LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

Oleh :

Berdo Leonardo	C1957201039
Kristina Agustin	C1955201015
Mia Enjelia	C1957201013
Ziki Azhima	C1955201034

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2022

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan

Pada tanggal 22 Oktober 2022

Oleh :

Pembimbing PKL,	Dosen Pembimbing,
Rimbuniasi	Heri Setiawan, M.Kom
NIP. 19660629 199803 2 002	NIK. 198612052012101

Mengetahui :

Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah,	Ketua STMIK Palangkaraya,
Hj. Siti Rahmah, SKM	Supatno, M. Kom
NIP. 197010051990022001	NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI OLEH TIM SEMINAR PADA :

HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022

TIM SEMINAR

1. Catharina Elmayanti, M.Pd. .....
   Ketua

2. Heri Setiawan, M.Kom .....
   Anggota

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Atas limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat waktunya. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL.

Kegiatan PKL dari STMIK Palangkaraya dilakukan sebagai sarana untuk memperkenalkan mahasiswa pada kondisi nyata di lapangan. Selama proses PKL yang berlangsung pada tanggal 11 Juli 2022 hingga 2 September 2022, mahasiswa mendapatkan bimbingan dan arahan dari pihak Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah. Mahasiswa berkesempatan untuk terjun langsung dan menimba ilmu.

Terkait proses selama proses PKL yang dilakukan dalam waktu dua bulan di Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak, yaitu :

1. Suparno, M.Kom., selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Dr. dr. Suyuti Syamsul, MPPM, selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Rimbuniasi, selaku Pembimbing PKL
4. Heri Setiawan, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing.
5. Rekan-rekan di Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian apa yang penulis sampaikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya mahasiswa yang hendak melaksanakan mata kuliah PKL baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda. Terima kasih

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN i
PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 1
1.3 Metode Pengumpulan Data 2
BAB II GAMBARAN UMUM 4
2.1 Sejarah Perkembangan 4
2.2 Visi & Misi Dinas Kesehatan 5
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas/Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah 6
2.4 Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah 7
2.5 Daftar Nama Pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah 17
2.6 Daftar Inventaris Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah 23
BAB III KEGIATAN PKL 27
3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan 27
3.2 Waktu Pelaksanaan 27
3.3 Penempatan 27
3.4 Kegiatan yang dilaksanakan 28
3.5 Kegiatan PKL 28
3.6 Permasalahan Yang Dihadapi 31
3.7 Alternatif Pemecahan Masalah 31
BAB IV PENUTUP 33
4.1 Kesimpulan 33
4.2 Saran 33

DAFTAR PUSTAKA
Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Kepegawaian Sekretariat/Umum dan Kepegawaian 17

Tabel 2 Data Kepegawaian P2P 21

Tabel 3 Inventaris Barang Ruangan PPID.....23

Tabel 4 Inventari Ruang Subag PP.....24

Tabel 5 Inventaris Barang Ruangan Kepegawaian dan Umum 25

Tabel 6 Daftar Nama dan Bidang penempatan Mahasiswa PKL.....27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.....4

Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah 6

Gambar 3. Penerimaan Mahasiswa PKL.....92

Gambar 4. Penjemputan Mahasiswa PKL.....92

Gambar 5. Lomba 17 Agustus.....93

Gambar 6. Monitoring Mahasiswa PKL.....93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL 64

Lampiran 2. Surat Ijin Penempatan PKL.....65

Lampiran 3. Kegiatan Observasi PKL.....67

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL.....72

Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL.....86

Lampiran 6. Sertifikat PKL.....88

Lampiran 7. Foto-foto Kegiatan PKL 91

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan akademik yang berfokus pada kemampuan untuk mengembangkan dan menempa ilmu yang telah dipelajari selama menjalani perkuliahan dalam praktiknya. Kegiatan ini dapat menambah pengalaman mahasiswa dan memberikan wawasan mendalam terkait dunia kerja sebelum lulus dari bangku perkuliahan kelak.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum S1 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa S1 dan D3.

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 8 minggu di Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 09 Palangka Raya. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan disana di bagi menjadi 4 yaitu Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

1.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh saat kuliah pada dunia kerja.

2. Mendapatkan pengalaman kerja secara faktual dan melatih sikap profesionalisme secara langsung pada dunia kerja.
3. Sebagai salah satu syarat dalam melengkapi kelulusan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, mahasiswa harus mampu dalam menyusun, melaksanakan, dan menyajikan laporan PKL yang dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah dari tanggal 11 Juli 2022 sampai 2 September 2022.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan ini penulis telah melakukan pengumpulan data dan informasi terlebih dahulu sebagai bahan yang akan dipelajari. Metode yang akan digunakan antara lain :

1. Observasi

   Observasi yaitu pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung terhadap objek.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan cara pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan Tanya jawab. Dalam wawancara ini penulis melakukannya langsung kepada staf personel yang ada di tempat instansi tersebut.

3. Dokumentasi

   Selain metode diatas, dalam penyelesaian laporan ini juga menggunakan metode dokumentasi untuk pengumpulan data. Bentuk

dokumentasi yang digunakan untuk laporan ini antara lain sebagai berikut:

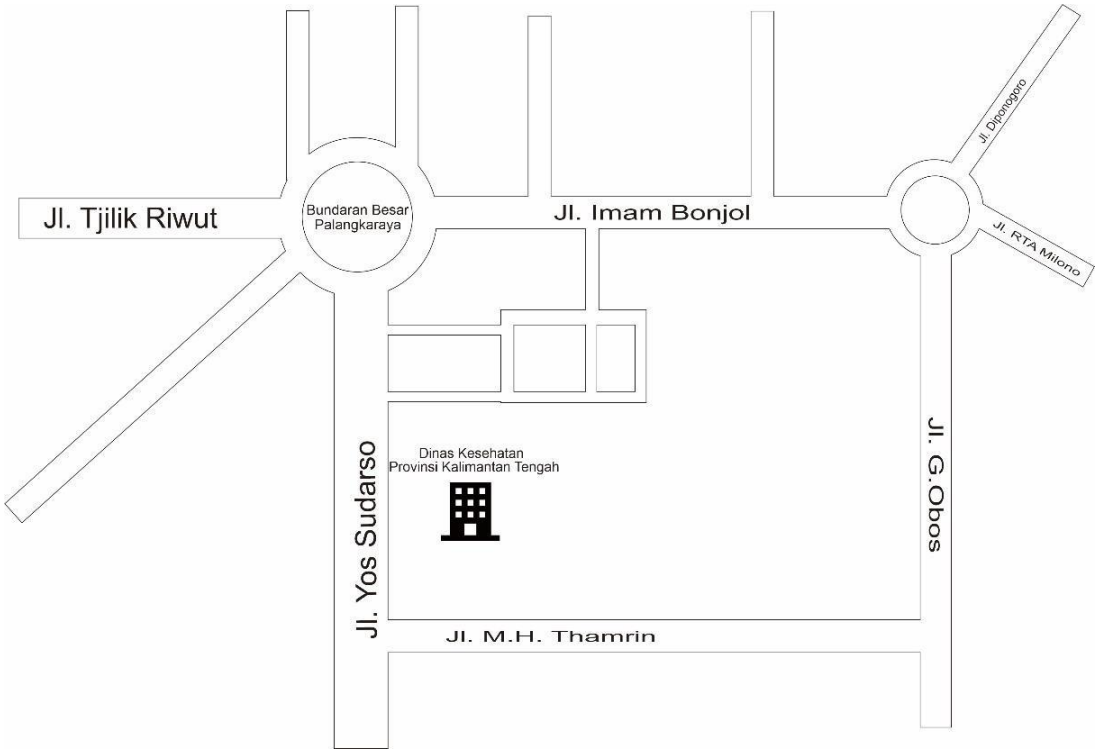
a. Struktur organisasi.
b. Uraian jabatan kepegawaian.
c. Inventaris kantor.
d. Dokumentasi kegiatan.

BAB II
GAMBARAN UMUM
DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

2.1 Sejarah Perkembangan

Pada masa sebelumnya lokasi berada di jalan D. I Penjaitan yang kemudian beralih beralokasikan di jalan Yos sudarso No. 09 (sebelum pindah ke jalan Yos Sudarso No. 09) nama Dinas Kesehatan itu sendiri dulunya masih Kantor Wilayah pada tahun 2010 bangunan Kantor Wilayah itu sendiri berubah menjadi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.

Denah Lokasi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah



Gambar 1. Denah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

2.2 Visi & Misi Dinas Kesehatan

a. Visi

"Masyarakat Kalimantan Tengah Sehat dan Berkualitas"

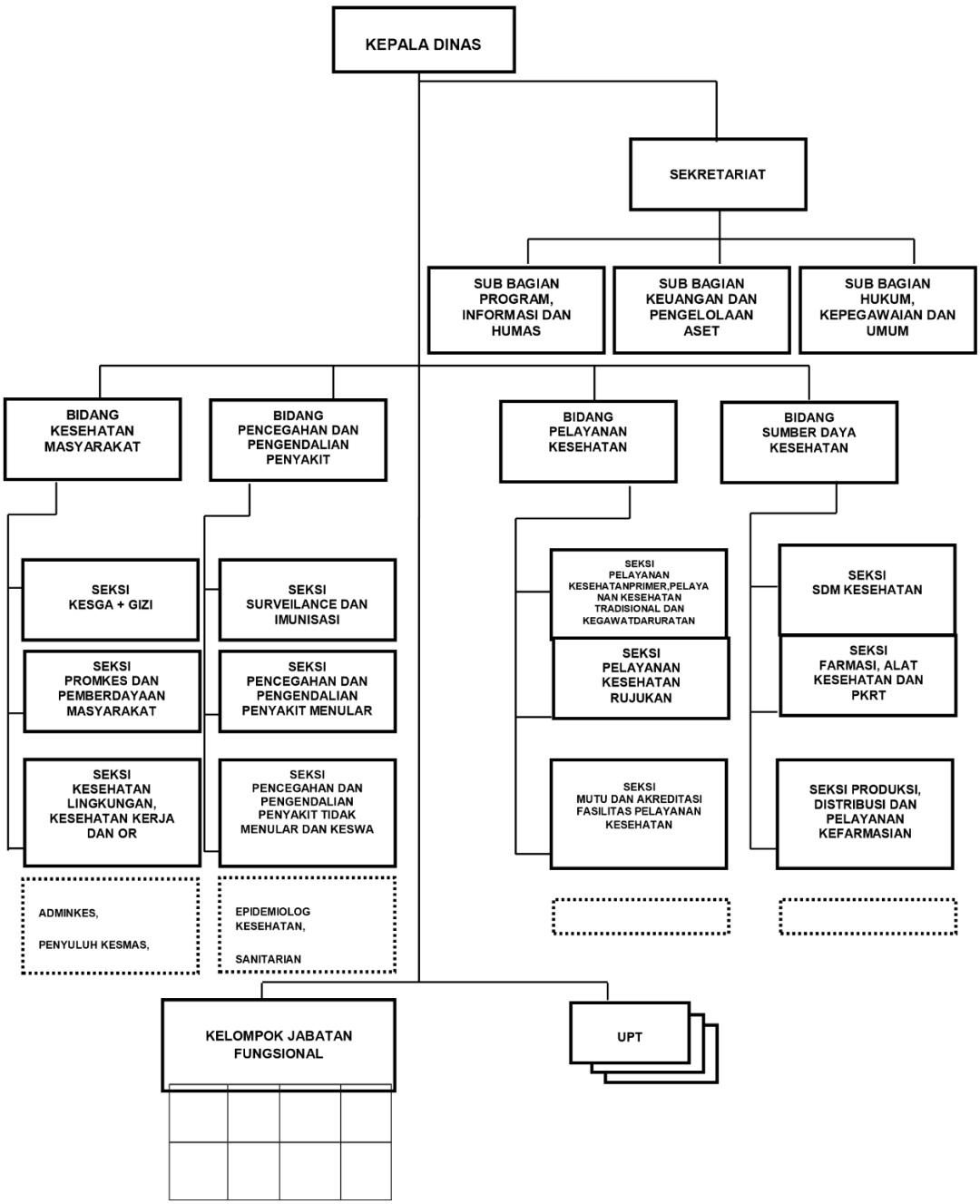
b. Misi

1. Meningkatnya Pembangunan Berparadigma Sehat
2. Meningkatnya Penguatan Pelayanan Kesehatan
3. Meningkatnya Jaminan Kesehatan
4. Menciptakan tata kelola upaya kesehatan yang baik

Visi tersebut dimaksudkan agar Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah mampu mewujudkan kesehatan masyarakat dengan menyediakan pelayanan kesehatan yang merata, bermutu dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat di Kalimantan Tengah serta mendorong masyarakat untuk mandiri dan berperan serta secara aktif dalam mengupayakan dan menyelenggarakan kesehatan guna memperoleh derajat kesehatan yang setinggi-tingginya, sebagai perwujudan hak asasi manusia dibidang kesehatan.

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas/Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

2.4 Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdapat tugas pokok, Fungsi, dan uraian tugas dari masing-masing dalam struktur organisasi Dinas Kesehatan. Adapun tugas pokok, Fungsi, dan uraian tugas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan;
f. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kesehatan.

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris mempunyai fungsi:

a. Penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Kesehatan serta perencanaan anggaran;
b. Penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kesehatan;

c. Pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;

d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;

e. Pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;

f. Pelaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan, dan kepegawaian;

g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari:

1) Subag Program , Informasi dan Humas
2) Subag Keuangan dan Pengelolaan Aset
3) Subag Hukum, Kepegawaian dan Umum

3. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Bina Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi;

a. Penyiapan Perumusan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan

Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

b. Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

c. Penyiapan Bimbingan Teknis dan Supervisi dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyiapan Perumusan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan.
b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
c. Seksi Mutu dan Akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

4. Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat,

kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Dalam melaksanakan Tugasnya Kepala Bidang kesehatan masyarakat mempunyai fungsi:

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

   Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

   1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
   3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga.

5. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian

penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahkan :

1. Seksi surveilans dan imunisasi;
2. Seksi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
3. Seksi Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

6. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia Kesehatan, farmasi, alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Sumber Daya Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan.
b. Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian;
d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan

Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian;

e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian;

Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:

1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
2. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan PKRT
3. Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian

Sedangkan tugas dan fungsi masing-masing UPT adalah sebagai berikut:

1. Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda)

Tugas: melaksanakan pelayanan meliputi laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat, penunjang medis, laboratorium kesehatan lingkungan, kalibrasi alat laboratorium dan Pemantapan Mutu Eksternal Mikrobiologi.

Fungsi:

a. Penyusunan program kerja Balai Laboratorium Kesehatan;
b. Pelaksanaan kegiatan rujukan;
c. Pengelolaan sarana dan prasarana Balai Laboratorium Kesehatan;
d. Pelayanan pemeriksaan klinis, medis dan penunjang medis;
e. Pelayanan pemeriksaan dan pengawasan kesehatan masyarakat,

individu dan institusi;

f. Pelayanan pengujian higiene sanitasi;
g. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan mutu laboratorium kesehatan;
h. Penyelenggaraan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis laboratorium;
i. Pelayanan konsultasi bidang kesehatan yang berkaitan dengan hasil laboratorium;
j. Pelaksanaan kalibrasi alat laboratorium;
k. Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Lingkungan;
l. Pemantapan mutu eksternal mikrobiologi;
m. Pelaksanaan pemasaran produk Balai Laboratorium Kesehatan;
n. Penyediaan bahan dan reagensia pemeriksaan laboratorium;
o. Pelayanan uji sertifikasi analis kesehatan;
p. Pelaksanaan manajemen mutu laboratorium;
q. Pelaksanaan ketatausahaan;
r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Laboratorium Kesehatan; dan
s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes)

Tugas: merencanakan, menyelenggarakan dan evaluasi pelatihan

manajemen dan teknis pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan dan masyarakat.

Fungsi:

a. Penyusunan program kerja Balai Pelatihan Kesehatan;
b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan teknis bidang pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan sesuai Sistem Kesehatan Nasional;
c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan ketrampilan layanan kesehatan bagi masyarakat sesuai dengan Sistem Kesehatan Nasional;
d. Penyelenggaraan pelatihan manajemen dan teknis kesehatan bagi tenaga kesehatan;
e. Penyelenggaraan pelatihan ketrampilan layanan kesehatan bagi masyarakat;
f. Pelaksanaan evaluasi dan pengembangan mutu pelatihan bidang kesehatan;
g. Pelaksanaan ketatausahaan;
h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Pelatihan Kesehatan; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Daftar Nama Pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

Tabel 1
Data Kepegawaian Sekretariat/Umum dan Kepegawaian

No	Nama	Gol Ruang	Jabatan	NIP
	KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH			
1	Dr.dr. Suyuti Syamsul, MPPM	IV/c	Kepala Dinas	19680807 200003 1 006
	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH			
2	Zainuri, SH.,M.Kes	IV/b	Sekretaris Dinas	19690710 199103 1 007
	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
3	Hj. Siti Rahmah, SKM	III/d	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	19701005 199002 2 001
4	Laksana Adi Nugraha, SKM	III/d		

No	Nama	Gol Ruang	Jabatan	NIP
5	Wan Aplos	III/b	Pengelola Kepegawaian	19650404 199311 1 002
6	Rusdianie, SE	III/c	Analis Jabatan	19740908 199803 2 007
7	Dini Riyanti Kusumastuty, Spsi	III/c		19840224 201001 2 006
8	Ashabul Kahfi, SKM	III/b	Analis Data dan Informasi	19770305 200112 1 004
9	Sadrach Surapranata, Amd.Kep	III/b	Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	19860526 200903 1 001
10	Efebriyanson Ikat, SKM	III/b	Pengelola Kepegawaian	19820222 200604 1 001
11	Rimbuniasi	III/a	Arsiparis	19660629 199803 2 002
12	Suardi	II/d	Pengelola Kepegawaian	19690207 200701 1 035
13	Tomasoa	II/d	Pengadministrasi Persuratan	19660216 200801 1 010
14	Aspulludin	II/d	Pengadministrasi Kepegawaian	19680103 200701 1 026
15	Moh. Arpianyah, A.Md	II/d		19851225 200803 1 002

No	Nama	Gol Ruang	Jabatan	NIP
16	Pansyah	II/d	Pengadministrasi persuratan	19700615 199203 1 012
17	Iwandi	II/c	Pengadministrasi persuratan	19781010 200801 1 025
	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM			
18	Fran Yuliano, Skm	III/d	Sub Koordinator	19670727 198803 1 015
19	Lala Trisnani	III/c	Analis Data dan Informasi	19760911 200003 2 003
20	Yuri Dartati, S.Kep	III/b	Administrator Kesehatan Pertama	19890704 201503 2 003
21	Desi Adventi, SE	III/c		19881214 201402 2 002
22	Eka Novianty, SE	III/a		19881130 202001 2 010
	Sub Bagian Keuangan			
23	Evi Mahlina, S.ST, M.Kes	III/d	Kasubbag Keuangan dan Aset	19771127 200012 2 001
24	Masdiana, Amd. Farm	III/c	Analis Laporan keuangan	19710222 199503 2 002

No	Nama	Gol Ruang	Jabatan	NIP
25	Hesti Line, S.Kom	III/d	Pengelola Barang Milik Negara	19790626 200903 2 001
26	Yeni Herwes, SE	III/c		19780905 199803 2 002
27	Dwi Priyotomo, SE	III/c	Pengelola Data Keuangan Daerah	19820527 201101 1 001
28	Fajar Hidayat	III/b	Pengelola Daftar Gaji	19700320 199403 1 006
29	Winarni, S.Sos	III/b	Bendahara	19770726 199703 2 003
30	Afrina Yunita, Amd.	III/a	Pengelola Data Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara	19850604 201101 2 002
31	Harsono	II/d	Pengelola Barang Milik Negara	19700608 200701 1 025

Tabel 2
Data Kepegawaian P2P

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	NIP
1	dr.Riza Syahputra,M.A.P	PEMBINA / IV.A	KABID P2P	1960903 2008021 002
2	Yaesar Wawan,SKM, MPH	PEMBINA / IV.A	KASIE SURVIM	19691016 1989032 003
3	Jalmin Naki	PENATA MUDA TK. I/III.B	PELAKSANA	19680402199101 1 002
4	Evaririn, Amd.Kep	PENATA MUDA TK. I/III.B	PELAKSANA	19851122 200904 2 001
5	Chanra Hatel, S.Si.T.M.Kes	PENATA/III.C	PELAKSANA	19781102 200012 1 003
6	Yulka Susana, S,Si. T,M.Kes	PEMBINA / IV.A	KASIE PTM	19660731 198911 2 001
7	Irwan, SKM	PENATA TK I/III.D	PELAKSANA	19710808 1995013 1 003
8	Ina Pujiani H, Amd.Kep	PENATA MUDA TK I/III.D	PELAKSANA	19860927 201001 2 013
9	Rainer Danny P. Mamahit, SKM.,MKM	PENATA TK I/III.D	KASIE P2	197301526 199303 1 007
10	Noorveliani Rokhaida,SKM	PENATA TK I/III.D	PELAKSANA	19860519 201001 2 013

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	NIP
11	Harry Abriandy, SKM,MPH	PENATA TK I/III.D	PELAKSANA	19711005 200903 1 001
12	Talenjen	PENATA MUDA TK I/III.B	PELAKSANA	19650820 198902 1 005
13	dr.Febiyanda ArisHugraha,M.Kes	PENATA TK I/III.D	PELAKSANA	19880225 201503 1 001
14	Kristiani, Skm, M.Kes	PENATA TK I/III.D	PELAKSANA	19800810 200604 3 014
15	dr. Melda Simanjuntak	PEMBINA / IV.A	PELAKSANA	19670208 199903 2 002

2.6 Daftar Inventaris Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

Tabel 3
Inventaris Barang Ruangan PPID

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**
1.	Sofa Busa Hitam	2	Baik
2.	Kursi Staff	4	Baik
3.	Meja Kerja	3	Baik
4.	Meja Kaca	1	Baik
5.	PC Komputer All In One	2	Baik
6.	Printer	2	Baik
7.	Kamera	3	Baik
8.	Tripod Kamera	1	Baik
9.	Video Shoot	1	Baik
10.	Drone	1	Baik
11.	Gimbal Stabilizer	1	Baik
12.	Lcd Proyektor	3	Baik
13.	Ac	1	Baik
14.	Digital Banner	2	Baik
15.	Stavolt	1	Baik
16.	Peralatan Jaringan	1	Baik

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
17.	Server, Hub	1	Baik
18.	Ups Server	1	Baik
19.	Modem, ADSL2/2+ router	1	Baik
20.	Acces Point	1	Baik
21.	Kursi Besi	2	Baik
22.	Handy Talkie	4	Baik
23.	Facsimile	1	Baik
24.	UPS Server Eaton	1	Baik
25.	Lemari Kecil	1	Baik
26.	Lemari Kaca	1	Baik
27.	Tempat Sampah Kecil	1	Baik
28.	Lemari Besar	1	Baik

Tabel 4
Inventari Ruang Subag PP

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**
1.	Meja Kerja	11	Baik
2.	Kursi staff	11	Baik
3.	Meja Kaca	1	Baik
4.	Lemari Besi	2	Baik

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
5.	PC Komputer all in one	2	Baik
6.	Printer	3	Baik
7.	AC	1	Baik
8.	Dispenser	1	Baik
9.	TV	1	Baik
10.	Teko Listrik	1	Baik
11.	Scanner	1	Baik
12.	Tempat Sampah Kecil	3	Baik
13.	Modem, ADSL2/2+ router	1	Baik
14.	Kursi Besi	4	Baik

Tabel 5
Inventaris Barang Ruangan Kepegawaian dan Umum

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**
1.	Meja	9	Baik
2.	Kursi	9	Baik
3.	AC	3	Baik
4.	TV	1	Baik
5.	Dispenser	1	Baik
6.	Kulkas	1	Baik

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
7.	Mesin TIK	1	Baik
8.	Komputer	2	Baik
9.	Lemari	2	Baik
10.	Jam	1	Baik
11.	Printer	2	Baik

Tabel 6
Inventaris Barang Ruangan Bidang P2P

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**
1.	Meja	30	Baik
2.	Kursi	28	Baik
3.	AC	3	Baik
4.	TV	2	Baik
5.	Komputer	2	Baik
6.	Kulkas	1	Baik
7.	Printer	6	Baik
8.	Lemari	2	Baik

BAB III
KEGIATAN PKL

3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.2 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan PKL dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 09 Palangka Raya. Setiap hari kerja di hari Senin - Jum'at mulai pukul 07.00 – 15.30 WIB Kegiatan ini berlangsung selama 8 minggu dari tanggal 11 Juli 2022 dan berakhir tanggal 2 September 2022.

3.3 Penempatan

Penempatan Mahasiswa peserta PKL dibagi oleh pembimbing PKL. Dengan pembagian yaitu di Sub Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID), Sub Bagian Program, Informasi Dan Humas, dan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Tabel 7
Daftar Nama dan Bidang penempatan Mahasiswa PKL

NO	NAMA/NIM	PRODI	KETERANGAN
1	Berdo Leonardo C1957201039	S-1/SI	Sub Bagian Program , Informasi Dan Humas
2	Kristina Agustin C1955201015	S-1/TI	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

NO	NAMA/NIM	PRODI	KETERANGAN
3	Mia Enjelia C1957201013	S-1/SI	Sub Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
4	Ziki Azhima C1955201034	S-1/TI	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

3.4 Kegiatan yang dilaksanakan

3.5 Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa peserta PKL pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah berbeda-beda berdasarkan penempatan yang sudah ditentukan oleh pembimbing PKL.

1. Nama Mahasiswa : Ziki Azhima

   NIM : C1955201034

   Jurusan : Teknik Informatika

   Jenjang : S1

   Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

   a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Bidang-bidang;

   b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik

2 Nama Mahasiswa : Kristina Agustin

NIM : C1955201015

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang
b. kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan
e. keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

3. Nama Mahasiswa : Mia Enjelia

   NIM : C1957201013

   Jurusan : Sistem Informasi

   Jenjang : S1

   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana dan protokol serta pengelolaan informasi.
   b. Mengurus no surat keluar/masuk, rekapan surat, mengarsipkan biodata pegawai, mengarsipkan rekapan surat 2021-2022.
   c. Mendistribusikan surat keluar/masuk ke setiap bidang
   d. Merekap no surat keluar/masuk ke buku agenda

4. Nama Mahasiswa : Berdo Leonardo

   NIM : C1957201039

   Jurusan : Sistem Informasi

   Jenjang : S1

   Sub Bagian Penyusunan Program (SubagPP)

a. Membantu Sekertaris dalam melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan perencanaan.
b. Menyusun rencana oprasional sub bagian perencanaan.
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan membantu penelaahan peraturan undang undang urusan kesekretariatan di Sub bagian perencanaan.
d. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas
e. Pengelolaan data kesehatan

3.6 Permasalahan Yang Dihadapi

1. Tidak meratanya jaringan internet Wi-Fi di seluruh lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah terutama di bidang- bidang ditemukan jaringan Wi-Fi sangat lemah dan sering tidak bisa dikoneksikan /tidak bisa dihubungkan. padahal akses Wi-Fi itu berperan penting dimana arus data keluar masuk juga membutuhkan akses internet dari Wi-Fi tersebut.
2. Aplikasi yang digunakan sering terjadi permasalahan sehingga ketika mereka mengakses aplikasi untuk masuk, akun yang digunakan tiba-tiba terkunci sehingga tidak bisa masuk ke aplikasi tersebut untuk melakukan penginputan data.

3.7 Alternatif Pemecahan Masalah

1. Perlunya penambahan Bandwidth dan beberapa Acces Point agar jaringan Wi-Fi dapat merata ke seluruh lingkungan kantor. Agar akses jaringan internet dapat digunakan dengan merata dan stabil di seluruh lingkungan

Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Alternatif pemecahan masalahnya yaitu dengan cara melakukan update terlebih dahulu terhadap aplikasinya kemudian masukan ulang untuk akun yang terkunci, lalu buat akun baru supaya dapat mengakses aplikasinya kembali.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di tempat PKL seperti halnya para pegawai sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat PKL, dengan mendapatkan bimbingan di tempat PKL yang ditunjuk. Mahasiswa juga mendapatkan manfaat baik itu pengalaman, pengetahuan, dan semua yang terkait dalam dunia kerja. Sehingga mereka dapat menambah wawasan yang mereka dapatkan selama ini, karena hanya dengan praktik mereka bisa mengetahui seberapa jauh kemampuan yang sudah mereka dapat di kampus. Sehingga suatu saat nanti jika mereka memasuki dunia kerja tidak akan ragu melakukannya, karena sebelumnya sudah memiliki pengalaman yang baik.

4.2 Saran

Dari hasil selama kami melakukan kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan), kami memberikan saran agar PKL dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik kedepannya serta kami berharap :

1. Kepada para peserta PKL agar mempersiapkan diri dengan menguasai pelajaran yang akan diterapkan, agar memudahkan dalam melakukan praktik kerja lapangan di kantor.
2. Bagi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah, harapan kedepannya instansi mendapatkan solusi dalam mengatasi permasalahan dalam hal jaringan internet, karena menghambat kinerja seperti gangguan jaringan

dikarenakan tidak luasnya jangkauan jaringan internet keseluruh instansi. sehingga mengganggu kinerja pegawai yang sedang melakukan kegiatan secara online.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, *Rencana Strategis Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah 2021-2026.* Palangka Raya

Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021.* Palangka Raya

Lampiran

Lampiran 1

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL

Lampiran 2

Lampiran 2. Surat Ijin Penempatan PKL

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

Nomor : 035/STMIK-A/PM/VII/2022
Lampiran : -
Perihal : ***Penyampaian Data Peserta PKL***

Kepada
Yth. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

di –
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 020/STMIK-A/PM/VI/2022 Perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa pada tanggal 11 April 2022. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : 525/TU-3/801/04-2022 tanggal 21 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1957201013	Mia Enjelia	S-1/SI	Heri Setiawan, M.Kom. NIK. 198612052012101
2	C1957201039	Berdo Leonardo	S-1/SI	
3	C1955201015	Kristina Agustin	S-1/TI	
4	C1955201034	Ziki Azima	S-1/TI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 5 Juli 2022
Ketua

Supamno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

Lampiran 3

Lampiran 3. Kegiatan Observasi PKL

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Berdo Leonardo
N I M : C1957201039
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang : Strata 1 (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t Jl. Yos Sudarso No.09 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
	Selasa/14 Juli 2022	Mengikuti Rapat di DPR tentang rancangan KUA PPAS TA	
	Senin/19 Juli 2022	Mengikuti Undangan Sosialisasi Insentif UKM Regional II	
	Rabu/11 Agustus 2022	Mengikuti Rapat FS Prov Kalteng Di Aula Dinkes	

Palangkaraya, 31 Agusutus 2022

Pembimbing Tempat PKL,

RIMBUNIASI
NIP. 196606291998032002

Mahasiswa Ybs,

Berdo Leonardo
NIM. C1957201039

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : KRISTINA AGUSTIN
N I M : C1955201015
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S-1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : JL. Yos Sudarso No.09 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin/01 Agustus 2022	Mengoptimalkan akun yang terkunci pada server serta mengikuti rapat kegiatan KAIA Catin	
2	Jum'at/12 Agustus 2022	Mengikuti dan mengamati kinerja Program Audit	
3	Selasa/16 Agustus 2022	Ikut serta menghadiri rapat mengenai pemantapan final kegiatan vaksinasi serentak sekalteng	

Palangkaraya, Rabu 31 Agustus 2022

Pembimbing Tempat PKL,

RIMBUNIASI
NIP. 19660629 199803 2 002

MahasiswaYbs,

KRISTINA AGUSTIN
NIM. C1955201015

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Mia Enjelia
N I M : C1957201013
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang : Strata 1 (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Yos Sudarso No.09 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Selasa/12 Juli 2022	Mengamati lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah	
2	Senin/ 18 Juli 2022	Mengamati kinerja staff Subag, Umum dan Kepegawaian	
3	Kamis/ 21 Juli 2022	Mengamati pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar	

Palangkaraya, 31 Agustus 2022

Pembimbing Tempat PKL,

RIMBUNIASI
NIP. 19660629 199803 2 002

Mahasiswa Ybs,

Mia Enjelia
NIM. C1957201013

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Ziki Azhima
N I M : C1955201034
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Yos Sudarso No.09 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
	Selasa/12 Juli 2022	Mengamati Lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah	
	Kamis/21 Juli 2022	Mengamati kinerja pegawai di ruang PPID	
	Rabu/ 3 Agustus 2022	Mengamati cara pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Bidang-bidang. Yang masih dilakukan secara manual non komputerisasi	

Palangkaraya, 31 Agustus 2022

Pembimbing Tempat PKL,

RIMBUNIASI
NIP. 19660629 199803 2 002

Mahasiswa Ybs,

ZIKI AZHIMA
NIM. C1955201034

Lampiran 4

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Berdo Leonardo
NIM : C1957201039
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	• Pengarahan dari pembimbing PKL dan Pengenalan lingkup kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.		
2.	12 Juli 2022	• Pengenalan pegawai diruangan SubagPP • Membantu mengetik surat edaran APBD • Pengantaran Surat ke BAPPEDA		
3	13 Juli 2022	• Mengetik Pertanyaan anggota DPRD • Input data RAHUR RENJA 2023		
4	14 Juli 2022	• Mengikuti rapat di DPR • Mengantar Surat ke BKD		
6	15 Juli 2022	• Instal Microsoft 365 di komputer inti bidang • Membuat laporan ARG dinkes		
7	18 Juli 2022	• Input data belanja di SIPD		
8	20 Juli 2022	• Membuat Surat tugas Perjalanan dinas • Masukan data SPPD dan data rill subag bulan agustus		

9	21 Juli 2022	• Memasukan Data SPPD bulan Juli		
10	22 Juli 2022	• Input data SIPD		
11	26 Juli 2022	• Input Data Usulan SBU SSH		
12	27 Juli 2022	• Input Data SBU SSH		
13	28 Juli 2022	• Mengetik data RSDS		
14	29 Juli 2022	• Data usulan SBU SSH		
15	2 Agustus 2022	• Membuat Diagram peta dan diagram flowchard		
17	4 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
18	8 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
19	11 Agustus 2022	• Membuat Infografis bahan Rapat • Mengikuti Rapat FS Prov Kalteng Pertemuan Gubernur dan Presiden		
20	15 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
21	18 Agustus 2022	• Membuat laporan penghubung SP4N		
22	24 Agustus 2022	• Kata pengantar SPM		
23	29 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
24	30 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
25	31 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
26	1 September 2022			

Palangka Raya, 31 Agustus 2022

Pembimbing PKL,

Rimbunrasi

NIP.19660629 199803 2 002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : KRISTINA AGUSTIN
NIM : C1955201015
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S-1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11Juli 2022	• Pengantaran Mahasiswa PKL		
2.	12 Juli 2022	• Membantu Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah		
3	14 Juli 2022	• Melanjutkan Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah		
4	15 Juli 2022	• Membuat Surat perjalanan dinas keluar kota		
5	19 Juli 2022	• Membuat SOP Pendokumentasian Informasi Publik. • SOP Pendikumentasian Informasi Publik yang di Kecualikan.		
6	20 Juli 2022	• Membuat Surat Ketua Pengurus Daerah PKBI. • Surat Tugas Kegiatan Keluar Kota dan Dalam Kota		
7	21 Juli 2022	• Mengolah Data di Excel Data Anggaran. • Membantu Karyawan Cara Menggunakan Excel		
8	22 Juli 2022	• Mengolah Data di Power Point • Mengikuti Presentasi Kegiatan Mengenai bertambahnya kenaikan covid. • Mengikuti Rapat Kegiatan		
9	25 Juli 2022	• Membantu Membuat Surat Penggunaan Uang Persediaan.		

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
10	26 Jul 2022	• Mengimput Dokumen Anggaran Kerja Perangkat Daerah • Melanjutan Pengiputan Dokumen Anggaran Kerja Perangkat Daerah.		
11	27 Juli 2022	• Membantu mendokumentasikan kegiatan serta mengoptimalkan laptop yang terjadi permasalahan.		
12	28 Juli 2022	• Membuat Surat Tugas Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam Rangka Bimtek ke Kab/Kota Puskesmas yang melaksanakan pandu PTM.		
13	29 Juli 2022	• Mendokumentasikan hasil kegiatan sampel. • Mengoptimalkan laptop yan bermasalah saat inggin melakukan kegiatan zoom.		
14	01 Agustus 2022	• Membantu melakukan pemulihan akun yang terkunci saat inggin melakukan presentasi pelatihan melalui zoom.		
15	02 Agustus 2022	• Melakukan penyetingan pada laptop yang memiliki permasalahan pada suara/speaker serta mengupdate aplikasi yang eror.		
16	03 Agustus 2022	• Membantu pegawai menyelesaikan permasalahan pada server saat melakukan pengisian kehadiran kegiatan.		
17	05 Agustus 2022	• Membantu menyelesaikan laporan audit		
18	09 Agustus 2022	• Membantu mengajar excel serta cara penggunaannya yang mudah dipahami • Mencap surat hasil kegiatan		

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
19	10 Agustus 2022	• Kegiatan Rapat Pertemuan Program KAIA Imunisasi Catin		
20	11 Agustus 2022	• Surat Tindak Lanjut Hasil Audit • Dokumentasi pengantaran sampel • Mencatat surat masuk penunjuk rumah sakit pelaksanaan layanan pasien tuberkolusis resisten obat (TBC RO). • Pembentukan Tim Kerja kemitraan penanggulangan penyakit tuberculusis melalui jejaring gengan praktisi swasta publik private mix TB		
21	12 Agustus 2022	• Program Audit Penginputan Data SPT Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas 2019 • Membuat SPJ		
22	15 Agustus 2022	• Mencatat Surat Keluar dan surat masuk • Menginput rincian Anggaran biaya satuan kerja perangkat daerah		
23	16 Agustus 2022	• Kegiatan Rapat Final Pemantapan Vaksinasi Covid-19 Serentak Sekalteng • Pembuatan Penghargaan Bagi Kabupaten		
24	18 Agustus 2022	• Membuat Surat Perjalanan Dinas keluar kota		
25	19 Agustus 2022	• Membuat Laporan Perjalanan Dinas Pelaksanaan kegiatan bimtek ke posbindu sababilah di Buntok		
26	22 Agustus 2022	• Membuat surat tugas perjalanan dinas tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan		
27	23 Agustus 2022	• Membuat surat tindak lanjut audit : Instruksi untuk Peningkatan Kapasitas Petugas Posbindu PTM Tingkat Kabupaten/ Kota dan Puskesmas		

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
28	24 Agustus 2022	• Mengikuti kegiatan ibadah gabungan ASN Povinsi Kalimantan Tengah dari masing- masing instansi. • Mendokumentasikan penerimaan peralihan jabatan dari sub bag program ke ruang P2P		
29	25 Agustus 2022	• Membantu dalam menyelesaikan laporan hasil audit • Membantu menghubungi klien 1 per 1 yang pernah mengikuti kegiatan kader posbindu		
30	26 Agustus 2022	• Menginput rincian Anggaran biaya satuan kerja perangkat daerah • Mencatat surat keluar tindak lanjut hasil audit inspektorat jendral kemkes • pengalihan vaksin TNI		
31	29 Agustus 2022	• Mendokumentasikan hasil kegiatan vaksinasi		
32				
33				

Palangka Raya, Rabu 31 Agustus 2022

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KESEHATAN

RIMBUNIASI

NIP. 19660629 199803 2 002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Mia Enjelia
NIM : C1957201013
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11 Juli 2022	• Pengenalan dari pembimbing PKL dan pembagian ruangan masing masing mahasiswa	Mia	
2	12 Juli 2022	• Menulis no surat keluar	Mia	
3	13 Juli 2022	• Ubah file pdf menjadi word	Mia	
4	14 Juli 2022	• Pengantaran surat ke ruang sekretaris	Mia	
5	15 Juli 2022	• Menulis no surat masuk dan keluar dan diantar ke ruangan sekretaris	Mia	
6	18 Juli 2022	• Menulis no surat tugas dalam buku agenda • Menulis no surat keluar/masuk	Mia	
7	19 Juli 2022	• Mengantar surat ke ruang sekretaris • Fotocopy berkas	Mia	
8	20 Juli 2022	• Menulis No surat keluar ke dalam buku agenda	Mia	
9	21 Juli 2022	• Fotocopy berkas • Menulis no surat	Mia	

		keluar/masuk		
10	22 Juli 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
11	26 Juli 2022	• Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda		
12	27 Juli 2022	• Memindahkan data revisi ke flashdisk • Mengantar berkas ke Sub Bag Penyusunan Program		
13	28 Juli 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
14	29 Juli 2022	• Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda dan lembar disposisi		
15	1 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk • Mengantar surat ke ruang sekretaris		
16	8 Agustus 2022	• Mengantarkan berkas/surat keruang Kesmas dan keruang SDK • Mengantarkan berkas/surat ke ruang kepala dinas		
17	9 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk • Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda		
18	10 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk • Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda		
19	11 Agustus 2022	• Menulis no surat		

		keluar/masuk • Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda • Mengantarkan berkas/surat ke ruang asisten kepala dinas		
20	12 Agustus 2022	• Menulis / memasukan no surat masuk kedalam buku agenda dan lembar disposisi lalu diantarkan keruangan asisten kepala dinas		
21	15 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk • Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda		
22	16 Agustus 2022	• Mengantakan berkas ruangan Kesmas • Menulis no surat keluar/masuk • Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda • Mengubah file pdf ke word		
23	18 Agustus 2022	• Mengantarkan berkas/surat keruang sekretaris • Mengetik surat • Mengantarkan berkas/surat ke ruangan keuangan		
24	19 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk • Menulis no surat		

		keluar/masuk kedalam buku agenda lembar disposisi lalu diantarkan keruangan asisten kepala dinas		
25	22 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk • Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda		
26	23 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk kedalam buku agenda		
27	24 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
28	25 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar dan surat tugas		
29	26 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
30	29 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
31	30 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
32	31 Agustus 2022	• Menulis no surat keluar/masuk		
33	1 September 2022			
34	2 September 2022			

Palangka Raya, 31 Agustus 2022

Pembimbing PKL,

Rimbuniasi

NIP 19660629 199803 2 002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Ziki Azhima
NIM : C1955201034
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11 Juli 2022	• Pengarahan dari pembimbing PKL dan Pengenalan lingkup kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.		
2	12 Juli 2022	• Pengenalan pegawai diruangan PPID • Membantu mengetik dokumen		
3	13 Juli 2022	• Membantu mengetik dokumen		
4	14 Juli 2022	• Membantu mengetik dokumen		
5	18 Juli 2022	• Pengenalan bidang SDK (Sumber Daya Kesehatan) • Membantu melakukan legalisir dan memberi penomoran STR Nakes		
6	19 Juli 2022	• Membantu melakukan legalisir dan memberi penomoran STR Nakes		
7	20 Juli 2022	• Membantu melakukan legalisir dan memberi penomoran STR Nakes • Membantu membuat SOP Pendokumentasian Informasi Yang Di Kecualikan		

8	21 Juli 2022	• Membantu mengoprasikan Aplikasi Zoom untuk kegiatan Entry Meeting Monev KIP (Komisi Informasi Provinsi 2022)		
9	22 Juli 2022	• Membuat Kalender Kegiatan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 & 2022		
10	26 Juli 2022	• Menginstal Driver Printer & Scanner HP Deskjet 2135 pada PC diruangan • Melakukan Scan Dokumen		
11	27 Juli 2022	• Scan dokumen • Print Dokumen		
12	28 Juli 2022	• Mengubah foto menjadi PDF		
13	1 Agustus 2022	• Membantu masalah login akun sekretaris dinas		
14	2 Agustus 2022	• Menginstal driver printer Canon G6000 Series pada PC Ruangan		
15	4 Agustus 2022	• Membantu Mengoperasikan Aplikasi Zoom untuk acara "Pelatihan Jurnalistik Online" dari Kominfo		
16	8 Agustus 2022	• Membuat list buku yang ada diruangan		
17	18 Agustus 2022	• Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk keperluan visitasi		
18	19 Agustus 2022	• Dokumentasi Kegiatan Visitasi		
19	22 Agustus 2022	• Membuat Form Peminjaman Alat/Barang PPID		

20	23 Agustus 2022	• Mempersiapkan Handy Talkie untuk Peminjaman RSDS		
21	29 Agustus 2022	• Mengoprasikan Zoom untuk Kasubag umum dan kepegawaian		
22	30 Agustus 2022	• Input Data SIPD		
23	31 Agustus 2022	• Mengisi Tinta Printer		
24	1 September 2022			
25	2 September 2022			

Palangka Raya, 31 Agustus 2022

Pembimbing PKL,

Rimbuniasi
NIP 19660629 199803 2 002

Lampiran 5

Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	**BERDO LEONARDO**	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–						–	–						–	–	S					–	–		
	C1957201039																																
02.	**MIA ENJELIA**	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–						–	–						–	–						–	–		
	C1957201013																																
03.	**KRISTINA AGUSTIN**	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–						–	–						–	–						–	–		
	C1955201015																																
04.	**ZIKI AZHIMA**	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–						–	–						–	–	S					–	–		
	C1955201034																																
05.																																	

Palangka Raya, 11 Juli 2022
Pembimbing PKL,

Rimbuniasi
NIP. 19660629 199803 2 002

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	**BERDO LEONARDO**	i					–	–						–	–			–			–	–						–	–					
	C1957201039																																
02.	**MIA ENJELIA**		i	i	i	i	–	–						–	–			–			–	–						–	–					
	C1957201013																																
03.	**KRISTINA AGUSTIN**						–	–						–	–			–			–	–						–	–					
	C1955201015																																
04.	**ZIKI AZHIMA**						–	–						–	–			–			–	–						–	–					
	C1955201034																																
05.																																	

Palangka Raya, 11 Juli 2022
Pembimbing PKL,

Rimbuniasi
NIP. 19660629 199803 2 002

Lampiran 6

Lampiran 6. Sertifikat PKL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

JL. YOS SUDARSO NO. 9 PALANGKA RAYA - KALIMANTAN TENGAH

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Berdo Leonardo

NIM : C 1957201039

Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan dari Tanggal 11 Juli s/d 02 September 2022

dan dinyatakan **KOMPETEN**

KEPALA DINAS KESEHATAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Dr.dr. SUYUTI SYAMSUL, MPPM
Pembina Utama Madya
NIP : 19680807 200003 1 006

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektonik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

JL. YOS SUDARSO NO. 9 PALANGKA RAYA - KALIMANTAN TENGAH

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Kristina Agustin

NIM : C 1955201015

Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan dari Tanggal 11 Juli s/d 02 September 2022

dan dinyatakan **KOMPETEN**

KEPALA DINAS KESEHATAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Dr.dr. SUYUTI SYAMSUL, MPPM
Pembina Utama Madya
NIP : 19680807 200003 1 006

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektonik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

JL. YOS SUDARSO NO. 9 PALANGKA RAYA - KALIMANTAN TENGAH

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Mia Enjelia

NIM : C 1957201013

Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan dari Tanggal 11 Juli s/d 02 September 2022

dan dinyatakan **KOMPETEN**

KEPALA DINAS KESEHATAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Dr.dr. SUYUTI SYAMSUL, MPPM
Pembina Utama Madya
NIP : 19680807 200003 1 006

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektonik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

JL. YOS SUDARSO NO. 9 PALANGKA RAYA - KALIMANTAN TENGAH

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Ziki Azhima

NIM : C 1955201034

Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan dari Tanggal 11 Juli s/d 02 September 2022

dan dinyatakan **KOMPETEN**

KEPALA DINAS KESEHATAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Dr.dr. SUYUTI SYAMSUL, MPPM
Pembina Utama Madya
NIP : 19680807 200003 1 006

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektonik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran 7

Lampiran 7. Foto-foto Kegiatan PKL

Gambar 3. Penerimaan Mahasiswa PKL

Gambar 4. Penjemputan Mahasiswa PKL

Gambar 5. Lomba 17 Agustus

Gambar 6. Monitoring Mahasiswa PKL

Lampiran 8

Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta Seminar

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. ZIKI AZHIMA / NIM. C1955201034
   2. KRISTINA AGUSTIN / NIM. C1955201015
   3. MIA ENJELIA / NIM. C1957201013
   4. BERDO LEONARDO / NIM. C1957201039
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1	MELSON HOSANA	B1054043	1.
2	Sabur Rahman	C1757201014	2.
3	Echa Wiranyuna	C1955201022	3.
4	Rexy Hidayat	C1957201064	4.
5	Lisna Septi Dewi	C1957201066	5.
6	Agu Lestari	C1955201072	6.
7	Dandy Rosetiko	C1955201008	7.
8	Steven Imanuel	C1957201050	8.
9	Uni Natalia Wahayuana	C1957201090	9.
10	Puti Ariska	[illegible]	10.
11	Novia Feliyanti A.	C1955201[illegible]	11.
12	Rachmat	C1957201073	12.
13	Wayan Sugiartha	C1957201050	13.
14	MUHAMMAD ISRA	C1955201073	14.
15	Fendy Wirahama	C1955201026	15.
16	Yoga Pamungkas	C1955201025	16.
17	Muhammad Rizaldi	C1955201045	17.
18			18.
19			19.
20			20.
21			21.
22			22.
23			23.
24			24.
25			25.
26			26.
27			27.
28			28.
29			29.
30			30.

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Mengetahui
Kepala UPTM

Rosmawi, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji

Mia Enjelia
NIM. C1957201013