

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KLINIK DAN APOTIK BUNDA RIZKY
PADA BAGIAN PENDAFTARAN
DAN PELAYANAN PASIEN**



Diajukan Oleh :

ALAMIN

031180007

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ALAMIN
NOMOR POKOK : 031180007
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI KLINIK
DAN APOTIK BUNDA RIZKY
BAGIAN PENDAFTARAN DAN
PELAYANAN PASIEN

Tanggal :

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

M. Ridho Ardiansyah, M.Kom.
NIDN : 0208088801

Benedictus Effendi, S.T.,M.T
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ALAMIN
NOMOR POKOK : 031180007
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI KLINIK DAN
APOTIK BUNDA RIZKY BAGIAN
PENDAFTARAN DAN PELAYANAN
PASIEN

Tanggal : 03 Februari 2020

Tanggal : 03 Februari 2020

Penguji 1

Penguji 2

Surahmat. S.Kom., M.Kom
NIDN : 0217058703

Mardiana. S.Kom., M.Kom
NIDN : 0216049001

**Mengetahui,
Direktur**

Benedictus Effendi. S.T.,M.T
NIP : 09.PCT.1

MOTTO :

**“Jika engkau susah didunia ini, bersabarlah, karena ia hanya sementara.
Ketika engkau diberi kesenangan di dunia ini jangan bangga dan sombong
kerena ia juga hanya sementara”**

Ustadz Abdul Sodam Lc. MA

**“Lakukan bagianmu semampumu, selanjutnya biar serahkan sisanya-
kepada Allah”**

Kupersembahkan kepada:

- ❖ **Allah SWT., Tuhan yang Maha Esa**
- ❖ **Kedua Orang Tuaku Tercinta**
- ❖ **Keluargaku Tersayang**
- ❖ **Dosen Pembimbing**
- ❖ **Seseorang yang selalu setia**
- ❖ **Teman – Teman seperjuangan**
- ❖ **Klinik & Apotek Bunda Rizky**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan segala rahmat, taufiq, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita semua sehingga kita selalu berada dalam lindungan-Nya.

Shalawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada junjungan serta suritauladan kita yaitu Nabi Muhammad SAW. yang selalu kita nantikan syafa'atnya di hari akhir nanti.

Laporan ini penulis buat sebagai salah satu syarat untuk mengakhiri kegiatan penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Klinik & Apotik Bunda Rizky Palembang. Dengan judul Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah **“Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Di KLINIK & APOTEK BUNDA RIZKY Pada Bagian Pendaftaran Dan Pelayanan Pasien”**.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada yang terhormat:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., MT., selaku Direktur Politeknik Palcomtech
2. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika Politeknik Palcomtech
3. Bapak M. Ridho Ardiansyah, S.Kom., M.Kom. selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan
4. Dosen dan Staff Politeknik PalComTech
5. Bapak dr. Apriyanza Akbar S.P.T.H.T.K.L, dan keluarga Klinik & Apotek Bunda Rizky
6. Kedua orang tua tercinta ayah dan ibu yang telah memberi motivasi kepada penulis dan selalu mendoakan penulis agar lancar membuat laporan ini.

Dan kepada semua rekan-rekan dan teman teman yang terlibat yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat memperbaiki tugas-tugas selanjutnya. penulis berharap semoga laporan ini berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Terima Kasih

Palembang, Oktober 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
MOTTO.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Manfaat PKL.....	2
1.4 Tempat dan Waktu PKL.....	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	4
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	6
2.1 Sejarah Klinik dan Apotik Bunda Rizky.....	6
2.2 Visi Misi.....	7
2.3 Struktur Organisasi.....	8
2.4 Tugas dan Wewenang.....	9
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL.....	11
3.1 Pelaksanaan PKL.....	11
3.2 Tabel Kegiatan.....	16
3.2 Kendala yang dihadapi.....	28
3.3 Mengatasi Kendala.....	29

BAB IV PENUTUP	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	31
 DAFTAR PUSTAKA	 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Klinik dan Apotik Bunda Rizky.....	9
Gambar 3.1 Penginputan Data Pasien BPJS ke Aplikasi Pcare.....	13
Gambar 3.2 Pencatatan Data Pasien Klinik dan Apotik Bunda Rizky.....	14
Gambar 3.3 Penyerahan Laporan Data Pasien Klinik dan Apotik Bunda Rizky..	14
Gambar 3.4 Laporan Pasien Klinik dan Apotik Bunda Rizky.....	15
Gambar 3.5 Pendaftaran Pasien Klinik dan Apotik Bunda Rizky.....	16
Gambar 3.6 Pelayanan Pasien Klinik dan Apotik Bunda Rizky.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Harian.....	17
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

- 1 Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
- 2 Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
- 3 Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
- 4 Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
- 5 Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
- 6 Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
- 7 Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
- 8 Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
- 9 Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Klinik dan Apotik Bunda Risky merupakan salah satu instansi kesehatan yang melayani fasilitas kesehatan masyarakat, seperti pasien umum, BPJS, spesialis dan juga kecantikan, berdasarkan Surat Ijin Wali Kota Palembang No. 440/IPSPMD/0009/DPMPTSP-PPK/2019 Tentang Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan (Klinik).

Pendaftaran merupakan suatu prosedur pelayanan suatu instansi guna mendapatkan identitas seorang pasien, dari pendaftaran inilah pasien mendapatkan kesan baik atau buruk dari pelayanan di instansi tersebut. Sistem pendaftaran dan pelayanan pasien pada umumnya sudah dilakukan oleh semua klinik namun tidak semua sistem sama cara penerapannya, tujuannya sama tetapi cara penerapannya yang beragam, tergantung tingkat dan keadaan klinik tersebut.

Adapun dalam proses pendaftaran pasien di Klinik dan Apotik Bunda Risky, ada beberapa langkah yang harus dilakukan oleh para pasien atau keluarga pasien. Kegiatan tersebut mencakup, pasien atau yang mewakili (keluarga pasien) datang ke bagian administrasi atau meja pendaftaran untuk didata oleh petugas pendaftaran, kemudian biodata pasien akan ditulis pada rekam medis pasien, dan pasien akan diberikan kartu berobat yang nantinya akan digunakan sebagai bukti bahwa pasien telah berobat di Klinik dan Apotik Bunda Rizky.

Kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan yaitu, menulis data pasien di buku besar, meng-entry atau menginput data pasien BPJS ke sistem yang bernama p-care, membuat laporan setiap akhir bulan, dan memberikan laporan ke puskesmas serta ke kantor BPJS kesehatan setiap awal bulan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dilapangan, penulis menemukan kendala pada proses pendaftaran dan pelayanan pasien pada Klinik dan Apotik Bunda Rizky, karena masih menggunakan sistem pendaftaran manual sehingga sering terjadi double pedataan rekam medis untuk pasien yang sama, akan tetapi untuk pasien BPJS sudah menggunakan aplikasi yang bernama p-care yang disediakan oleh pihak BPJS kesehatan.

Untuk pengelolaan sistem pendaftaran yang baik salah satunya dengan komputerisasi. Komputer dapat membantu dalam pengelolaan data pasien, semua informasi yang dibutuhkan disimpan dalam sebuah database agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Oleh Karena itu penulis mengambil judul laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KLINIK & APOTEK BUNDA RIZKY PADA BAGIAN PENDAFTARAN DAN PELAYANAN PASIEN**”

1.2 Tujuan PKL

1.2.1 Tujuan

Tujuan pembuatan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Sebagai syarat menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Membantu karyawan Klinik dan Apotik Bunda Rizky dalam mendata pasien baik manual maupun pada aplikasi pendaftaran dan pelayanan pasien di Klinik dan Apotik Bunda Rizky.
3. Meningkatkan sistem pelayanan Klinik dan Apotik Bunda Rizky pada bagian pendaftaran dan pelayanan pasien agar lebih maksimal dalam melayani masyarakat.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat bagi mahasiswa

Adapun manfaat bagi mahasiswa, yaitu :

Mendapatkan ilmu dan pengalaman agar mahasiswa mempunyai gambaran dunia kerja yang nanti pada saat mahasiswa telah menyelesaikan masa perkuliahannya dapat menerapkan pengetahuan, dan pengalaman yang telah didapat sebelumnya.

1.3.2 Manfaat bagi klinik

Manfaat yang akan didapatkan oleh Klinik dan Apotik Bunda Risky dengan adanya sistem komputerisasi yaitu :

1. Sistem pendataan pasien menjadi lebih cepat karena dibantu dengan adanya petugas pendaftaran oleh mahasiswa praktik kerja lapangan.
2. Menambah wawasan dalam membuat sebuah sistem pendaftaran dan pelayanan pada sebuah klinik.

1.3.3 Manfaat bagi Program Studi

Dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lainnya yang akan melakukan penelitian pada bidang yang sama serta dapat dijadikan perbandingan untuk penyusunan laporan pada bidang yang sejenis.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Klinik dan Apotik Bunda Rizky yang beralamat di jalan Syakyakirti No.1316 RT.024/RW.008 Kelurahan Karang Anyar, Kecamatan Gandus Palembang, Sumatera Selatan.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yaitu mulai tanggal 21 September 2020 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2020 waktunya hari Senin sampai dengan Jumat Pukul 08:00 WIB sampai dengan jam 17:00 WIB

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah :

1.5.1 Observasi

Observasi merupakan salah satu jenis alat pengukur (*instrument*) yang diaplikasikan pada saat pengumpulan data. Alhamid dan Anufia (2019: 2), “instrumen penelitian adalah pedoman tertulis tentang wawancara, atau pengamatan, atau daftar pertanyaan, yang dipersiapkan untuk mendapatkan informasi. Instrumen itu disebut pedoman pengamatan atau pedoman wawancara atau kuesioner atau pedoman dokumenter, sesuai dengan metode yang dipergunakan.” Data yang dikumpulkan dari observasi berupa informasi pendaftaran pasien di klinik yang didapatkan dengan mengamati bagaimana kegiatan operasional alur pendaftaran dan pelayanan pasien di klinik.

Observasi dilakukan penulis untuk mengamati secara langsung bagaimana alur pendaftaran, pelayanan pasien, proses pendataan, hingga proses pemberian obat berdasarkan gejala, keluhan, dan penyakit para pasien.

1.5.2 Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu, Sugiyono (2016: 231)

Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan Klinik Bunda Risky mengenai permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pendataan pasien yang dibutuhkan oleh penulis.

1.5.3 Dokumentasi

Mirzaqon Sari dan Asmendri (2020) mengemukakan dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, makalah atau artikel, jurnal dan sebagainya. Instrumen penelitian yang digunakan bisa berupa daftar check-list klasifikasi bahan penelitian, skema/peta penulisan dan format catatan penelitian.

Dalam hal ini, dokumentasi yang dilakukan penulis berupa pendaftaran pasien yang dilakukan oleh perawat Klinik dan Apotik Bunda Rizky, Pendataan jumlah pasien setiap bulan, penginputan pasien BPJS ke dalam sistem yang bernama *pcare*, dan penulisan laporan jumlah pasien setiap satu bulan sekali.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Klinik

Klinik dan Apotik Bunda Rizky dahulunya pada tahun 2008 merupakan tempat belajar bagi anak-anak usia dini, setiap harinya siswa dan orang tua mengantar, menunggu dan menjemput anaknya, lalu pada tahun 2015, di adakan perombakan untuk membuka balai pengobatan di lingkungan tangga buntung dan gandus, maka tempat taman kanak – kanak lalu direnovasi untuk dijadikan balai pengobatan, yaitu Klinik dan Apotik Bunda Rizky.

Klinik dan Apotek Bunda Rizky diresmikan pada hari Senin, Tanggal 26 Desember 2016 yang beralamat di Jl. Syakyakirti No. 1316 RT. 024 RW. 008 Kelurahan Karang Anyar, Kecamatan Gandus, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Lalu pada tahun 2018 diadakan pembangunan Gedung di bagian depan Klinik dan Apotik Bunda Rizky, dan pembangunan tempat untuk penarikan tunai uang (ATM), namun karena kondisi dan kendala sehingga tempat penarikan uang (ATM) belum bisa digunakan sampai dengan saat ini.

Klinik dan Apotek Bunda Risky sudah memiliki beberapa tenaga medis dan apoteker, bidan, administrasi, therapis, dan cleaning serrvice. Selain itu, klinik ini juga memiliki ruangan praktek dokter spesialis, seperti speasialis kecantikan, spesialis gigi, serta tersedia juga ruang prakter dokter umum.

Diharapkan kedepannya Klinik Bunda Risky mampu meningkatkan pelayanan dan berperan aktif dalam lingkungan masyarakat khususnya wilayah tangga buntung, gandus, musi dua dan sekitarnya.

2.2 Visi dan Misi

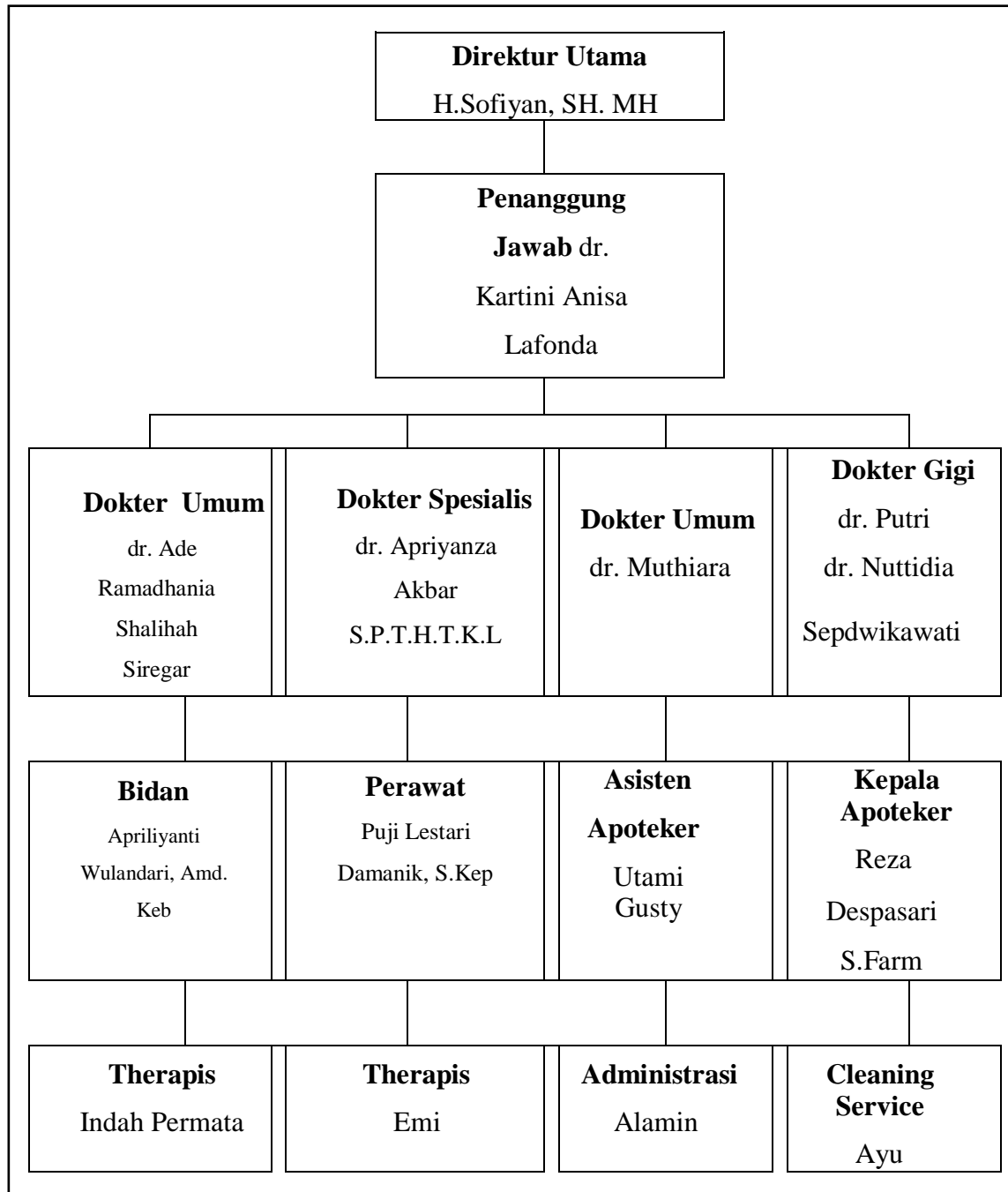
2.2.1 Visi

“Menjadi rumah sakit ibu dan anak pada tahun 2025”

2.2.2 Misi

1. Melayani dengan sepenuh hati.
2. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat dengan memberikan pelayanan kesehatan.
3. Menerapkan pelayanan medis dasar yang berkualitas dan terjangkau bagi seluruh masyarakat.
4. Melakukan dan menjalankan pengobatan sesuai dengan SOP (prosedur) yang berkualitas.

2.3 Struktur Organisasi Klinik & Apotek Bunda Rizky



Sumber: Struktur Organisasi Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Klinik & Apotek Bunda Rizky

2.1 Tugas dan Wewenang

1. Direktur Utama

Memimpin dan mengawasi kinerja perusahaan dan bertanggung jawab segala sesuatu yang ada di klinik dan apotek.

2. Direktur Penanggung Jawab

Mengawasi dan bertanggung jawab segala sesuatu yang ada di klinik dan apotek.

3. Bidan

Tenaga kesehatan professional yang membantu wanita mulai dari kehamilan sampai proses melahirkan, serta memberikan pelayanan kesehatan terhadap pasien klinik dan apotek.

4. Perawat

Tenaga medis yang membantu dalam melakukan perawatan kepada pasien atau klien dan membantu dokter untuk menangani sebuah penyakit dan tindakan medis.

5. Kepala Apoteker

Memimpin, mengatur dan melaksanakan seluruh kegiatan apotek baik kegiatan teknis maupun non teknis kefarmasian sesuai dengan ketentuan maupun perundangan yang berlaku.

6. Asisten Apoteker

Profesi pelayanan kesehatan dibidang farmasi bertugas sebagai pembantu tugas apoteker dalam pekerjaan kefarmasian.

7. Therapis

Bertanggung jawab memberikan pelayanan dan kenyamanan terhadap pasien kecantikan klinik.

8. Administrasi

Bertanggung jawab terhadap surat masuk dan surat keluar serta berkas-berkas klinik dan apotek.

9. Cleaning Service

Bertanggung jawab atas kebersihan seluruh tempat dan ruangan klinik dan apotek.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Praktek kerja lapangan pada Klinik dan Apotek Bunda Risky Kelurahan Karang Anyar Palembang yang telah dilakukan oleh penulis dimulai sejak tanggal, 21 September 2020 sampai dengan tanggal 20 Oktober 2020. Selama lebih kurang satu bulan waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan pada bagian pendaftaran dan pelayanan pasien, dengan jumlah hari praktik kerja lapangan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai dari hari Senin sampai hari Sabtu dan libur pada hari Minggu, waktu kerjanya mulai dari pukul 08.00 sampai jam 17.00 WIB.

Kegiatan sehari-hari sebelum melakukan aktivitas seluruh karyawan dan karyawan wajib melaksanakan do'a bersama yang dipimpin oleh salah seorang karyawan/karyawan Klinik dan Apotek Bunda Risky. Selanjutnya setelah berdo'a maka seluruh karyawan boleh melanjutkan kerjanya masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, disini saya bertanggung jawab sebagai petugas administrasi, yaitu, menginput data pasien BPJS ke sistem, mencatat data pasien BPJS ke buku besar, menulis dan memberikan laporan bulanan ke puskesmas setiap tanggal 31, membuat laporan pasien BPJS setiap bulan, dan mengurus berkas-berkas serta ijin dokter, apoteker, dan karyawan yang sudah tidak berlaku.

Berikut kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Klinik dan Apotek Bunda Rizky bagian pendaftaran dan pelayanan pasien, yaitu :

1. Penginputan Data Pasien BPJS ke Sistem

Penulis melakukan penginputan data setiap pasien yang datang berobat ke Klinik dan Apotik Bunda Risky setiap hari, penginputan dilakukan pertama mengecek keaktifan kartu BPJS pasien, lalu mendaftarkannya ke sistem, selanjutnya pasien melakukan pemeriksaan

lalu akan diberikan diagnosa dan resep obat oleh dokter, setelah selesai dilakukan pelayanan tindakan terhadap pasien, lalu data dan diagnosa pasien di input ke sistem.



Sumber: Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020

**Gambar 3.1. Penginputan Data Pasien BPJS
Klinik & Apotek Bunda Rizky**

2. Mencatat Data Pasien BPJS ke Buku Pendaftaran

Penulis mencatat data setiap pasien yang datang ke Klinik dan Apotik Bunda Rizky ke dalam buku pendaftaran jika sudah di diperiksa oleh dokter dan sudah mendapatkan diagnosa dan resep obat, lalu data yang telah di tulis di buku rekam medis pasien akan dicatat di dalam uku pendaftaran dan data tersebut sebagai arsip jika diperlukan.



Sumber: Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020
Gambar 3.2. Pencatatan Data Pasien Klinik & Apotek Bunda Rizky

3. Membuat Laporan Jumlah Pasien Baru

Penulis setiap 1 (satu) bulan sekali tepatnya di akhir bulan membuat laporan jumlah dan data pasien baru yang berobat di Klinik dan Apotek Bunda Risky yang nantinya data tersebut akan diberikan ke Puskesmas Gandus dan direkap oleh petugas Puskesmas Gandus, pasien yang di data dan datanya diberikan ke puskesmas gandus hanya pasien yang berusia 15-50 tahun saja.



Sumber: Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020
Gambar 3.3. Penyerahan Laporan Klinik & Apotek Bunda Rizky

4. Membuat Laporan Jumlah Pasien BPJS

Penulis juga membuat laporan data dan jumlah pasien BPJS yang berobat di Klinik dan Apotik Bunda Risky setiap 1 (satu) bulan sekali, dan data pasien dilaporkan setiap akhir bulan ke kantor BPJS kesehatan, data yang diberikan yaitu seluruh pasien yang berobat dengan menggunakan kartu BPJS kesehatan, dan memang faskesnya di Klinik dan Apotik Bunda Risky.



Sumber: Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020
**Gambar 3.4. Laporan Pasien BPJS Klinik & Apotek
Bunda Rizky**

5. Pendaftaran Pasien di Meja Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan oleh perawat Klinik dan Apotik Bunda Rizky, dan setiap pasien yang berkunjung akan diberikan kartu berobat dan data pasien akan ditulis dibuku besar, disesuaikan dengan jenis pengobatan jika pasien menggunakan kartu BPJS kesehatan maka akan ditulis kedalam buku pendaftaran pasien BPJS, jika pasien berobat tidak menggunakan kartu BPJS maka akan ditulis kedalam buku pendaftaran pasien umum.



Sumber: Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020

Gambar 3.5. Pendaftaran Pasien Klinik & Apotek Bunda Rizky

6. Pelayanan Pasien Klinik dan Apotik Bunda Rizky

Setelah melakukan pendaftaran maka pasien akan dipanggil sesuai dengan urutan dan akan dilakukan pemeriksaan, berupa tensi tekanan darah yang dilakukan oleh perawat dan akan ditimbang untuk mengetahui berat badan pasien, lalu diukur tinggi badan pasien, setelah selesai pasien akan menunggu untuk menjalani pemeriksaan oleh dokter yang bertugas dan akan diberikan obat sesuai dengan resep yang diberikan oleh dokter.



Sumber: Klinik dan Apotik Bunda Rizky 2020

Gambar 3.6. Pelayanan Pasien Klinik & Apotek Bunda Rizky

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 21 September - 20 Oktober 2020, berikut tabel kegiatan selama melaksanakan PKL di Klinik Bunda Risky.

Table 3.1 Kegiatan Harian Penulis

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
1		<ul style="list-style-type: none"> Menemui dr. Apriyanza Akbar S.P.T.H.T.K.L selaku dokter penanggung jawab dan meminta izin untuk 		

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<p>memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengarahan dan langsung diberikan tugas tentang hal yang harus dilakukan. • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput pasien BPJS pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
2	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry atau menginput pasien BPJS pada aplikasi P-care 		
3	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Membeli obat untuk pasien di Apotik Asyifa • Mengentry atau menginput data pasien BPJS kesehatan pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
4	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien • Membantu asisten apoteker opname stok obat di Apotik. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. 		
5	Jum'at, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Membuat rujukan pasien. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
6	Sabtu, 26 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Membantu mendata pasien yang akan berobat. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care.		
7	Minggu, 27 September 2020	LIBUR	-	-
8	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Menulis laporan pasien BPJS 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
9	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Menulis laporan pasien baru 		
10	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Menulis laporan pasien baru 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
11	Kamis, 01 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien • Mengentry 		

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<p>atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan laporan pasien baru ke puskesmas gandum 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
12	Jum'at, 02 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Membuat data stok obat 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
13	Sabtu, 03 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien • Mengentry atau menginput data pasien 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		BPJS pada aplikasi P-care <ul style="list-style-type: none"> Membuat data stok obat 		
14	Minggu, 04 Oktober 2020	LIBUR	-	-
15	Senin, 05 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
16	Selasa, 06 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien Mengentry 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<p>atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat kapas sublimat. 		
17	Rabu, 07 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Membantu mendorong pasien yang tidak bisa berdiri dengan kursi roda. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
18	Kamis, 08 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. 		

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry atau menginput pada pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Menyusun urutan nomor rekam medis pasien. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
19	Jum'at, 09 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
20	Sabtu, 10 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		BPJS pada aplikasi P-care		
21	Minggu, 11 Oktober	LIBUR	-	-
22	Senin, 12 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Membuat surat komitmen menjaga mutu. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
23	Selasa, 13 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		BPJS pada aplikasi P-care.		
24	Rabu, 14 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
25	Kamis, 15 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
26	Jum'at, 16 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS 		

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		Kesehatan. <ul style="list-style-type: none"> • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
27	Sabtu, 17 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
28	Minggu, 18 Oktober 2020	LIBUR	-	-
29	Senin, 19 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan 		

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Datang	Pulang
		<ul style="list-style-type: none"> • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB
30	Selasa, 20 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan aplikasi antrian faskes untuk pasien BPJS Kesehatan. • Menulis data pasien BPJS di buku pendaftaran pasien. • Mengentry atau menginput data pasien BPJS pada aplikasi P-care. • Menulis laporan pasien BPJS. 	Jam 08.00 WIB	Jam 17.00 WIB

3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan Hasil Pengamatan Penulis Selama kerja dan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Klinik dan Apotik Bunda Risky bagian pendaftaran dan pelayanan pasien, ada beberapa kendala yang dihadapi penulis :

1. Kurangnya sistem pendataan yang baik untuk bagian pendaftaran
2. Belum maksimalnya pelayanan pasien karena menggunakan pendataan manual
3. Pengarsipan kurang maksimal karena tidak adanya petugas khusus yang mengurus arsip rekam medis pasien
4. Tempat penyimpanan arsip rekam medis yang kurang maksimal
5. Kurangnya petugas khusus bagian pendaftaran dan pelayanan pasien sehingga petugas apoteker juga ikut mendata pasien di meja pendaftaran.

3.3 Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa PKL membantu mendata pasien Umum dan BPJS
2. Untuk pendaftaran pasien BPJS menggunakan antrean faskes, tidak menggunakan sistem pendaftaran manual.
3. Dibuatnya sebuah tempat khusus arsip dan mahasiswa PKL membantu mengurus arsip rekam medis.
4. Berkas arsip rekam medis dimasukkan kedalam plastik penyimpanan lalu di masukkan dalam map dan diletakkan dalam lemari.
5. Menambah petugas khususnya petugas pendaftaran sehingga petugas apoteker tidak perlu membantu mendata pasien, dan hanya melakukan tugasnya mempersiapkan obat dan meracik obat di apotik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada yang dilakukan di Klinik dan Apotik Bunda Rizky yang beralamat di jalan Syakyakirti No. 1316 RT.024/RW.008 Kelurahan Karang Anyar, Kecamatan Gandus Palembang, Sumatera Selatan, Penulis merasakan banyak pengalaman dan ilmu yang penulis dapatkan selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Selain itu, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis dapat mengetahui secara langsung alur sistem pendaftaran dan pelayanan pasien pada Klinik dan Apotik Bunda Rizky, dan juga dapat membantu dalam proses pendaftaran dan pelayanan pasien serta kegiatan lainnya.

Pada intinya Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan gambaran tentang dunia kerja kepada penulis yang nantinya akan dihadapi oleh penulis setelah melaksanakan masa perkuliahan, sehingga penulis mempunyai pengalaman terutama tentang cara membuat alur pendaftaran dan pelayanan pasien.

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah saya lalui selama satu bulan ini di Klinik dan Apotik Bunda Rizky yang beralamat di jalan Syakyakirti No.1316 RT.024/RW.008 Kelurahan Karang Anyar, Kecamatan Gandus Palembang, Sumatera Selatan, penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi Klinik yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan ini, yakni:

1. Agar nantinya bisa menerapkan sistem pendaftaran dengan koputerisasi karena untuk memberikan pelayanan pasien yang maksimal.
2. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan PKL atau proses pemagangan lainnya, sehingga apa yang dipelajari waktu

dikampus dapat diaplikasikan selama melaksanakan program PKL tersebut.

3. Untuk mahasiswa yang magang selanjutnya, sebelum melaksanakan kegiatan magang, kita perlu melakukan observasi tempat magang dan mengetahui bagaimana sistem aturan yang ada di lembaga / institusi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2017,). *Tampilan baru – Klinik Bunda Rizky*. Retrieved December 15, 2020, from <http://klinikapotekbundarizki.blogspot.com/2017/10/tampilan-baru-klinik-bunda-rizky.html>
- Alhamid, A., & Anufia, B. (2019). *Instrumen pengumpulan data*. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sorong, Sorong, Indonesia.
- Sari, M. & Asmendri. (2020). Penelitian Kepustakaan (Library Research) Dalam Penelitian Pendidikan IPA. *NATURAL SCIENCE: Jurnal Penelitian Bidang IPA dan Pendidikan IPA*, 6, 1, h. 45.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfabeta, Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial. Bandung, Indonesia.