



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA RSUD ULIN BANJARMASIN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Penulisan Laporan Tugas Akhir
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin

Oleh

Muhamad Aditya

E020321105

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

BANJARMASIN

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA RSUD ULIN BANJARMASIN PROV KALIMANTAN SELATAN

Telah di setujui pada tanggal : 24 Januari 2024

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Ramadhani Noor Pratama, S.Kom., M.Kom
NIP. 199004102018031001

Menyetujui
Pembimbing Lapangan

Sheila Novi Hapsari, S.Kom

Mengetahui,



Mey Risa, S.Sos., M.M
NIP. 197705212002121003

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
RSUD ULIN BANJARMASIN PROV KALIMANTAN SELATAN**

Telah disahkan pada tanggal : 31 Januari 2024

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Mey Risa, S.Sos., M.M
NIP. 197705212002121003

Mengesahkan,
Dosen Penguji

Ramadhani Noor Pratama, S.Kom., M.Kom
NIP. 199004102018031001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada RSUD Ulin Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih praktikan tujuhan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan 26 Januari 2024 pada RSUD Ulin Banjarmasin.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, mengucapkan terima kasih terutama kepada:

1. Bapak Joni Riadi, SST., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin
2. Mey Risa, S.Sos., M.M., Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Bisnis serta Panitia Praktik Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin.
4. Ramadhani Noor Pratama, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin,

5. Sheila Novi Hapsari S.Kom, selaku Pembimbing Lapangan RSUD Ulin Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan,
6. Seluruh Karyawan SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan,
7. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin,
8. Ayah dan ibu serta keluarga tercinta yang selaku mendukung dan mengautkan agar selalu berusaha dangan maksimal,
9. Seluruh teman – teman yang selalu memberikan dukungan, bantuan, dan semangat,
10. Seluruh teman Khususnya Semester V/D, Prodi Manajemen Informatika, Angkatan 2021 yang selalu mendukung dan membantu.

Sangat menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapatkan rida-Nya dan berguna bagi pembaca

Banjarmasin, 22 Januari 2024

MUHAMAD ADITYA

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	i
PADA.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan/instansi	1
1.1.1 Sejarah singkat Perusahaan/instansi	1
1.1.2 Visi dan misi Perusahaan/instansi.....	2
1.1.3 Lokasi Instansi/Perusahaan	4
1.2 Struktur Organisasi dan Uraian tugas	4
1.2.1 Struktur Organisasi	4
1.2.2 Uraian Tugas	7
1.3 Personalia.....	16
1.3.1 Jumlah Dan Status Karyawan	18
1.3.2 Hari Dan Jam Kerja	19
1.4 Mekanisme kerja.....	20
BAB II AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
2.1 Instalasi Jaringan.....	22
2.1.1 Tempat Penugasan	23
2.1.2 Uraian Proses Penggeraan	23
2.1.3 Permasalahan Dan Pemecahan masalah	24
2.1.4 K3.....	25

2.1.5 Etika Kerja	25
2.2 <i>Troubleshoot Printer</i>	26
2.2.1 Tempat Penugasan	27
2.2.2 Uraian Proses Penggerjaan	27
2.2.3 Permasalahan Dan Pemecahan masalah	28
2.3 <i>Crimping Kabel LAN</i>	28
2.3.1 Tempat Penugasan	29
2.3.2 Uraian Proses Penggerjaan	29
2.3.3 Permasalahan dan Pemecahan masalah	30
2.4 Pemasangan Komputer baru	31
2.4.1 Tempat Penugasan	31
2.4.2 Uraian Proses Penggerjaan	31
2.4.3 Pemasalahan dan Pemecahan masalah.....	33
2.5 Instal ulang windows pada komputer	33
2.5.1 Tempat Penugasan	33
2.5.2 Uraian Proses Penggerjaan	33
2.5.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah.....	35
2.6 Penginstallan SIMRS pada setiap poliklinik	36
2.6.1 Tempat penugasan	36
2.6.2 Uraian Tugas	36
2.6.3 Permasalahan Dan Pemecahan Masalah.....	39
2.7 Melakukan pergantian kipas(<i>heatsink fan</i> (HSF))	39
2.7.1 Tempat Penugasan	39
2.7.2 Uraian Tugas	39
2.7.3 Permasalahan dan Pemecehan Masalahn.....	41
2.8 Pemasangan <i>power supply</i>	41
2.8.1 Tempat Penugasan	42
2.8.2 Uraian Tugas	42
2.8.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah.....	43
2.9 Pemasangan RAM	44
2.9.1 Tempat Penugasan	44

2.9.2 Uraian Tugas	44
2.9.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah.....	45
2.10 Melakukan <i>Crimping</i> kabel LAN untuk kebutuhan server.....	46
2.10.1 Tempat Penugasan	46
2.10.2 Uraian Tugas	46
2.10.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah.....	47
BAB III PENUTUP	48
3.1 Kesimpulan	48
3.2 Saran – Saran	49
3.2.1 Saran untuk Perusahaan / Instansi.....	49
3.2.2 Saran untuk Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

Table 1. 1 Jumlah Karyawan Instalasi SIMRS berdasarkan Status Kepegawaian	18
Table 1. 2 Karyawan RSUD Ulin Banjarmasin bagian SIMRS berdasarkan jenis kelamin.....	19
Table 1. 3 Waktu Hari dan jam kerja RSUD Ulin Banjarmasin	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Letak Lokasi RSUD Ulin Banjarmasin Sumber google maps	4
Gambar 1. 2 Stuktur Organisai RSUD Ulin Banjarmasin Sumber : RSUD Ulin Banjarmasin.....	6
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi RSUD Ulin Banjarmasin bidang instalasi SIMRS Sumber dari: RSUD Ulin Banjarmasin	7
Gambar 1. 4 Grafik diagram berdasarkan Status Kepegawaian pada instalasi SIMRS.....	18
Gambar 1. 5 Grafik diagram berdasarkan Jenis Kelamin pada RSUD Ulin Banjarmasin bagian pusat data elektronik.....	19
Gambar 2. 1 Dokumentasi Instalasi Jaringan.....	23
Gambar 2. 2 Flow Map Pengerjaan Jaringan	24
Gambar 2. 3 Dokumentasi perbaikan <i>printer</i>	27
Gambar 2. 4 Flow map perbaikan <i>printer</i>	28
Gambar 2. 5 Dokumentasi kabel LAN yang sudah jadi	29
Gambar 2. 6 Flow Map Pengerjaan Kabel LAN.....	30
Gambar 2. 7 Pemasangan Komputer Baru	31
Gambar 2. 8 Flow map pemasangan Komputer baru.....	32
Gambar 2. 9 Install ulang windows.....	34
Gambar 2. 10 Flow map install ulang windows.....	35
Gambar 2. 11 Instalasi SIMRS pada setiap komputer poliklinik	37

Gambar 2. 12 Flow map instalasi SIMRS pada setiap poliklinik RSUD Ulin Banjarmasin.....	38
Gambar 2. 13 pergantian perangkat kipas CPU	40
Gambar 2. 14 Flow Map Pergantian Kipas CPU	41
Gambar 2. 15 Pemasangan power supply	42
Gambar 2. 16 Flow Map Pemasangan Power Supply.....	43
Gambar 2. 17 Pemasangan RAM.....	44
Gambar 2. 18 Flow map pemasangan RAM.....	45
Gambar 2. 19 Pengkrimpingan kabel LAN untuk server.....	46
Gambar 2. 20 Flow Map Pengkrimpingan kabel LAN untuk server	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Rekomendasi Melaksanakan Laporan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 2 : Surat Izin Orang Tua/Wali	52
Lampiran 3 : Surat Permohonan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 4 : Surat Keterangan Persetujuan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 5 : Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 6 : Lembar Kegiatan Mingguan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan..	62
Lampiran 7 : Lembar Penilaian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.....	87
Lampiran 8 : Daftar Asistensi Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	88
Lampiran 9 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan/instansi

1.1.1 Sejarah singkat Perusahaan/instansi

Rumah sakit merupakan suatu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan rawat inap dan rawat jalan, oleh karena itu pelayanan yang berkualitas merupakan suatu keharusan dan mutlak dipenuhi oleh suatu rumah sakit. Salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat adalah meningkatkan kinerja rumah sakit secara profesional dan mandiri. Rumah Sakit Umum Daerah Ulin adalah rumah sakit kelas A Pendidikan yang berada di Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan. RSUD Ulin berdiri tahun 1943 di atas lahan seluas 6,3 ha dengan konstruksi utama terdiri dari bahan kayu Ulin. Ulin adalah kayu yang kokoh, kuat tidak lapuk oleh panas dan hujan yang mungkin hanya berada di pulau Kalimantan. Renovasi rumah sakit ini pertama kali pada tahun 1985, bangunan kayu ulin diganti dengan konstruksi beton. Tahun 1997 dibangun Ruang Paviliun Aster, kemudian direnovasi lagi dan dibangun bersama Poliklinik Rawat Jalan dan Ruang Rawat Inap Aster tahun 2002. Sejak itu RSUD Ulin terus mengalami berbagai kemajuan fisik secara bertahap sampai pada kondisi seperti sekarang.

Untuk meningkatkan kemampuan jangkauan dan mutu pelayanan, maka berdasarkan SK Menkes No. 153/Menkes/SK/II/1988 tanggal 16 Februari 1988 tentang persetujuan RSUD Ulin menjadi Rumah Sakit Type B Pendidikan, serta Kepmendagri No. 445.420-1279 tahun 1999 tentang Penetapan RSUD Ulin

Banjarmasin sebagai Rumah Sakit Pendidikan Calon Dokter Umum dan Calon Dokter Spesialis. Dengan demikian tugas dan fungsi RSUD Ulin selain mengembangkan fungsi pelayanan juga melaksanakan fungsi pendidikan dan penelitian. Sejalan dengan upaya desentralisasi maka berdasarkan Perda No. 9 tahun 2002 status RSUD Ulin berubah menjadi Lembaga Teknis berbentuk Badan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

memperhatikan kesehatan masyarakat yang merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.

1.1.2 Visi dan misi Perusahaan/instansi

Visi :

“KALSEL MANDIRI DAN TERDEPAN (LEBIH SEJAHTERA, BERKEADILAN, BERDIKARI DAN BERDAYA SAING)”

Misi :

1. Perkembangan teknologi saat ini menuntut adanya kesiapan masyarakat untuk menerima dan mengadaptasi perubahan secara global, sehingga masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan harus mampu memanfaatkan kemajuan kemajuan dari hasil implikasi langsung perkembangan teknologi. Untuk itu, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia Provinsi Kalimantan Selatan yang mandiri dan berdaya saing tinggi serta memiliki akhlak mulia menjadi misi yang tidak terpisahkan dari pembangunan daerah di tengah kemajuan teknologi saat ini.
2. Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan Yang Professional Dan Berorientasi Pada Pelayanan Publik;Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditopang oleh aparatur dengan kinerja baik, bertanggung

jawab, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, diharapkan mampu menciptakan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional, dan efektif dalam menjalankan tugasnya. Kondisi ini diharapkan mampu menjamin kinerja pemerintah dalam menciptakan pelayanan publik yang prima serta menciptakan kepastian hukum dan akuntabilitas publik.

3. Memantapkan Kondisi Sosial Budaya Daerah Yang Berbasiskan Kearifan Lokal;

Kearifan lokal merupakan suatu kekayaan budaya lokal yang mengandung kebijakan hidup; pandangan hidup (way of life) yang mengakomodasi kebijakan (wisdom) dan kearifan hidup. Sebagai Provinsi yang masih memegang teguh kearifan lokal sebagai identitas wilayah, kiranya perlu mengembangkan kebudayaan wilayah sehingga menjadidestinasi yang menarik.

4. Mengembangkan Infrastruktur Wilayah Yang Mendukung Percepatan Pengembangan Ekonomi Dan Sosial Budaya;

Sistem infrastruktur adalah fasilitas-fasilitas atau struktur-struktur dasar, peralatan-peralatan, instalasi yang dibangun dan yang dibutuhkan untuk berfungsinya sistem sosial dan sistem ekonomi masyarakat. Dalam perkembangannya diperlukan dukungan percepatan pengembangan ekonomi dan sosial budaya dengan membangun infrastruktur wilayah yang merata dan berkeadilan.

5. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Yang Berbasis Sumberdaya Lokal, Dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan.

Ketimpangan pembangunan antarwilayah sering terjadi dalam kegiatan ekonomi suatu daerah dan memiliki dampak langsung pada tingkat kesejahteraan masyarakat. Pengembangan kemandirian ekonomi yang tangguh dan berkelanjutan merupakan konsep dasar yang akan menunjang pembangunan, dengan meningkatkan daya saing dan sumberdaya yang dimiliki, sehingga dapat memperbaiki tingkat kesejahteraan hidup serta memperkecil ketimpangan kesejahteraan

antarwilayah dengan tetap memperhatikan kualitas lingkungan hidup yang dapat memberikan daya dukung secara optimal bagi kelangsungan hidup manusia di suatu wilayah.

1.1.3 Lokasi Instansi/Perusahaan

Jalan A. Yani Km. 2,5 No. 43, RW.05, Sungai Baru, Kec. Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70233 Telp. 05113252180, Web: <http://rsulin.kalselprov.go.id/>, Email: manajemenrsudulin@gmail.com



Gambar 1. 1 Letak Lokasi RSUD Ulin Banjarmasin Sumber google maps

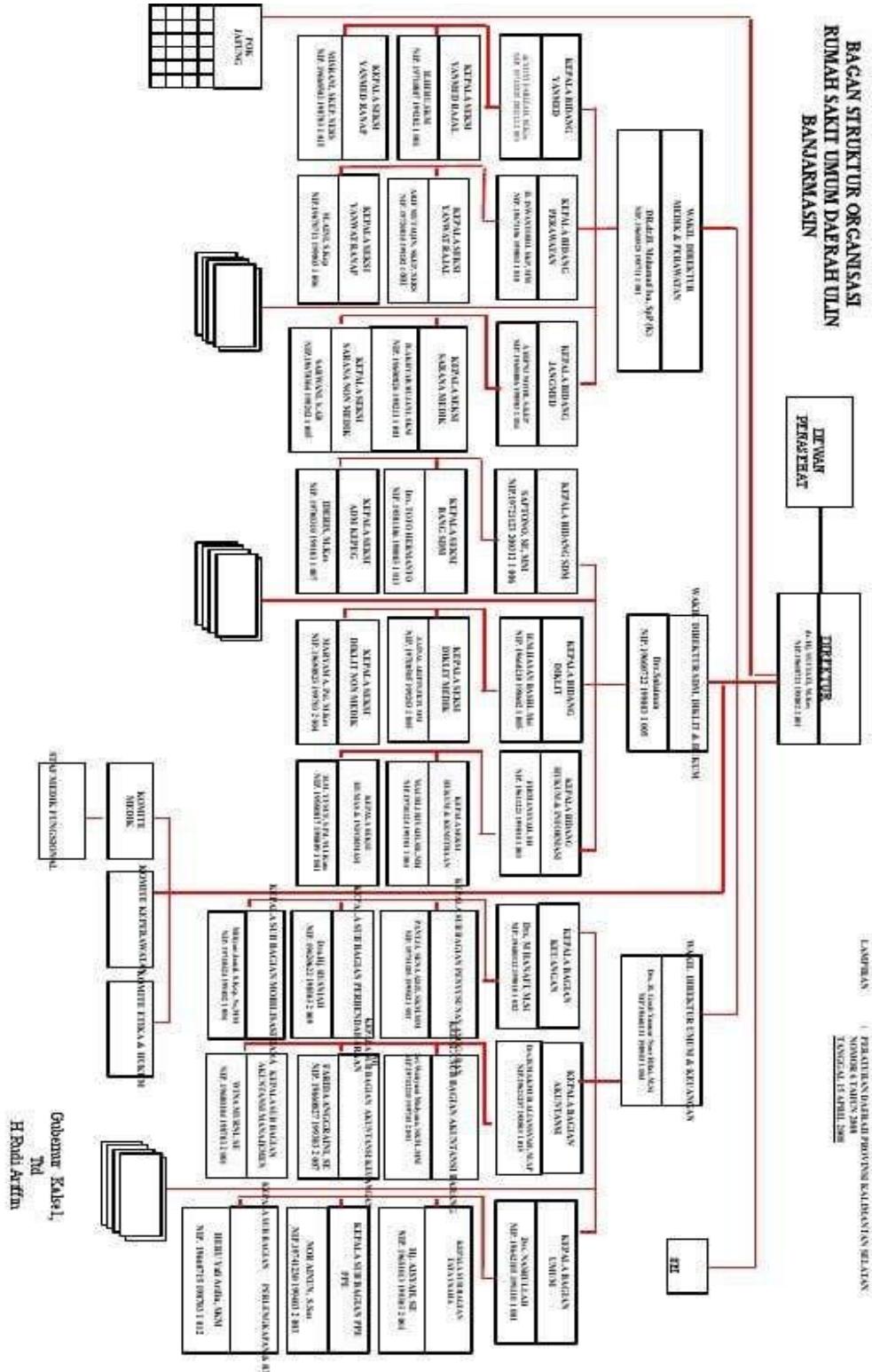
1.2 Struktur Organisasi dan Uraian tugas

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas pada RSUD Ulin Banjarmasin, Dapat dijelaskan sebagai berikut:

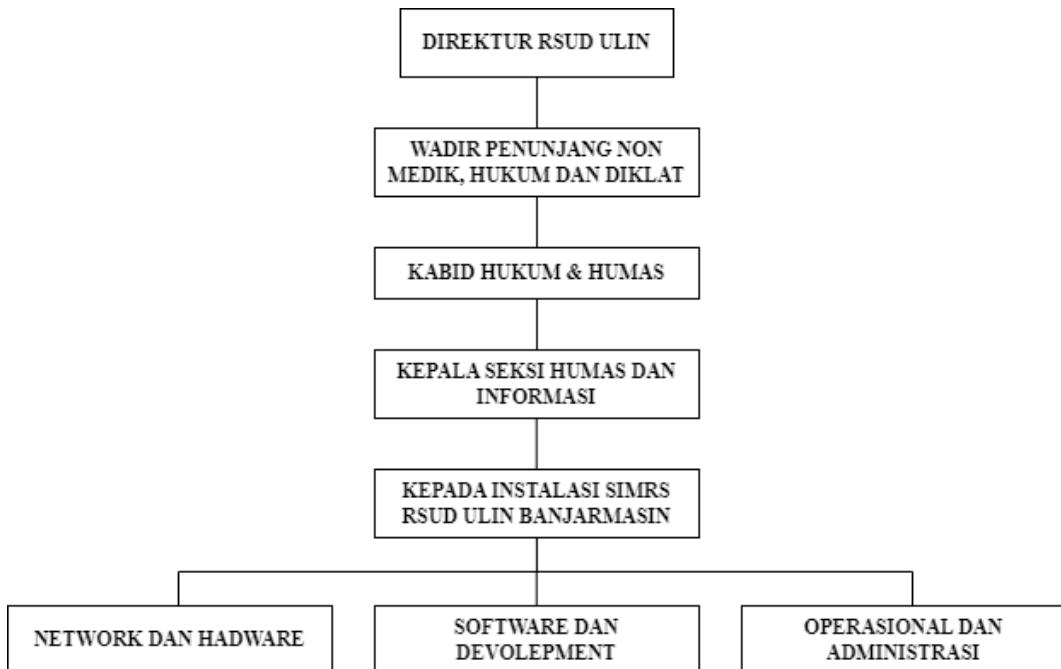
1.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik mempunyai manfaat untuk menetapkan dan menjelaskan hubungan kerja dan berguna untuk dapat mempermudah suatu pembinaan dan pengendalian serta keseragaman Instansi atau perusahaan, sehingga dapat diketahui. Struktur organisasi diperusahaan juga memspesifikasi pembagian

kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda dihubungkan sampai batas tertentu, serta menunjukkan tingkat spesialisasi kegiatan kerja.



Gambar 1. 2 Stuktur Organisai RSUD Ulin Banjarmasin
Sumber : RSUD Ulin Banjarmasin



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi RSUD Ulin Banjarmasin bidang instalasi SIMRS
Sumber dari: RSUD Ulin Banjarmasin

1.2.2 Uraian Tugas

Berikut Adalah Uraian – uraian tugas Organisasi pada gambar yang tertera sebagai berikut :

1. DIREKTUR

- 1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan memberikan petunjuk, bimbingan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan pemerintah.
- 2) Menyusun perencanaan operasional dan perencanaan pengembangan rumah sakit jangka panjang dan jangka pendek.

- 3) Menyusun dan membuat kebijakan operasional rumah sakit yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 4) Melakukan pembinaan karyawan dan kerjasama yang baik di lingkungan Rumah Sakit Bhakti Kartini.
- 5) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan seluruh tugas pekerjaan dan kegiatan pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan pemerintah.
- 6) Menjalin hubungan yang baik dengan institusi lain sesuai dengan misi Rumah Sakit Bhakti Kartini.
- 7) Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Ketua Yayasan Amal Bhakthi dalam membuat kebijakan untuk kegiatan pelayanan di RSUD Ulin Banjarmasin.
- 8) Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Ulin Banjarmasin secara rutin.

2. Wadir Penunjang Non Medik, Hukum Dan Diklat

1) Non Medik

- Manejemen Sumber Daya
Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di bidang penunjang non medik. Mengawasi proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan staf non medik.
- Manajemen Keuangan dan Administrasi:
Merencanakan dan mengelola anggaran untuk departemen penunjang non medik. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur administrasi.
- Fasilitas dan Logistik:
Bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas fisik dan logistik organisasi. Memastikan ketersediaan peralatan dan fasilitas yang diperlukan.
- Teknologi Informasi

Menangani aspek-aspek TI yang mendukung operasional dan administrasi. Mengawasi implementasi dan pemeliharaan sistem informasi.

2) Hukum

- Kepatuhan Hukum

Memastikan kepatuhan organisasi terhadap peraturan dan hukum terkait. Menangani masalah hukum dan menyusun kebijakan untuk meminimalkan risiko hukum.

- Negosiasi Dan Kontrak

Menangani negosiasi dan penyusunan kontrak. Memastikan kontrak dan perjanjian sesuai dengan regulasi dan kebijakan.

- Penanganan Sengketa

Menangani sengketa hukum yang melibatkan organisasi. Berkoordinasi dengan tim hukum internal atau eksternal.

3) Diklit

- Perencanaan Dan Pengembangan Pelatihan

Merencanakan program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan staf. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan evaluasi kinerja.

- Evaluasi Kerja

Mengembangkan dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja. Memberikan umpan balik dan saran untuk pengembangan staf.

- Pengembangan Kepemimpinan

Mendukung pengembangan kepemimpinan di seluruh organisasi. Menyusun program pengembangan karir.

3. KABID HUKUM DAN HUMAS

1) Kabid Hukum

- Penyusunan Kebijakan Hukum:

Merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi kebijakan hukum organisasi. Memastikan kebijakan dan prosedur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- Konsultasi Hukum:

Memberikan konsultasi hukum kepada manajemen dan staf organisasi. Menyelenggarakan pelatihan atau informasi hukum kepada personel terkait.

- Penanganan Perkara Hukum:

Menangani kasus hukum yang melibatkan organisasi. Berkoordinasi dengan tim hukum internal atau eksternal.

- Kepatuhan Hukum:

Memastikan organisasi mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang berlaku. Melakukan audit kepatuhan hukum secara berkala.

- Penyusunan Kontrak dan Perjanjian:

Mengawasi proses penyusunan kontrak dan perjanjian. Memastikan kesesuaian hukum dan kepentingan organisasi.

2) Kabid Humas

- Komunikasi Publik:

Mengembangkan strategi komunikasi publik untuk meningkatkan citra organisasi. Menanggapi pertanyaan dan kekhawatiran dari masyarakat atau media.

- Media Relations:

Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan media massa. Mengelola rilis pers dan konferensi pers.

- Penyusunan Materi Komunikasi:

Menyusun materi komunikasi yang mendukung tujuan dan pesan organisasi. Mempersiapkan pidato atau presentasi untuk perwakilan organisasi.

- Manajemen Krisis:

- Mengelola dan merencanakan respons terhadap krisis komunikasi. Memberikan arahan dan dukungan dalam situasi yang memerlukan manajemen krisis.
- Pendukung Acara Publik:
Terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan acara publik. Menyusun materi promosi dan menyediakan informasi kepada peserta.
- Pelaporan dan Evaluasi:
Memonitor dan mengevaluasi efektivitas strategi humas. Menyusun laporan kinerja dan memberikan rekomendasi perbaikan.

4. KEPALA SEKSI HUKUM DAN INFORMASI

1) Kepala Seksi Hukum

- Penyusunan Kebijakan Hukum:
Merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi kebijakan hukum organisasi. Memastikan kebijakan dan prosedur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Konsultasi Hukum:
Memberikan konsultasi hukum kepada manajemen dan staf organisasi. Menyelenggarakan pelatihan atau informasi hukum kepada personel terkait.
- Penanganan Perkara Hukum:
Menangani kasus hukum yang melibatkan organisasi. Berkoordinasi dengan tim hukum internal atau eksternal.
- Kepatuhan Hukum:
Memastikan organisasi mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang berlaku. Melakukan audit kepatuhan hukum secara berkala.
- Penyusunan Kontrak dan Perjanjian:

Mengawasi proses penyusunan kontrak dan perjanjian.
Memastikan kesesuaian hukum dan kepentingan organisasi.

2) Kepala Seksi Informasi

- Manajemen Informasi:
Bertanggung jawab atas manajemen informasi dan teknologi informasi di organisasi. Mengembangkan dan menjaga kebijakan keamanan informasi.
- Pengembangan Sistem Informasi:
Mengawasi pengembangan, implementasi, dan pemeliharaan sistem informasi organisasi. Menentukan kebutuhan teknologi informasi untuk mendukung operasional.
- Keamanan Data:
Memastikan keamanan data dan informasi organisasi. Mengatasi kejadian keamanan cyber dan mengimplementasikan langkah-langkah pencegahan.
- Pengelolaan Basis Data:
Mengelola basis data organisasi dan memastikan ketersediaan data yang akurat dan relevan. Menanggapi permintaan informasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi privasi data.
- Inovasi Teknologi:
Mencari dan menerapkan inovasi teknologi yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

5. KEPALASA INSTALASI RSUD ULIN BANJARMASIN

1) Implementasi SIMRS:

Mengelola proses implementasi sistem informasi kesehatan di seluruh rumah sakit. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tahap awal, pengujian, dan peluncuran SIMRS.

2) Koordinasi dengan Tim IT:

Berkoordinasi dengan tim IT untuk memastikan instalasi dan konfigurasi SIMRS berjalan dengan lancar. Memastikan kesesuaian sistem dengan kebutuhan dan standar rumah sakit.

3) Pelatihan Pengguna:

Menyusun program pelatihan untuk staf rumah sakit yang akan menggunakan SIMRS. Memberikan pelatihan kepada pengguna agar mereka dapat menggunakan sistem dengan efektif.

4) Pemeliharaan dan Pembaruan:

Bertanggung jawab atas pemeliharaan rutin dan pembaruan sistem. Memastikan keamanan dan kestabilan SIMRS dengan mengimplementasikan langkah-langkah keamanan dan pemantauan.

5) Penanganan Masalah:

Menangani masalah teknis dan fungsional yang mungkin muncul dalam penggunaan sehari-hari SIMRS. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah dengan tim dukungan teknis.

6) Pengembangan Sistem:

Berpartisipasi dalam pengembangan sistem lebih lanjut untuk memenuhi kebutuhan yang berkembang. Mengidentifikasi peluang peningkatan dan efisiensi dalam penggunaan SIMRS.

7) Kepatuhan Regulasi:

Memastikan SIMRS mematuhi semua regulasi kesehatan dan privasi data yang berlaku. Mengikuti perkembangan regulasi terkait dan memastikan ketataan rumah sakit.

8) Evaluasi Kinerja:

Melakukan evaluasi kinerja sistem secara rutin. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna dan menggunakan informasi tersebut untuk meningkatkan pengoperasian SIMRS.

9) Rencana Keberlanjutan:

Merencanakan dan mengimplementasikan strategi keberlanjutan untuk SIMRS. Memastikan bahwa sistem dapat terus beroperasi secara efektif dalam jangka panjang.

10) Laporan dan Dokumentasi:

Menyusun laporan berkala tentang kinerja dan masalah yang dihadapi.

Membuat dokumentasi yang lengkap tentang konfigurasi, pembaruan, dan perubahan dalam SIMRS.

6. NETWORK DAN HADWARE

1) Bidang Network:

- Perencanaan Jaringan
- Implementasi Jaringan
- Keamanan Jaringan
- Pemeliharaan Jaringan
- Optimasi Kinerja Jaringan
- Manajemen Perangkat Lunak Jaringan
- Pengelolaan IP Address

2) Bidang Hardware:

- Perencanaan dan Pengadaan Perangkat Keras
- Instalasi Perangkat Keras
- Pemeliharaan Perangkat Keras
- Upgrading Perangkat Keras
- Pengelolaan Perangkat Keras Server
- Penghapusan Perangkat Keras

7. SOFTWARE DAN DEVOLOPMENT

1) Analisis Kebutuhan:

Berinteraksi dengan pemangku kepentingan untuk memahami kebutuhan bisnis dan pengguna. Menganalisis persyaratan perangkat lunak yang diperlukan.

2) Perencanaan Proyek:

- Merencanakan siklus hidup pengembangan perangkat lunak.
Menyusun estimasi waktu dan sumber daya yang diperlukan.
- 3) Desain Arsitektur Perangkat Lunak:
Mengembangkan desain arsitektur perangkat lunak.
Menentukan struktur sistem dan komponen utama.
- 4) Pemrograman dan Pengkodean:
Menulis dan mengimplementasikan kode perangkat lunak. Memastikan bahwa kode mematuhi standar dan prinsip pengembangan perangkat lunak yang baik.
- 5) Pengujian Perangkat Lunak:
Merencanakan dan melaksanakan tes perangkat lunak. Memastikan bahwa perangkat lunak memenuhi spesifikasi dan berfungsi dengan baik.
- 6) Integrasi Sistem:
Mengintegrasikan berbagai komponen perangkat lunak. Memastikan interoperabilitas dan konsistensi keseluruhan sistem.
- 7) Pengelolaan Konfigurasi:
Mengelola versi dan konfigurasi perangkat lunak. Menyusun dan memelihara dokumentasi konfigurasi.
- 8) Pemeliharaan dan Perbaikan:
Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan perangkat lunak.
Mengidentifikasi dan menangani bug atau masalah kinerja.
- 9) Manajemen Proyek:
Memimpin tim pengembangan perangkat lunak. Mengelola sumber daya dan jadwal proyek.
- 10) Pelatihan Pengguna:
Memberikan pelatihan kepada pengguna akhir tentang penggunaan perangkat lunak. Memberikan dukungan pengguna setelah peluncuran.
- 11) Inovasi dan Penelitian:

Mengikuti tren teknologi terbaru dan inovasi dalam pengembangan perangkat lunak. Melakukan penelitian untuk meningkatkan proses pengembangan.

12) Kepatuhan dan Keamanan:

Memastikan bahwa perangkat lunak mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku. Menangani keamanan perangkat lunak dan melibatkan praktik pengembangan yang aman.

8. OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI

1) Bidang Operasional:

- Perencanaan Operasional
- Pengelolaan Persediaan
- Pengelolaan Fasilitas
- Pengembangan Proses
- Manajemen Kualitas
- Pengelolaan Risiko Operasional
- Koordinasi Tim Operasional

2) Tugas Bidang Administrasi:

- Manajemen Dokumen
- Manajemen Waktu dan Jadwal
- Pelayanan Pelanggan dan Resepsionis
- Manajemen Perjalanan dan Penginapan
- Manajemen Anggaran dan Keuangan
- Pengelolaan Data Karyawan
- Pengelolaan Komunikasi Internal
- Kepatuhan Regulasi

1.3 Personalia

Personalia adalah departemen yang bertugas melaksanakan serangkaian

kegiatan pengelolaan SDM pada hal-hal yang terkait administratif guna mengatur hubungan kerja antara perusahaan dan karyawannya, misalnya penggajian, dokumen pendukung karyawan seperti paklaring, surat pengunduran diri, pemecatan, dan juga data absensi online.

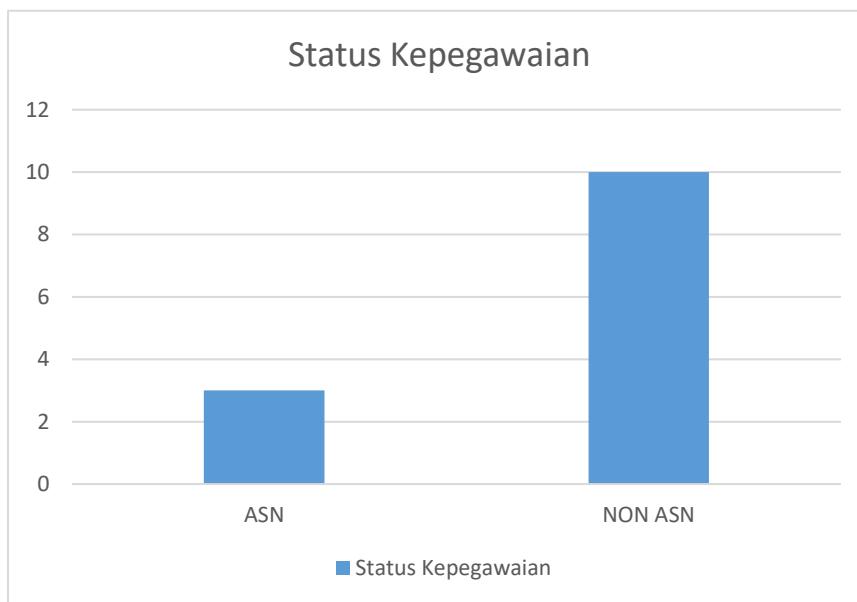
Pengelolaan dari fungsi personalia ini atau yang dikenal dengan istilah manajemen personalia, antara lain artinya bertanggung jawab terhadap employee database, payroll, dan pembayaran benefit lainnya.Termasuk didalamnya pinjaman karyawan, absensi, pencatatan cuti tahunan, filling dokumen dan rekrutmen.Personalia berfungsi sebagai bagian yang mengurus segala hal tentang kepegawaian

Tentu tugas utama manajemen personalia adalah memastikan tersedianya sumberdaya manusia yang cukup bagi perusahaan untuk menjalankan bisnis juga terjalinnya hubungan yang baik antara perusahaan dan pekerja. Namun secara lebih spesifik ada dua pengelompokan tugas dan fungsi manajemen personalia dalam perusahaan, yaitu bidang manajemen dan bidang operasional.

1.3.1 Jumlah Dan Status Karyawan

Table 1. 1 Jumlah Karyawan Instalasi SIMRS berdasarkan Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah
ASN	3
NON ASN	10
Total	13



Gambar 1. 4 Grafik diagram berdasarkan Status Kepegawaian pada instalasi SIMRS

Table 1. 2 Karyawan RSUD Ulin Banjarmasin bagian SIMRS berdasarkan jenis kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki – laki	11
Perempuan	2
Total	13



Gambar 1. 5 Grafik diagram berdasarkan Jenis Kelamin pada RSUD Ulin Banjarmasin bagian pusat data elektronik

1.3.2 Hari Dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja RSUD Ulin Banjarmasin

Table 1. 3 Waktu Hari dan jam kerja RSUD Ulin Banjarmasin

Hari	Jam masuk	Istirahat	Jam pulang
SENIN	08.00	12.00 – 13.00	15.00
SELASA	08.00	12.00 – 13.00	15.00
RABU	08.00	12.00 – 13.00	15.00

KAMIS	08.00	12.00 – 13.00	15.00
JUMAT	08.00	10.00 – 11.00	11.30
SABTU	08.00	12.00 – 13.00	14.00

Pada hari Senin sampai Sabtu untuk jam datang menunjukan ke jam 08.00 WITA untuk isitrahah diarahkan ke jam 12.00 - 13.00 WITA, dan untuk jam pulang Senin sampai Kamis di tujuhan ke jam 15.00 WITA, Jum'at 11.30 WITA, Sabtu 14.00 WITA .

1.4 Mekanisme kerja

Mekanisme kerja yang ada di instlasi SIMRS sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadao segala kegiatan instalasi SIMRS.
2. Mengkoordinir semua anggota instalasi SIMRS dalam melaksanakan tugas dan wewenang serta program kerja instalasi SIMRS.
3. Mengendalikan semua kegiatan instalasi SIMRS.
4. Membuat dan menyimpan semua dokumentasi instalasi SIMRS.
5. Membuat laporan rutin instalasi SIMRS.
6. Melakukan perencanaan, pemasangan, pengewasan, pengendalian dan perbaikan atas sistem dan perangkat fisik jaringan komputer.
7. Melakukan *upgrade/penggantian* konponen-komponen fisik komputer yang meliputi RAM, *storage* (HDD/SSD), motherboard, keyboard, mouse, dan PSU (*Power Supply*).

8. Memelihara dan menangani kendala pada perangkat printer.
9. Melakukan pengembangan SIMRS.
10. Melakukan pemeliharaan server yang dikelola instalasi SIMRS.
11. Menangani keluhan dan permasalahan atas aplikasi yang dikelola instalasi SIMRS.
12. Melakukan pelatihan dan pendampingan atas penggunaan aplikasi yang dikelola instalasi SIMRS.

BAB II

AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari tanggal 19 September 2023 sampai dengan tanggal 05 Maret 2024. RSUD Ulin Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mempraktikan pengetahuan teoritis yang diperoleh dari mata kuliah dan praktikum ke dalam dunia kerja dan untuk memperoleh gambaran tentang kondisi kerja yang sebenarnya selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di RSUD Ulin Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan sekaligus memperoleh pengalaman kerja secara langsung dan memperoleh keterampilan secara khusus. Hari kerja selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di RSUD Ulin Banjarmasin, Kalimantan Selatan mulai dari hari senin hingga hari sabtu dengan jam kerja mulai dari jam 08.00 Wita sampai pukul 15.00 Wita untuk senin sampai sabtu, jum'at 11.30 Wita dan sabtu 14.00 Wita yang ditempatkan pada instalasi SIMRS.

Adapun aktivitas yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada RSUD Ulin Banjarmasin, sebagai berikut :

2.1 Instalasi Jaringan

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk membantu instalasi jaringan di poliklinik paru-paru, dengan menggunakan alat-alat yang ada di SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin.

Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 6, melakukan pemasangan sistem dan perangkat jaringan.

2.1.1 Tempat Penugasan

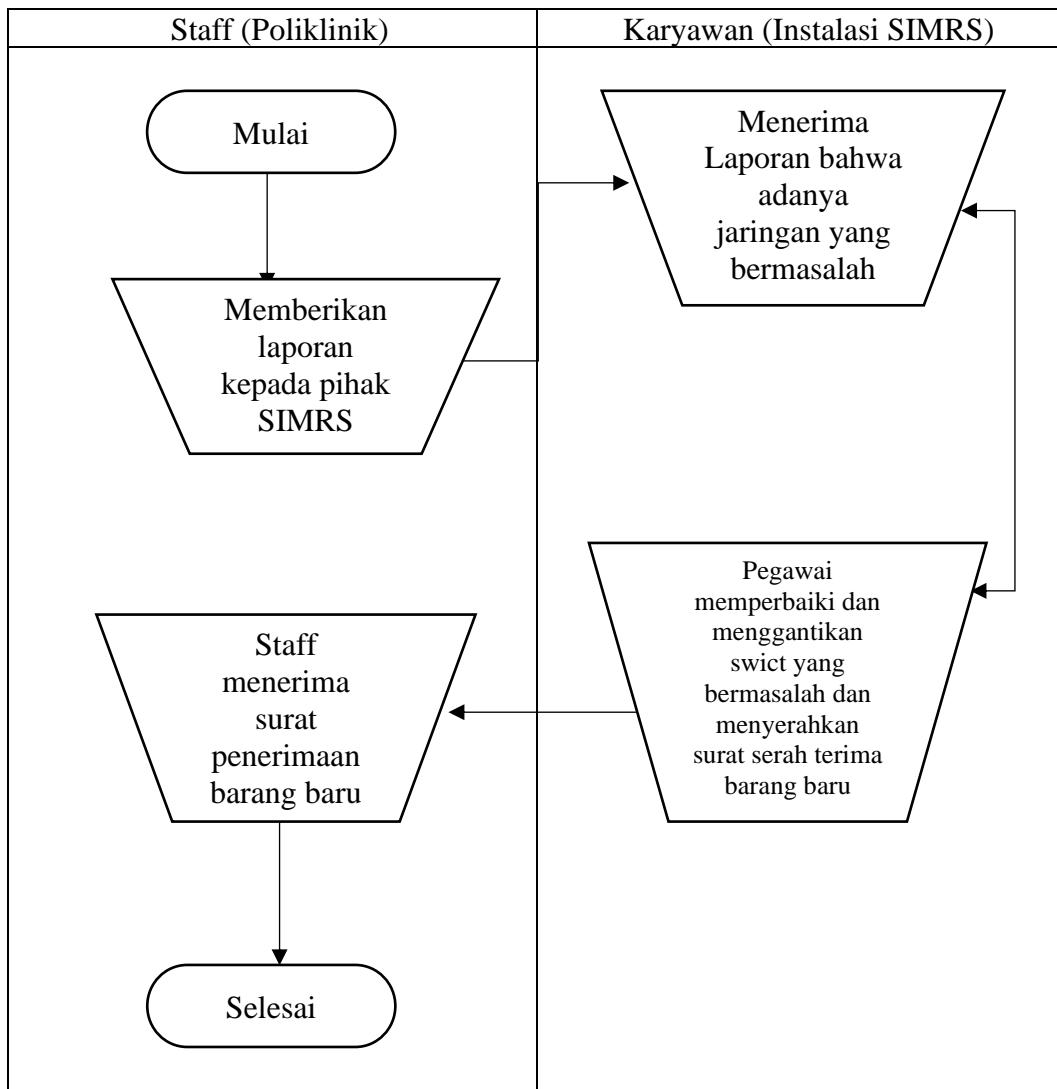
Tempat penugasan poliklinik paru-paru pada RSUD ULIN Banjarmasin

2.1.2 Uraian Proses Pengerjaan

1. Karyawan menerima laporan dan melakukan *survei* kelapangan.
2. Melaksanakan proses survei dan pemeriksaan ruangan poliklinik paru-paru, kemudian menyiapkan alat instalasi jaringan.
3. Menyiapkan kabel LAN & *switch*
4. Pengecekan alamat IP yang terdaftar di ethernet pada komputer yang ingin di sambungkan ke jaringan
5. Melaporkan pekerjaan dan kegiatan selesai



Gambar 2. 1 Dokumentasi Instalasi Jaringan.



Gambar 2. 2 Flow Map Pengerjaan Jaringan

2.1.3 Permasalahan Dan Pemecahan masalah

Saat ini jaringan di setiap poliklinik menggunakan kabel lan untuk jaringan namun kabel tersebut masih berserakan dan sering tidak dijaga oleh setiap poliklinik.

Pemecahan masalah adalah maka di perlukan langkah serta strategi seperti mengunjungi poliklinik untuk mengecek kabel dan switch tertata rapi agar tidak mudah rusak dan putus kabel lan tersebut.

2.1.4 K3

1. Evaluasi Risiko

Sebelum memulai pemasangan jaringan, lakukan evaluasi risiko terhadap kemungkinan bahaya dan potensi kecelakaan. Pastikan bahwa tim pemasangan memiliki pemahaman yang baik tentang tata cara keselamatan kerja.

2. Peralatan dan Perlindungan Pribadi

Pastikan bahwa tim pemasangan dilengkapi dengan peralatan pelindung pribadi (PPE) seperti helm, sarung tangan, dan sepatu pelindung. Verifikasi bahwa alat-alat yang akan digunakan telah diuji dan berada dalam kondisi baik.

3. Identifikasi Kabel dan Jaringan

Sebelum memulai pemasangan, identifikasi dengan jelas rute kabel dan titik pemasangan. Pastikan untuk menghindari area yang berisiko tinggi seperti tempat dengan kabel listrik.

2.1.5 Etika Kerja

1. Profesionalisme:

- Menunjukkan sikap profesional dan bersikap ramah terhadap klien dan rekan kerja.
- Memastikan bahwa semua anggota tim bekerja dengan integritas dan menjaga citra positif perusahaan.

2. Kepatuhan Hukum:

- Mengikuti semua peraturan dan hukum terkait pemasangan jaringan, termasuk izin dan regulasi yang berlaku.
- Tidak terlibat dalam tindakan ilegal atau tidak etis selama pemasangan.

3. Kerahasiaan dan Privasi:

- Menjaga kerahasiaan informasi pelanggan dan memastikan bahwa data pribadi atau informasi sensitif tidak disalahgunakan.
- Memberi perhatian khusus terhadap keamanan data selama dan setelah pemasangan.

4. Kualitas Pekerjaan:

- Memberikan pemasangan jaringan yang berkualitas tinggi sesuai dengan standar industri dan spesifikasi pelanggan.
- Memastikan bahwa setiap langkah pemasangan dilakukan dengan presisi untuk menghindari masalah di masa depan.

5. Keterbukaan dan Komunikasi:

- Berkommunikasi secara terbuka dengan klien mengenai progres pemasangan, jadwal, dan segala perubahan yang mungkin terjadi.
- Memberikan laporan yang jelas dan teratur kepada klien tentang pekerjaan yang telah dilakukan.

6. Keamanan dan Keselamatan:

- Mematuhi semua standar keselamatan kerja dan memastikan bahwa tim bekerja dengan peralatan pelindung pribadi yang sesuai.
- Mengidentifikasi dan mengurangi risiko kecelakaan kerja sebanyak mungkin.

2.2 Troubleshoot Printer

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk pengecekan printer yang bermasalah pada poliklinik urologi.

Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian

Bidang instalasi SIMRS pada point 8 yaitu memelihara dan menangani perangkat printer yang bermasalah.

2.2.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan dipoliklinik urulogi pada RSUD ULIN Banjarmasin

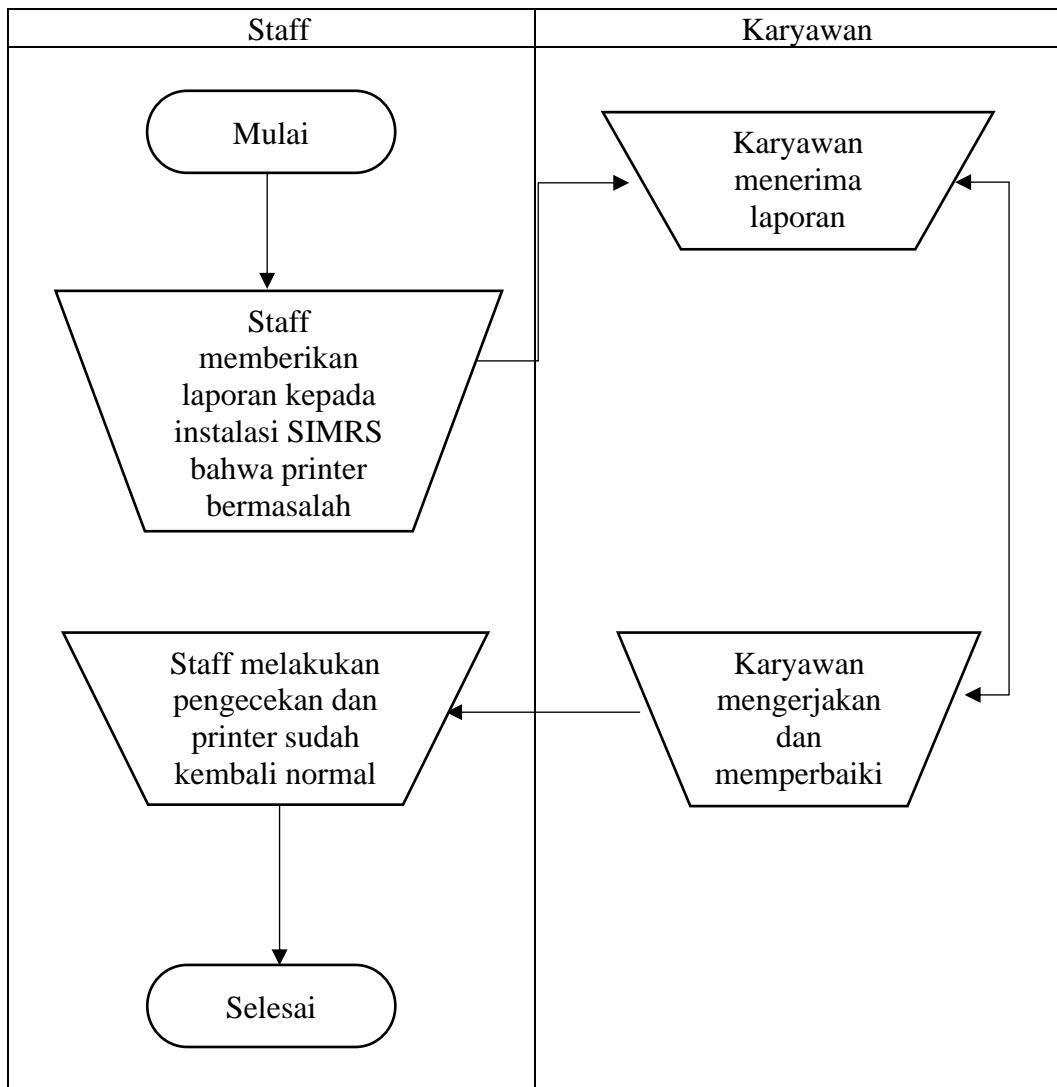
2.2.2 Uraian Proses Pengerjaan

Uraian proses pengerjaan dalam perbaikan printer tersebut, yaitu :

1. Karyawan menerima laporan
2. Lalu *survei* kelapangan
3. Melakukan perbaikan *printer* yang memiliki masalah
4. Setelah di perbaiki melaporkan tugas selesai.



Gambar 2. 3 Dokumentasi perbaikan *printer*



Gambar 2. 4 Flow map perbaikan *printer*

2.2.3 Permasalahan Dan Pemecahan masalah

Di aktivitas ini tidak memiliki masalah karena perangkat printer yang bermasalah hanya tidak terhubung ke driver komputer.

2.3 Crimping Kabel LAN

Pada aktivitas ini penyusu itugaskan untuk membantu krimping kabel LAN untuk jaringan pada poliklinik VCT.

Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang

instalasi SIMRS pada point 8 pemasangan sistem dan perangkat jaringan.

2.3.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan dibagian Instalasi SIMRS RSUD ULIN Banjarmasin

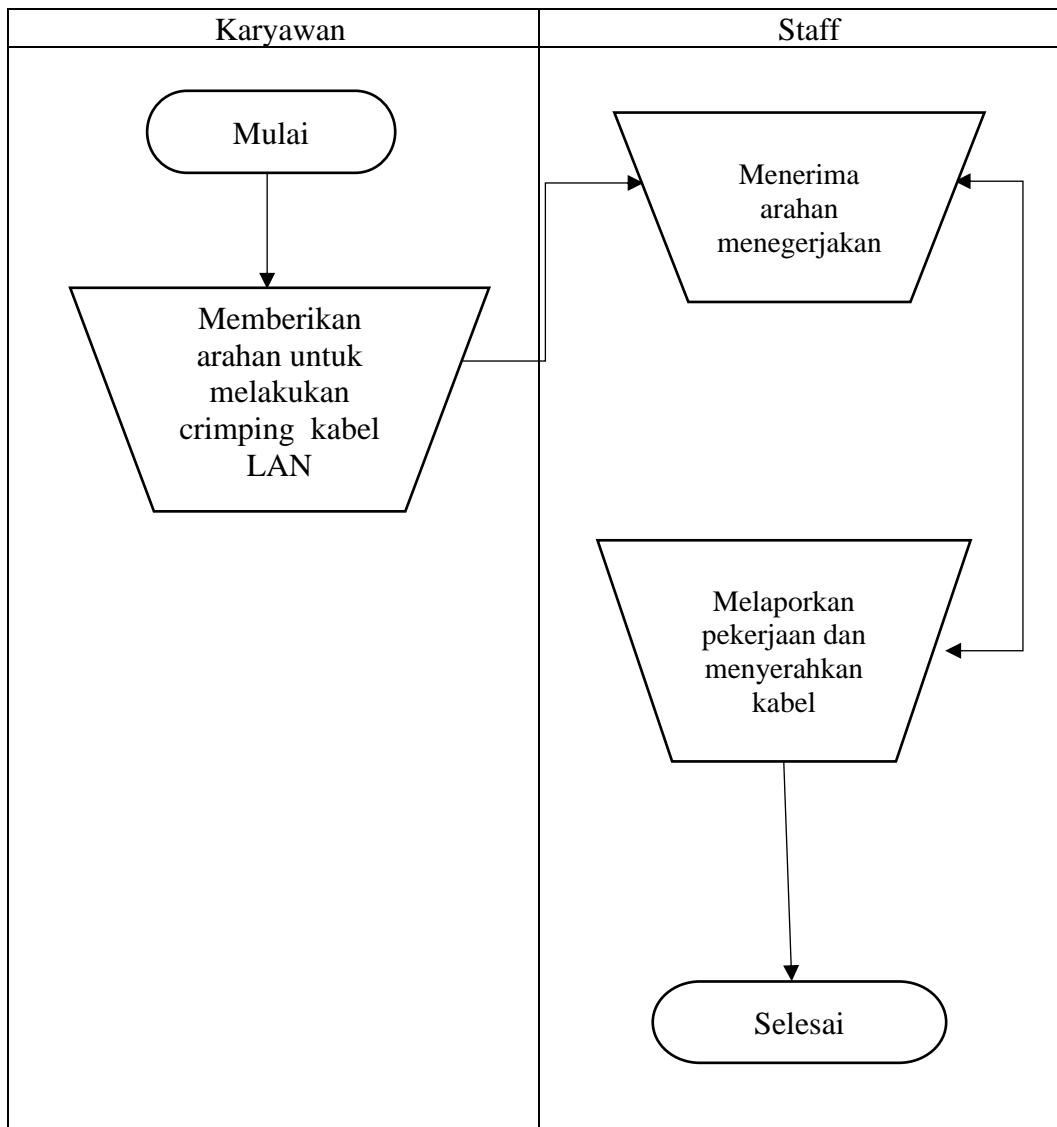
2.3.2 Uraian Proses Pengerjaan

Uraian proses pengerjaan dalam krimping kabel LAN tersebut, yaitu :

1. Karyawan mengukur panjang kabel yang di butuhkan
2. Lalu menyiapkan alat dan bahan kebutuhan untuk melakukan *Crimping*, seperti RJ45, Tang *Crimping*, Gunting dan *tester*
3. Setelah itu melakukan pemotongan dan penataan kabel
4. Setelah warna kabel sesuai urutan, lalu di pasang pada konektor RJ45
5. Dan setelah itu dilakukan pengetesan memakai alat *tester*.



Gambar 2. 5 Dokumentasi kabel LAN yang sudah jadi



Gambar 2. 6 Flow Map Penggeraan Kabel LAN

2.3.3 Permasalahan dan Pemecahan masalah

Dalam proses krimping kabel lan tidak ada masalah karena sudah diajarkan di mata kuliah jaringan.

2.4 Pemasangan Komputer baru

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk membantu pemasangan komputer baru pada setiap poliklinik.

Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 7 yaitu Melakukan *upgrade/penggantian* konponen-komponen fisik komputer yang meliputi RAM, *storage* (HDD/SSD), motherboard, keyboard, mouse, dan *PSU*.

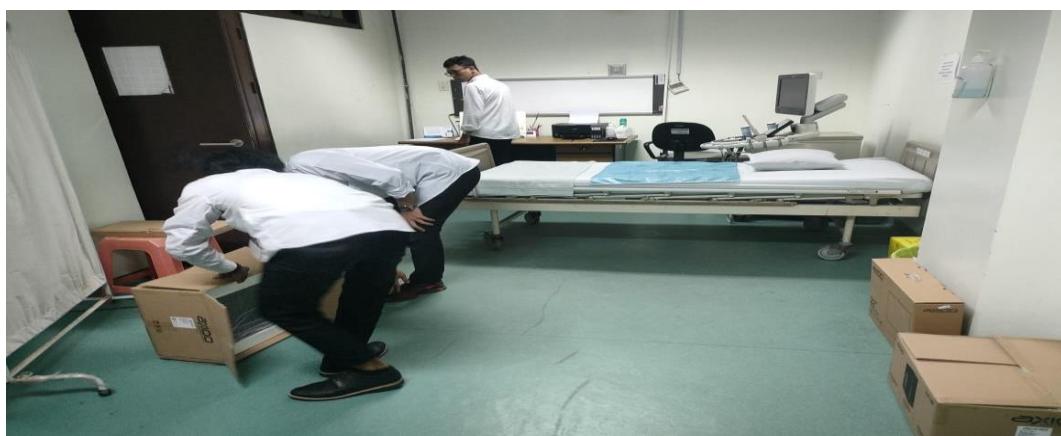
2.4.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan pada semua poliklinik RSUD ULIN Banjarmasin

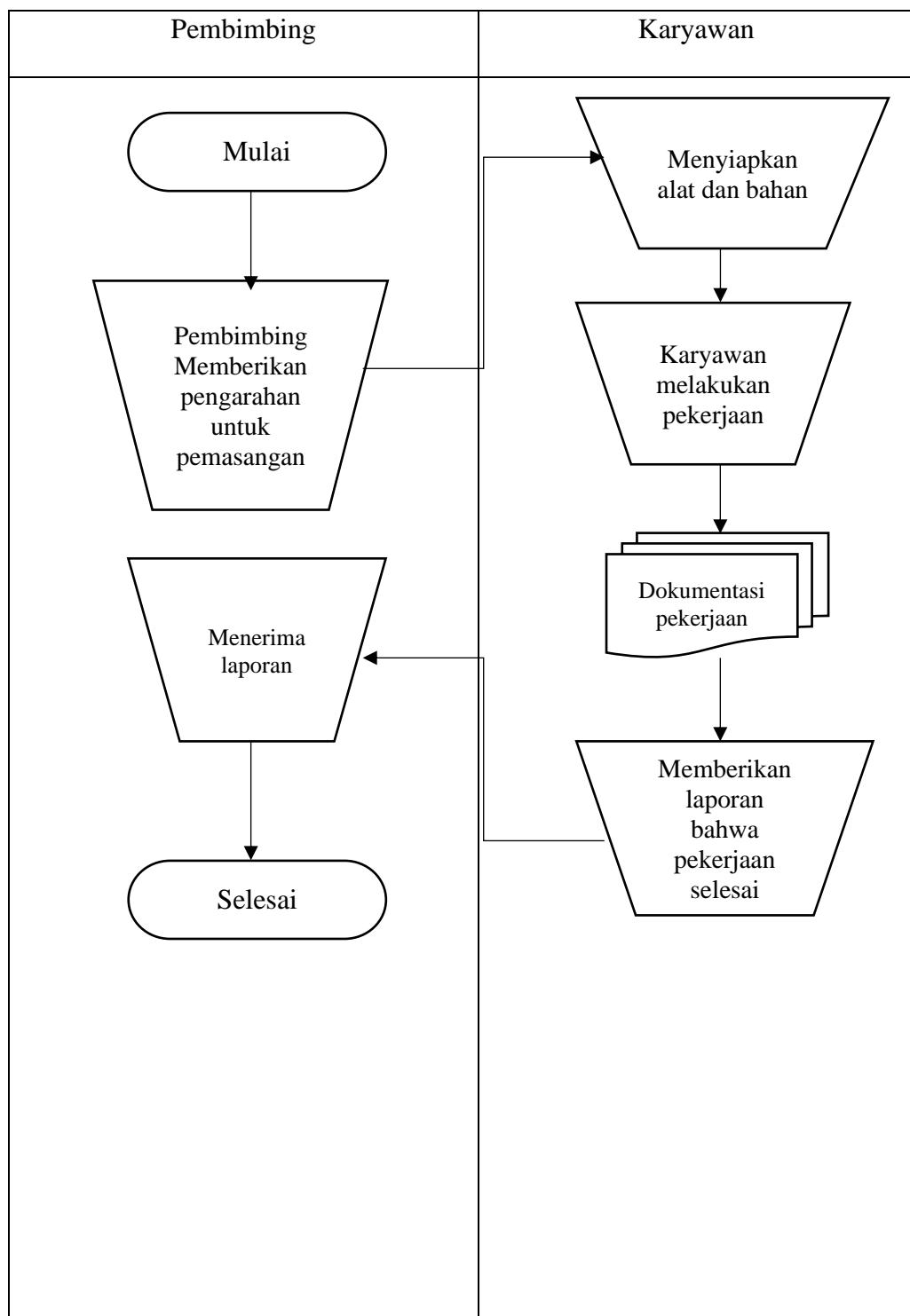
2.4.2 Uraian Proses Pengerjaan

Uraian proses pengerjaan pemasangan komputer tersebut, yaitu :

1. Karyawan menyiapkan alat memasang komputer baru pada setiap poliklinik
2. Bekoordinasi kepada pihak poliklinik untuk peletakan komputer
3. Melakuakn pemasangan komputer baru dan dokumentasi pengerjaan
4. Karyawan melaporkan kepada atasan setelah pemasangan selesai



Gambar 2. 7 Pemasangan Komputer Baru



Gambar 2. 8 Flow map pemasangan Komputer baru

2.4.3 Pemasalahan dan Pemecahan masalah

Pada aktivitas pemasangan komputer baru tidak memiliki masalah karena hal sangat umum untuk pemasangan komputer baru pada mahasiswa.

2.5 Instal ulang windows pada komputer

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk menginstall ulang windows komputer poliklinik diabetek

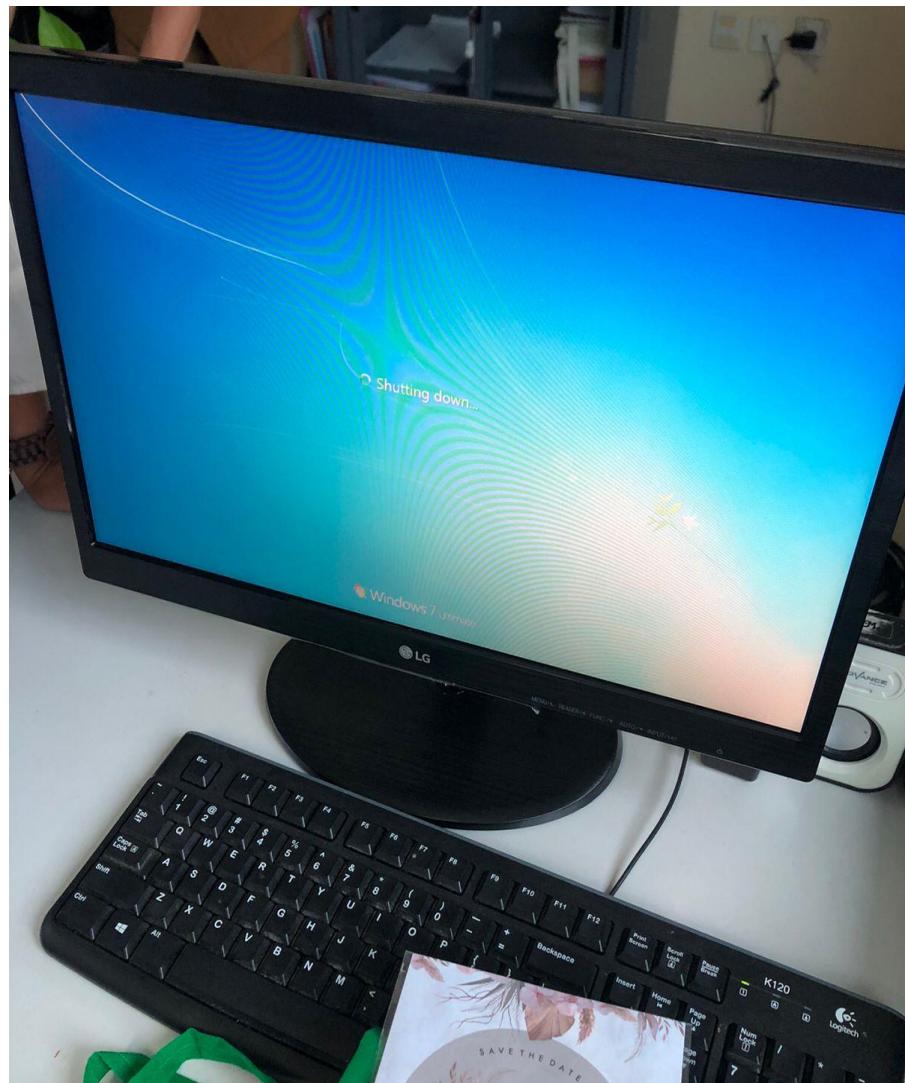
Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada poiny 7 yaitu melakukan *upgrade/penggantian* konponen-komponen fisik komputer yang meliputi RAM, *storage* (HDD/SSD), motherboard, keyboard, mouse, dan PSU.

2.5.1 Tempat Penugasan

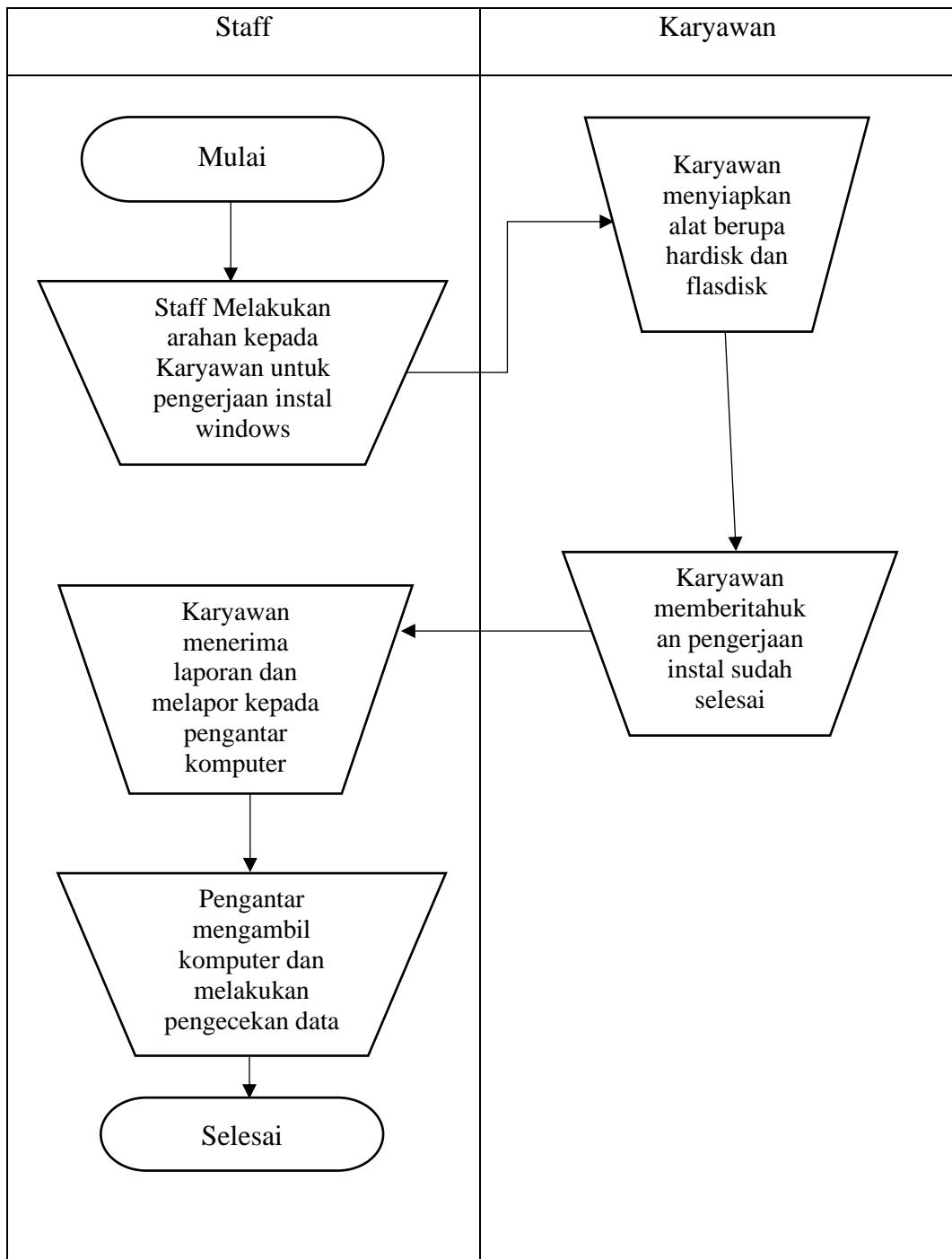
Tempat penugasan di Instalasi SIMRS RSUD ULIN Banjarmasin

2.5.2 Uraian Proses Pengerjaan

1. Karyawan ditugaskan untuk menginstall ulang windows pada komputer
2. Lalu melakukan backup data pada komputer
3. Setelah *backup* data selesai kemudian melakukan penginstallan windows dengan flashdisk yang sudah di sediakan
4. Setelah penginstallan dilakukan penyalinan data dan menginstall driver untuk kebutuhan komputer
5. Melaporkan kerjaan bahwa selesai.



Gambar 2. 9 Install ulang windows



Gambar 2. 10 Flow map install ulang windows

2.5.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah

Permasalahan pada tugas ini masih belum bisa untuk pembagian

partisi pada komputer

Pemecehan masalah yaitu belajar untuk pembagian partisi agar data-data tidak hilang.

2.6 Penginstallan SIMRS pada setiap poliklinik

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk penginstallan aplikasi sistem rumah sakit RSUD ulin Banjarmasin yang baru

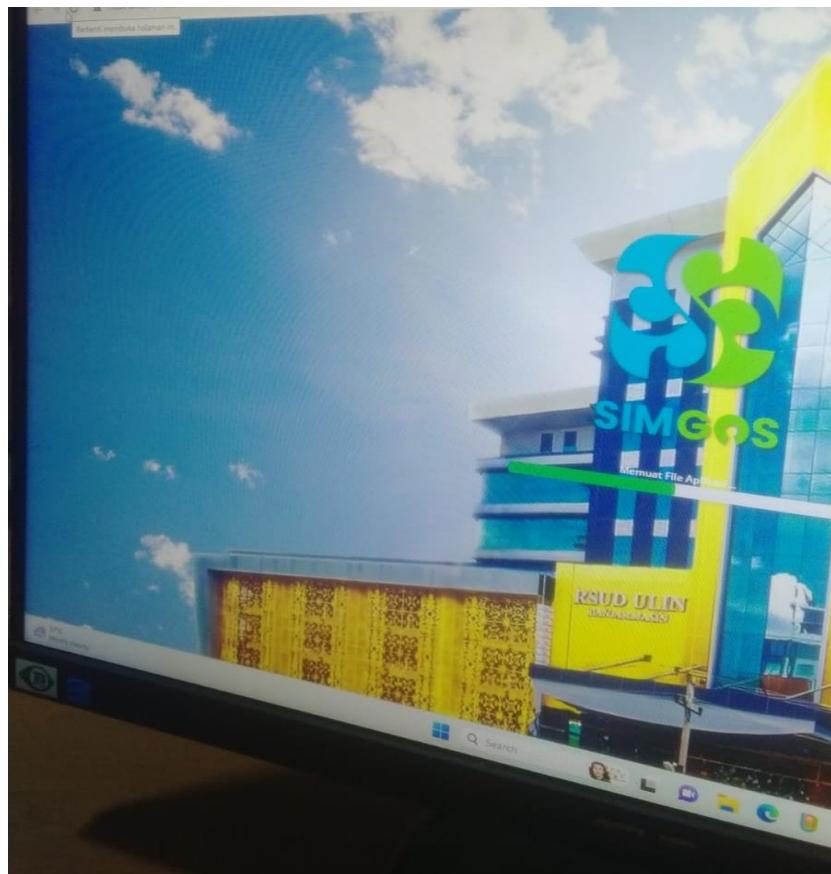
Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 3 yaitu mengendalikan semua kegiatan instalasi SIMRS

2.6.1 Tempat penugasan

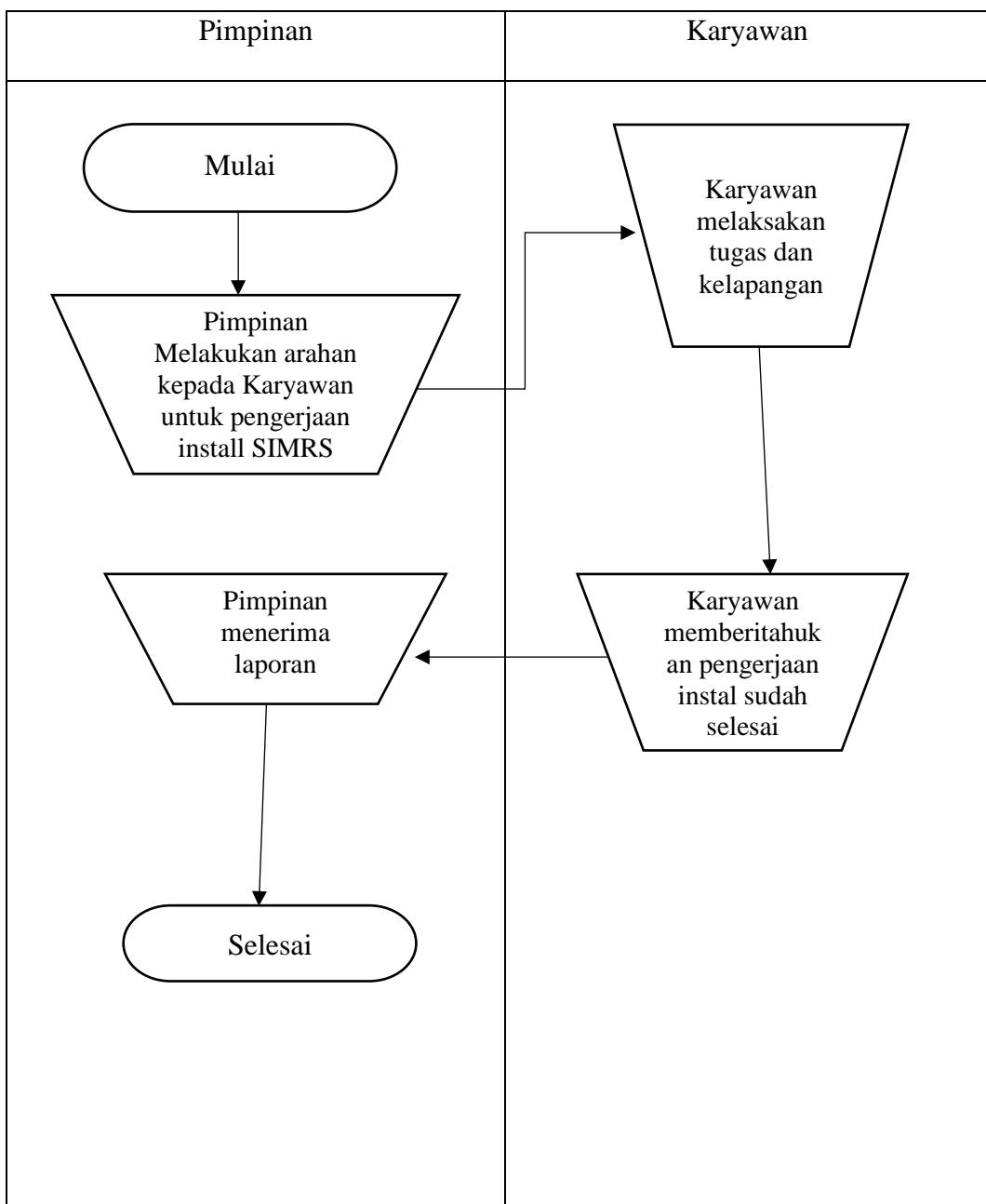
Tempat penugasan pada semua poliklinik RSUD ULIN Banjarmasin.

2.6.2 Uraian Tugas

1. Pimpinan memberikan tugas kepada semua karyawan untuk installasi SIMRS pada setiap komputer poliklinik RSUD Ulin Banjarmasin
2. Melakukan *Survei* kelapangan dan menginstall aplikasi SIMRS dengan ip yang sudah beritahukan
3. Setelah kegiatan selesai dan melaporkan bahwa semua komputer poliklinik sudah terinstall



Gambar 2. 11 Instalasi SIMRS pada setiap komputer poliklinik



Gambar 2. 12 Flow map instalasi SIMRS pada setiap poliklinik RSUD Ulin Banjarmasin

2.6.3 Permasalahan Dan Pemecahan Masalah

Diaktivitas ini tidak memiliki masalah dikarenakan sebelum melakukan kegiatan instalasi SIMRS kami sudah diberikan pelatihan dan arahan bagaimana caranya untuk instalasi.

2.7 Melakukan pergantian kipas(*heatsink fan (HSF)*)

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk membantu pemasangan kipas (*heatsink fan (HSF)*) baru untuk komputer yanmed.

Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 7 yaitu Melakukan *upgrade/penggantian* konponen-komponen fisik komputer yang meliputi RAM, *storage* (HDD/SSD), motherboard, keyboard, mouse, dan PSU.

2.7.1 Tempat Penugasan

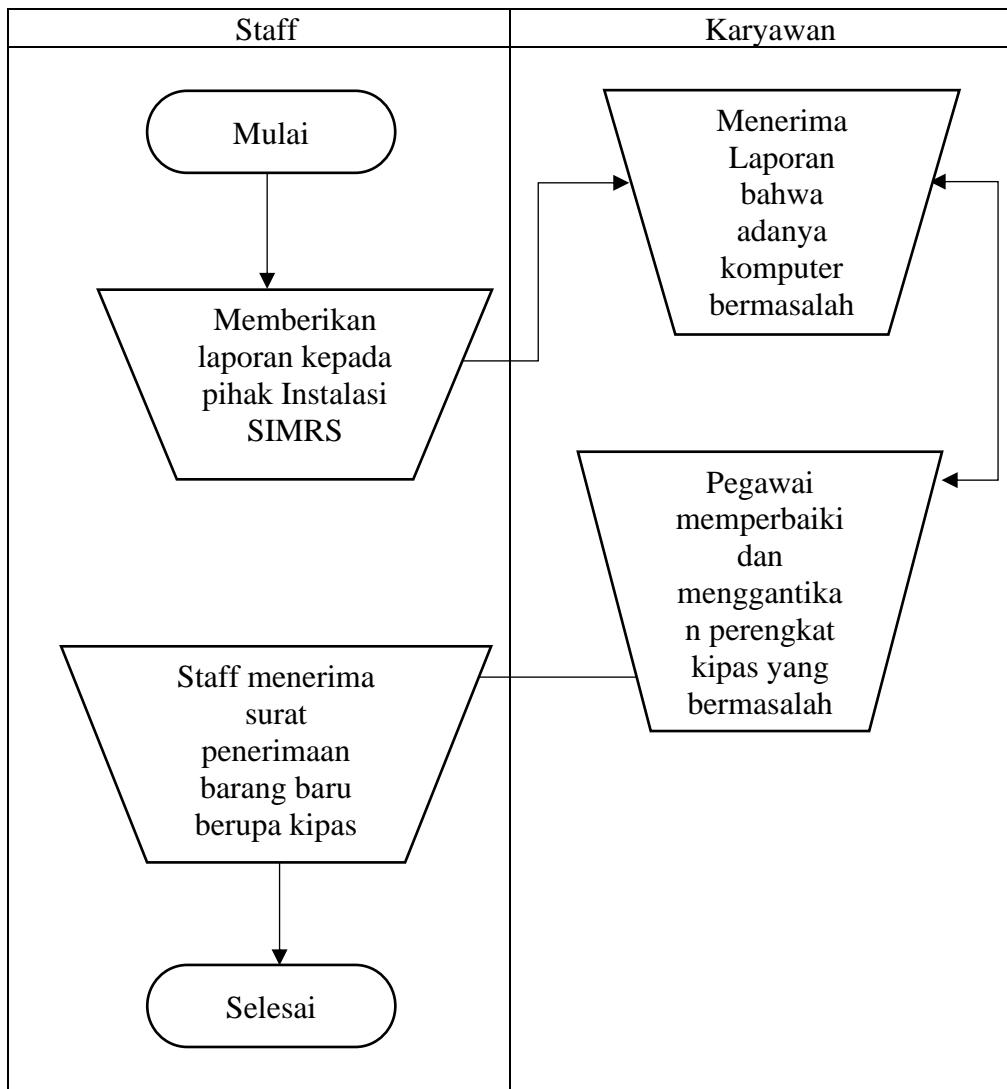
Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

2.7.2 Uraian Tugas

1. Karyawan menerima laporan ada komputer yang bermasalah
2. Melakukan pengecekan kelapangan
3. Setelah itu membawa komputer yang bermasalah ke instalasi SIMRS untuk pergantian kipas (*heatsink fan (HSF)*)
4. Melakukan pemasangan parangkat berupa kipas(*heatsink fan (HSF)*) di komputer
5. Setelah dipasang lalu dikembalikan ke tulip anak.



Gambar 2. 13 pergantian perangkat kipas CPU



Gambar 2. 14 Flow Map Pergantian Kipas CPU

2.7.3 Permasalahan dan Pemecehan Masalah

Diaktivitas ini tidak memiliki sedikitpun masalah karena dikegiatan ini sudah diajarkan di kampus.

2.8 Pemasangan *power supply*

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk membantu pemasangan power supply baru untuk komputer yanmed.

Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 7 yaitu Melakukan *upgrade/penggantian* konponen-komponen fisik komputer yang meliputi RAM, *storage* (HDD/SSD), motherboard, keyboard, mouse, dan PSU.

2.8.1 Tempat Penugasan

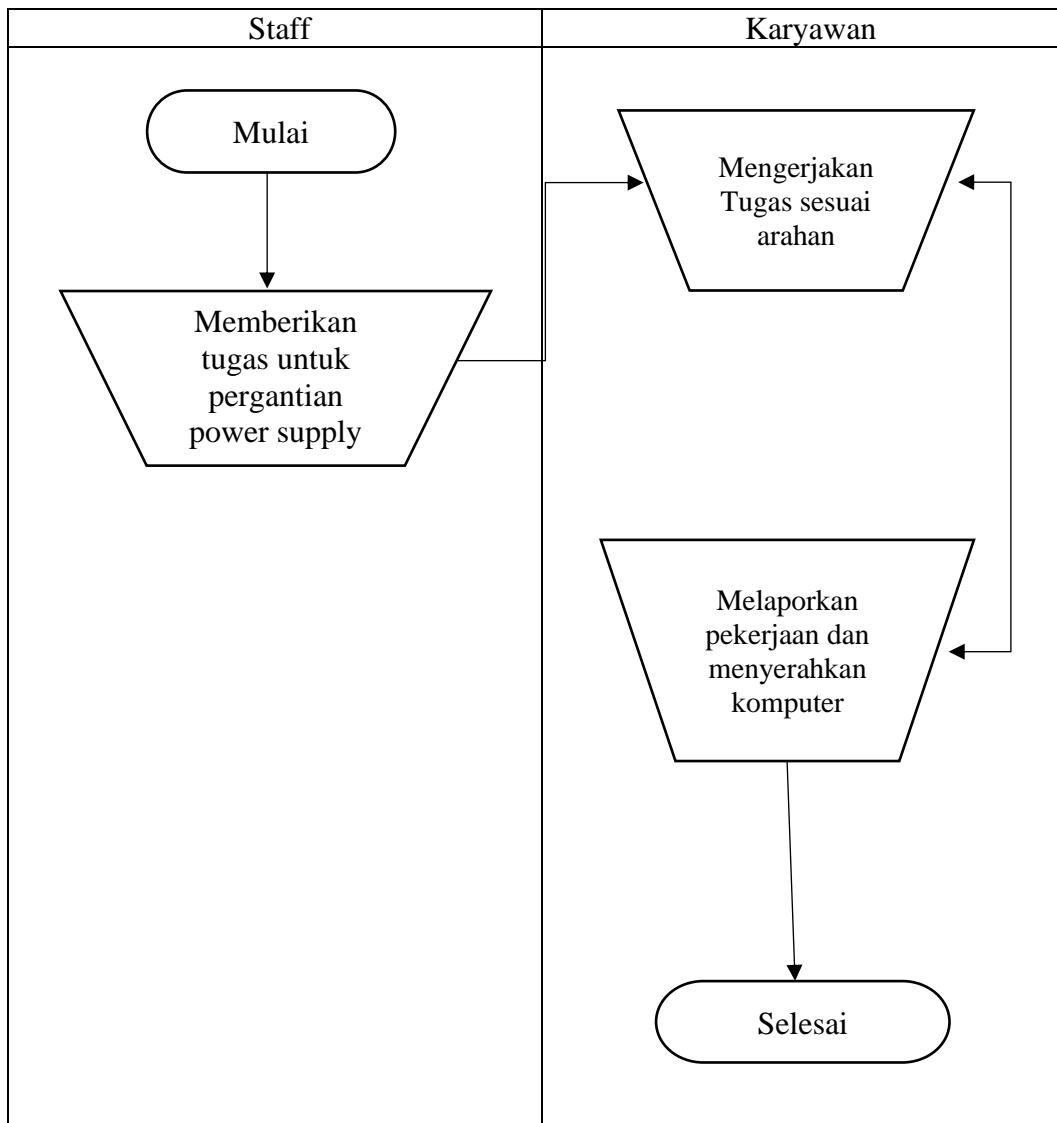
Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

2.8.2 Uraian Tugas

1. Karyawan diberikan tugas untuk melakukan pergantian power supply
2. Melakukan pembongkaran CPU untuk pergantian power supply
3. Memasangkan perangkat power supply pada CPU
4. Setelah dipasang lalu dilakukan pengecekan pada CPU
5. Dan menghidupkan komputer
6. Kegiatan sudah dilakukan memberikan laporan.



Gambar 2. 15 Pemasangan power supply



Gambar 2. 16 Flow Map Pemasangan Power Supply

2.8.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah

Diaktivitas ini tidak memiliki masalah dikarenakan pemasangan power supply sangatlah mudah karena ini ada diajarkan di mata kuliah manajemen informatika

2.9 Pemasangan RAM

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk membantu pemasangan RAM untuk komputer K3RS.

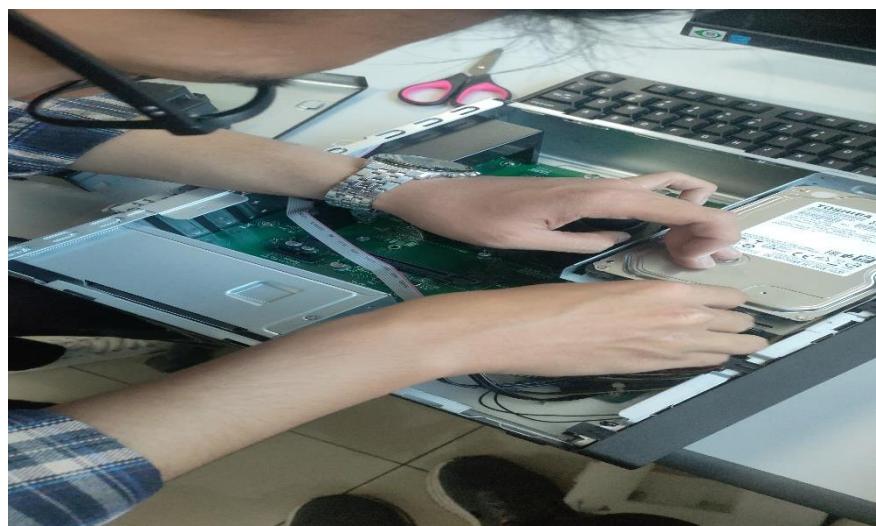
Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 7 yaitu Melakukan *upgrade/penggantian* konponen-komponen fisik komputer yang meliputi RAM, *storage* (HDD/SSD), motherboard, keyboard, mouse, dan PSU

2.9.1 Tempat Penugasan

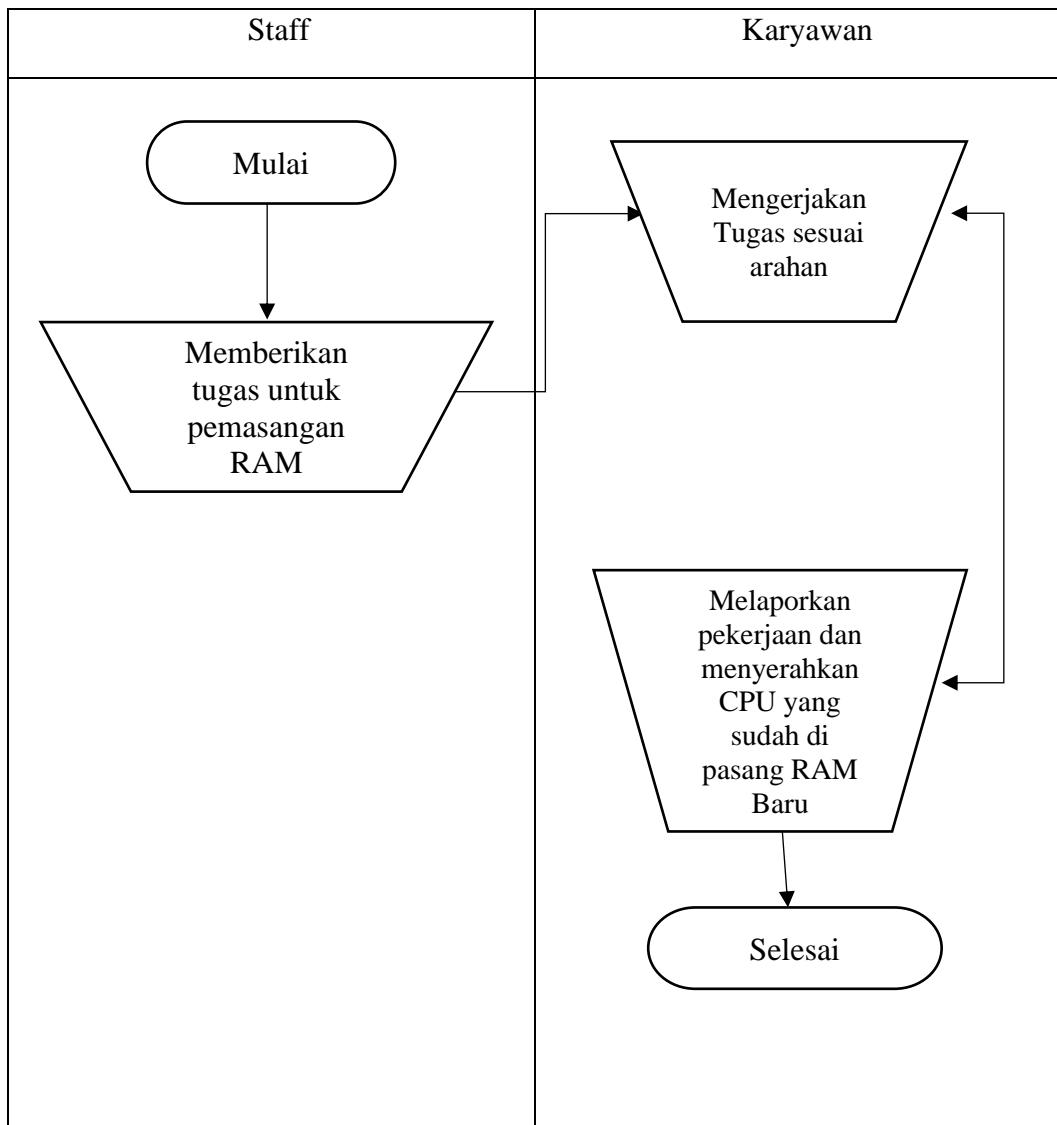
Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

2.9.2 Uraian Tugas

1. Karyawan ditugaskan untuk menambahkan RAM pada komputer
2. Melakukan pembongkaran CPU untuk pemasangan RAM
3. Memasangkan perangkat berupa RAM pada CPU
4. Setelah dipasang lalu melaporkan kegiatan.



Gambar 2. 17 Pemasangan RAM



Gambar 2. 18 Flow map pemasangan RAM

2.9.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah

Diaktivitas ini tidak memiliki masalah dikarenakan pemasangan power supply sangatlah mudah karena ini ada diajarkan di mata kuliah manajemen informatika

2.10 Melakukan Crimping kabel LAN untuk kebutuhan server

Pada aktivitas ini ditugaskan untuk melakukan Crimping kabel LAN untuk kebutuhan server SIMRS.

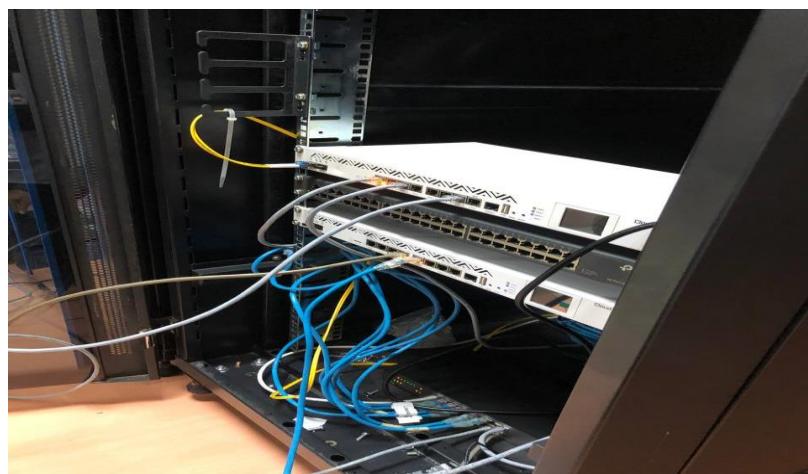
Pekerjaan ini merupakan bagian dari salah satu tugas di bagian Bidang instalasi SIMRS pada point 10 yaitu melakukan pemeliharaan server yang dikelola instalasi SIMRS

2.10.1 Tempat Penugasan

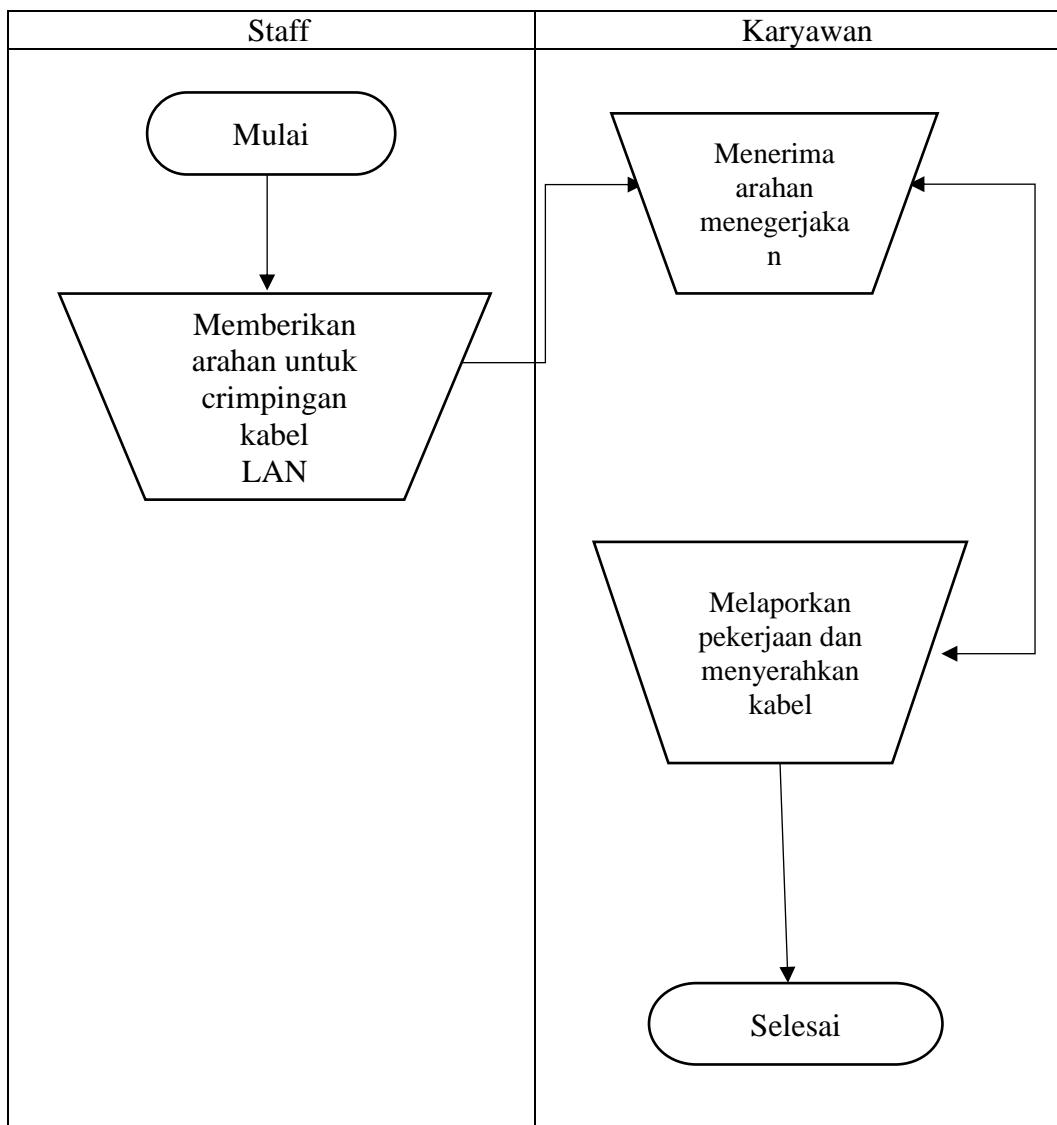
Ruang server SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

2.10.2 Uraian Tugas

1. Karyawan mengukur panjang kabel yang dibutuhkan
2. Lalu menyiapkan alat dan bahan kebutuhan untuk crimping, seperti RJ45, Tang Crimping, Gunting dan *tester*
3. Melakukan pemotongan kabel dan pengupasan kabel
4. Setelah itu warna kabel diurutan sesuai kebutuhan, lalu di pasang pada konektor RJ45.
5. Melakukan laporan kegiatan selesai.



Gambar 2. 19 Pengkrimpingan kabel LAN untuk server



Gambar 2. 20 Flow Map Pengkrimpingan kabel LAN untuk server

2.10.3 Permasalahan dan Pemecahan Masalah

Dalam proses melakukan Crimping kabel lan tidak ada masalah karena sudah diajarkan di mata kuliah jaringan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dari Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan dan saran yang nantinya diharapkan dapat meningkatkan kinerja dari sistem yang ada. Berikut kesimpulan yang diambil dari kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) pada RSUD ULIN Banjarmasin.

Dalam melaksanakan program kerja lapangan (PKL) selama 6 bulan di RSUD Ulin Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan yang di tempatkan di bidang Instalasi SIMRS. Selama PKL di RSUD ULIN Banjarmasin disana diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studi yaitu Manajemen Informatika. Dan Disana banyak sekali mendapatkan pengalaman dan ilmu ,seperti:

1. Melakukan Instalasi jaringan
2. Memperbaiki printer bermasalah
3. Mengkrimping kabel LAN
4. Pemasangan komputer baru
5. Melakukan Instal ulang windows pada komputer
6. Penginstall SIMRS
7. Melakukan pergantian kipas (heatsink fan (HSF))
8. Melakukan pemasangan power supply pada komputer
9. Melakukan pemasangan ram pada komputer
10. Membantu krimping kabel LAN untuk kebutuhan server

Namun dalam pelaksanaan tidak terdapat kendala yang di hadapi, karena dalam penugasan pekerjaan ada di bimbingan bagaimana proses penggerjaannya sehingga tidak dapat mengalami kendala saat melaksanakan tugas. Secara tidak

langsung PKL di RSUD ULIN Banjarmasin membuat banyak belajar mengenai hal – hal yang tidak didapatkan di masa perkuliahan dan juga dapat mengimplementasikan pengetahuan serta ilmu yang didapat dimasa perkuliahan selama PKL di RSUD Ulin Banjarmasin. Dengan hal tersebut menjadi lebih mengerti akan dunia pekerjaan dan juga mendapatkan pengalaman yang menjadikan lebih siap terjun ke dunia kerja Lapangan.

3.2 Saran – Saran

3.2.1 Saran untuk Perusahaan / Instansi

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di RSUD ULIN Banjarmasin, sebagai mahasiswa Manajemen Informatika dari Politeknik Negeri Banjarmasin memberikan saran kepada RSUD ULIN banjarmasin untuk lebih mempercayai kemampuan mahasiswa.

3.2.2 Saran untuk Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin

Kepada Pihak Politeknik Negeri Banjarmasin khususnya jurusan Administrasi Bisnis diharapkannya sebaiknya menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi pemerintahan yang akan menunjang kemudahan dalam proses permohonan untuk praktik kerja lapangan pada perusahaan atau instansi tersebut atau menambah referensi mahasiswa dalam memilih tempat praktik kerja lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Panitia PKL 2023, 2024. Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

“Rumah Sakit Umum Daerah Ulin.” Wikipedia, Wikimedia Foundation, 22 Mei 2021, id.wikipedia.org/wiki/Rumah_Sakit_Umum_Daerah_Ulin. Diakses 05 Januari 2024

“Struktur Organisasi Rsud Ulin.” 2024. Scribd. Scribd. Diakses Januari 5. <https://id.scribd.com/document/687160158/struktur-organisasi-rsud-uln>.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Rekomendasi Melaksanakan Laporan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jl. Brigjen H. Hasan Basri (komplek ULM) Kayu Tangi, Banjarmasin 70123
Telp : (0511) 3305052, 3308245, Fax : (0511) 3308244, 3308245
Website : admbisnis.poliban.ac.id, E-mail : admbisnis@poliban.ac.id

SURAT REKOMENDASI MELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor./2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdul Rozaq, M.M., M.Kom
NIP : 198309172005011002
Jabatan : Kaprodi D3 Manajemen Informatika

Menerangkan bahwa :

Nama : Muhamad Aditya
NIM : E020321105
Program Studi : D3 Manajemen Informatika
Jurusan : Administrasi Bisnis

Telah memenuhi syarat, ketentuan yang berlaku dan direkomendasikan untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di RSUD Ulin Banjarmasin.

Demikian surat keterangan ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 25 Januari 2024
Kaprodi,

Abdul Rozaq, M.M., M.Kom
NIP 198309172005011002

Lampiran 2 : Surat Izin Orang Tua/Wali

SURAT IZIN ORANG TUA/WALI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : Raudah

Alamat : Jl. Alalak Tengah Rt.10 Rw.02 No.39, Banjarmasin Utara

Nomor Ponsel Aktif : 083144951386

Adalah Orang Tua/Wali dari Mahasiswa/i,

Nama : Muhamad Aditya

NIM : E020321105

Program Studi : Manjemen Informatika

Jurusan : Administrasi Bisnis

Nama Lembaga : Politeknik Negeri Banjarmasin

Alamat : Jl. Brigjend H. Hasan Basri Komplek ULM
Banjarmasin 70123

Nomor Ponsel Aktif :

Dengan ini memberikan izin dalam pelaksanaan kegiatan PKL yang diatur oleh Panitia PKL di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banjarmasin, 25 Januari 2024
Orang Tua/Wali



Raudah

Lampiran 3 : Surat Permohonan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Jl. Brigjend H. Hasan Basri (Komplek Unlam), Kayutangi, Banjarmasin 70123
 Telp : (0511) 3305052 – 3308244 – 3308245, Fax : (0511) 3308244
 Website : www.admbisnis.poliban.ac.id Email : admbisnis@poliban.ac.id

Nomor : 774/PL18.5/KM/2023

05 Juni 2023

Lampiran : -

Hal : Surat Pengantar Magang

Kepada

Yth. Pimpinan RSUD Ulin Banjarmasin
 Jalan A. Yani km. 2,5 No. 43, RW.05, Sungai baru, Kecamatan Banjarmasin Tengah
 Banjarmasin

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kegiatan Magang Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin Tahun Akademik 2023/2024 yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa serta untuk mempraktekkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu agar dapat memberikan ijin kepada :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Sinstr/ Kelas	Prodi
1.	Muhamad Aditya	E020321105	IV/D	Manajemen Informatika
2.	Muhammad Yusuf	E020321109	IV/D	Manajemen Informatika

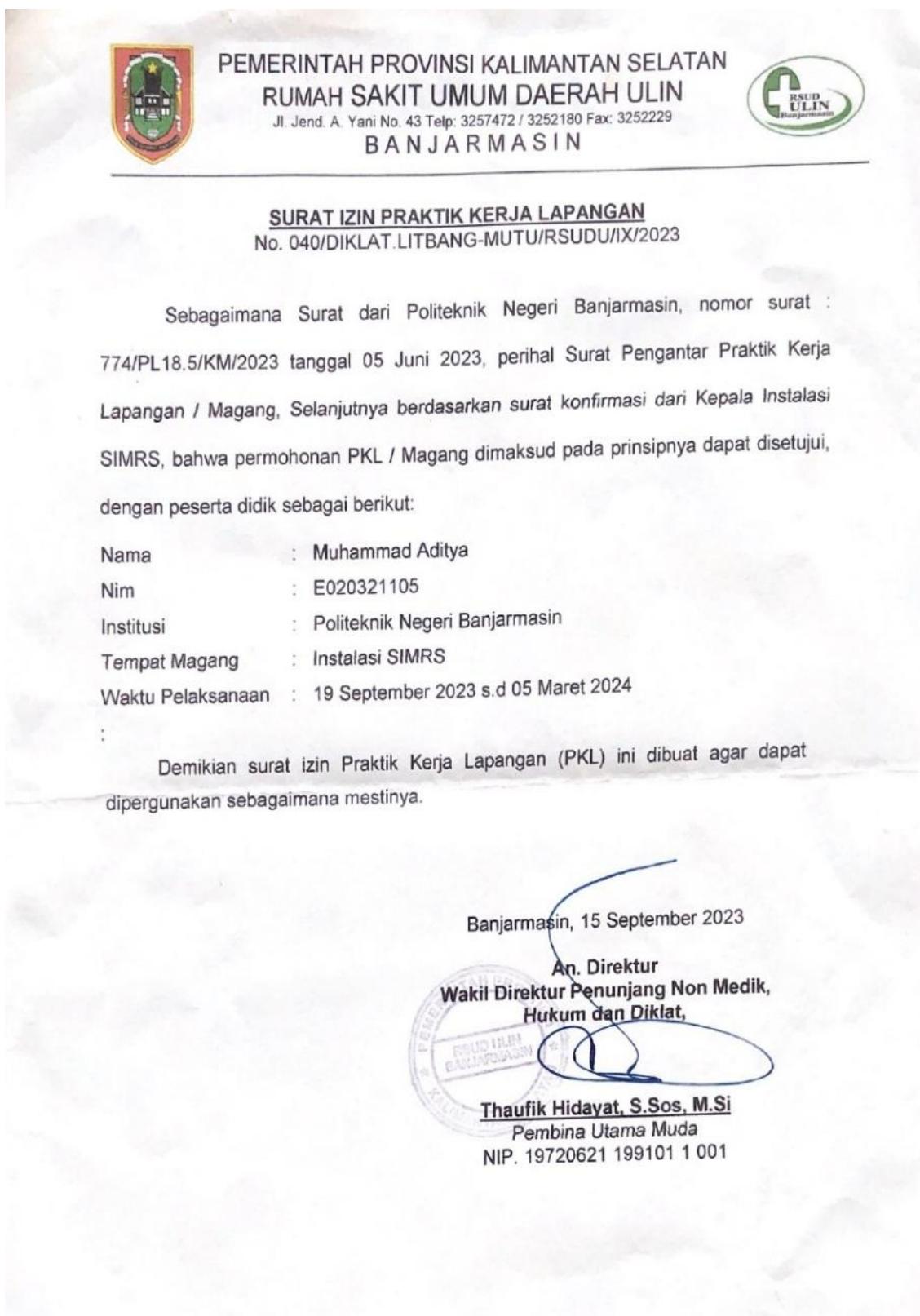
untuk melaksanakan Praktik Magang di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

1. Selama 6 (enam) bulan mulai dari tanggal 19 September S.d 05 Maret 2024

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapan terima kasih.



Lampiran 4 : Surat Keterangan Persetujuan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 5 : Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : September
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Senasa / 19 September 2023	07 : 13	15 : 00		
2.	Rabu / 20 September 2023	07 : 45	15 : 00		
3.	Kamis / 21 September 2023	07 : 55	15 : 00		
4.	Jumat / 22 September 2023	08 : 00	15 : 00		
5.	Sabtu / 23 September 2023	07 : 45	14 : 30		
6.	Senin / 25 September 2023	08 : 00	15 : 00		
7.	Selasa / 26 September 2023	07 : 55	15 : 00		
8.	Rabu / 27 September 2023	08 : 00	15 : 00		
9.	Jumat / 28 September 2023	08 : 00	11 : 30		
10.	Sabtu / 29 September 2023	07 : 45	14 : 00		
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Banjarmasin, 30 September 2023
Mengetahui ¹⁾

SHENIA MON HAPPERI, S.Kom

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : Oktober
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Senin / 2 Oktober 2023	07:45	15:00		
2.	Selasa / 3 Oktober 2023	08:00	15:00		
3.	Rabu / 4 Oktober 2023	07:45	15:00		
4.	Kamis / 5 Oktober 2023	07:55	15:00		
5.	Jumat / 6 Oktober 2023	07:57	15:30		
6.	Sabtu / 7 Oktober 2023	08:00	14:00		
7.	Senin / 9 Oktober 2023	07:55	15:00		
8.	Selasa / 10 Oktober 2023	07:55	15:00		
9.	Rabu / 11 Oktober 2023	08:00	15:00		
10.	Kamis / 12 Oktober 2023	07:58	15:00		
11.	Jumat / 13 Oktober 2023	08:00	11:30		
12.	Sabtu / 14 Oktober 2023	08:00	14:00		
13.	Senin / 16 Oktober 2023	07:55	15:00		
14.	Selasa / 17 Oktober 2023	08:00	15:00		
15.	Rabu / 18 Oktober 2023	07:45	15:00		
16.	Kamis / 19 Oktober 2023	08:00	15:00		
17.	Jumat / 20 Oktober 2023	08:00	11:30		
18.	Sabtu / 21 Oktober 2023	07:45	14:00		
19.	Senin / 23 Oktober 2023	07:55	15:00		
20.	Selasa / 24 Oktober 2023	08:00	15:00		
21.	Rabu / 25 Oktober 2023	07:45	15:00		
22.	Kamis / 26 Oktober 2023	08:00	15:00		
23.	Jumat / 27 Oktober 2023	07:55	11:30		
24.	Sabtu / 28 Oktober 2023	08:00	14:00		
25.	Senin / 29 Oktober 2023	07:45	15:00		
26.	Selasa / 31 Oktober 2023	07:55	15:00		

Banjarmasin, 31 Oktober 2023
 Mengetahui¹⁾

SHEILA NUR HAPSARI, S.Kom

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : November
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Rabu / 1 November 2023	07:57	15:00	✓	✓
2.	Kamis / 2 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
3.	Jumat / 3 November 2023	07:55	15:00	✓	✓
4.	Sabtu / 4 November 2023	08:00	14:00	✓	✓
5.	Senin / 6 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
6.	Selasa / 7 November 2023	07:55	15:00	✓	✓
7.	Rabu / 8 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
8.	Kamis / 9 November 2023	07:58	15:00	✓	✓
9.	Jumat / 10 November 2023	08:00	11:30	✓	✓
10.	Sabtu / 11 November 2023	07:55	14:00	✓	✓
11.	Senin / 13 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
12.	Selasa / 14 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
13.	Rabu / 15 November 2023	07:55	15:00	✓	✓
14.	Kamis / 16 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
15.	Jumat / 17 November 2023	07:55	11:30	✓	✓
16.	Sabtu / 18 November 2023	08:00	14:00	✓	✓
17.	Senin / 20 November 2023	07:53	18:00	✓	✓
18.	Selasa / 21 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
19.	Rabu / 22 November 2023	07:53	15:00	✓	✓
20.	Kamis / 23 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
21.	Jumat / 24 November 2023	08:00	11:30	✓	✓
22.	Sabtu / 25 November 2023	07:55	15:00	✓	✓
23.	Senin / 27 November 2023	08:00	15:00	✓	✓
24.	Selasa / 28 November 2023	07:53	15:00	✓	✓
25.	Rabu / 29 November 2023	07:55	15:00	✓	✓
26.	Kamis / 30 November 2023	08:00	15:00	✓	✓

Banjarmasin, 30 November 2023
 Mengetahui¹⁾


 SHEILA NOVI HARARY, S.Kom

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN**

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : Desember
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Jum'at / 1 Desember 2023	07:53	11:10	✓	✓
2.	Sabtu / 2 Desember 2023	08:00	14:00	✓	✓
3.	Senin / 4 Desember 2023	07:15	15:00	✓	✓
4.	Selasa / 5 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
5.	Rabu / 6 Desember 2023	07:58	15:00	✓	✓
6.	Kamis / 7 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
7.	Jumat / 8 Desember 2023	07:37	11:30	✓	✓
8.	Sabtu / 9 Desember 2023	08:00	14:00	✓	✓
9.	Senin / 11 Desember 2023	07:45	15:00	✓	✓
10.	Selasa / 12 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
11.	Rabu / 13 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
12.	Kamis / 14 Desember 2023	08.00	15:00	✓	✓
13.	Jum'at / 15 Desember 2023	07:53	11:20	✓	✓
14.	Sabtu / 16 Desember 2023	08:00	14:00	✓	✓
15.	Senin / 18 Desember 2023	07:45	15:00	✓	✓
16.	Selasa / 19 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
17.	Rabu / 20 Desember 2023	07:38	15:00	✓	✓
18.	Kamis / 21 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
19.	Jum'at / 22 Desember 2023	07:40	11:30	✓	✓
20.	Sabtu / 23 Desember 2023	08:00	14:00	✓	✓
21.	Rabu / 27 Desember 2023	08:00	15:00	✓	✓
22.	Kamis / 28 Desember 2023	07:55	15:00	✓	✓
23.	Jum'at / 29 Desember 2023	07:45	11:30	✓	✓
24.	Sabtu / 30 Desember 2023	08:00	14:00	✓	✓
25.					
26.					

Banjarmasin, 30 Desember 2023
 Mengetahui¹⁾


 SHEILA RUMI MARZAKI, S.Kom

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN**

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : Januari
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Selasa / 2 Januari 2024	08:00	15:00		
2.	Rabu / 3 Januari 2024	07:55	15:00		
3.	Kamis / 4 Januari 2024	08:00	15:00		
4.	Jumat / 5 Januari 2024	07:45	11:30		
5.	Sabtu / 6 Januari 2024	08:00	14:00		
6.	Senin / 8 Januari 2024	07:55	15:00		
7.	Selasa / 9 Januari 2024	08:00	15:00		
8.	Rabu / 10 Januari 2024	07:57	15:00		
9.	Kamis / 11 Januari 2024	08:00	15:00		
10.	Jumat / 12 Januari 2024	07:45	11:30		
11.	Sabtu / 13 Januari 2024	08:00	14:00		
12.	Senin / 15 Januari 2024	07:55	15:00		
13.	Selasa / 16 Januari 2024	08:00	15:00		
14.	Rabu / 17 Januari 2024	07:45	11:00		
15.	Kamis / 18 Januari 2024	08:00	15:00		
16.	Jumat / 19 Januari 2024	07:35	11:30		
17.	Sabtu / 20 Januari 2024	07:00	14:00		
18.	Senin / 22 Januari 2024	07:00	15:00		
19.	Selasa / 23 Januari 2024	08:00	15:00		
20.	Rabu / 24 Januari 2024	07:45	15:00		
21.	Kamis / 25 Januari 2024	08:00	15:00		
22.	Jumat / 26 Januari 2024	07:30	11:30		
23.	Sabtu / 27 Januari 2024	08:00	14:00		
24.	Senin / 29 Januari 2024	07:35	15:00		
25.	Selasa / 30 Januari 2024	08:00	15:00		
26.	Rabu / 31 Januari 2024	08:00	15:00		

Banjarmasin, 31 Januari 2023
Mengetahui¹⁾

SHEILA HAPEARI, S.Kom

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : Februari
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Jumat / 1 Februari 2024	07:55	11:30		
2.	Sabtu / 2 Februari 2024	08:00	14:00		
3.	Senin / 4 Februari 2024	07:45	15:00		
4.	Selasa / 5 Februari 2024	08:00	15:00		
5.	Rabu / 6 Februari 2024	07:55	15:00		
6.	Kamis / 7 Februari 2024	07:35	15:00		
7.	Jumat / 8 Februari 2024	07:30	11:30		
8.	Sabtu / 9 Februari 2024	08:00	14:00		
9.	Rabu / 13 Februari 2024	08:00	15:00		
10.	Kamis / 14 Februari 2024	07:45	15:00		
11.	Jumat / 15 Februari 2024	08:00	15:00		
12.	Sabtu / 16 Februari 2024	08:00	14:00		
13.	Senin / 19 Februari 2024	07:45	15:00		
14.	Selasa / 20 Februari 2024	08:00	15:00		
15.	Rabu / 21 Februari 2024	07:45	15:00		
16.	Kamis / 22 Februari 2024	08:00	15:00		
17.	Jumat / 23 Februari 2024	08:00	11:30		
18.	Senin / 26 Februari 2024	08:00	15:00		
19.	Selasa / 27 Februari 2024	08:00	15:00		
20.	Rabu / 28 Februari 2024	08:00	15:00		
21.	Kamis / 29 Februari 2024	08:00	15:00		
22.	Jumat / 1 Februari 2024				
23.	Sabtu /				
24.					
25.					
26.					

Banjarmasin, 29 Februari 2024
 Mengetahui¹⁾

SHEILA NIRMAYA KAPSUN, S.Kom

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN**

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Jurusan : Administrasi Bisnis (Manajemen Informatika)
 Absensi bulan : Maret
 Tempat PKL : RSUD Ulin Banjarmasin

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas/Atasan
1.	Jum'at / 1 maret 2024	08:00	11:30		
2.	Sabtu / 2 maret 2024	08:00	14:00		
3.	Senin / 4 maret 2024	07:45	15:00		
4.	Selasa / 5 maret 2024	07:55	15:00		
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Banjarmasin, 05 maret 2023
Mengetahui¹⁾

SHEILA NAI HARAKI, S.KOM

¹⁾ Atasan langsung/supervisor mahasiswa peserta PKL Di tempat PKL

Lampiran 6 : Lembar Kegiatan Mingguan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
 NIM : E020321105
 Minggu ke 1 /dr.tgl. s/d tgl : 19 September 2023 s/d 23 September 2023
 Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pemasangan komputer baru di setiap poliklinik
- *Crimping* kabel lan untuk jaringan komputer baru

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Banyaknya pegawai poliklinik yang berada dalam kawasan susah untuk pengerjaan pemasangan

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Memberikan penjelasan kepada pegawai poliklinik untuk menepi sebentar area yang mau di pasang komputer baru dan kabel jaringan untuk komputer

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Kita sebagai pegawai harus saling memahami untuk pemasangan sesuatu apapun karena jika kita tidak saling memahami mungkin pekerjaan tidak akan selesai

Banjarmasin, 23 September 2023

Mengetahui,
 Atasan langsung peserta PKL
 Di tempat PKL

SHEILA ENURI HAPSARI, S.Gpm

Mahasiswa Peserta PKL



**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 2 /dr.tgl. s/d tgl : 25 September 2023 s/d 30 September 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Install ulang windows 10, pada komputer poliklinik urologi
- Mengerjakan database SQL dari pembimbing

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Kesulitan untuk pembagian partisi komputer

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Meminta arahan kepada pembimbing

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Belajar lagi untuk membagi partisi, agar bisa untuk melaksanakan kegiatan dengan mudah

Banjarmasin, 30 September 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

SHEILA NOVI HAPTIANI, S.KOM

Mahasiswa Peserta PKL

.....

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 3 /dr.tgl. s/d tgl : 2 Oktober 2023 s/d 7 Oktober 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan printer yang bermasalah
- Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 7 Oktober 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL



.....
SHEILA NUR HAPSARI, S.KOM



.....

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 4 /dr.tgl. s/d tgl : 9 Oktober 2023 s/d 14 Oktober 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan jaringan bermasalah pada komputer
- Menginstall driver printer
- Mengisntall Office

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak Ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak Ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak Ada

Banjarmasin, 14 Oktober 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

SHEI LA NYOLI HAPSARI, S.KM

Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 5 /dr.tgl. s/d tgl : 16 Oktober 2023 s/d 21 Oktober 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan switch bermasalah
- Crimping kabel lan untuk jaringan

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 21 Oktober 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

SHEILA NUR HAPSARI, S.Kom

Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 6 /dr.tgl. s/d tgl : 23 Oktober 2023 s/d 28 Oktober 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Penginstallan SIMRS pada komputer dengan IP yang sudah disiapkan dan dibikin shourtcut

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

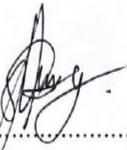
- Tidak ada

Banjarmasin, 28 Oktober 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL


.....
SHEILA SYURI HAPSARI, S.Kom

Mahasiswa Peserta PKL


.....

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 7 /dr.tgl. s/d tgl : 30 Oktober 2023 s/d 4 November 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan printer yang bermasalah
- Install ulang windows pada komputer
- *Crimping* kabel LAN

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak Ada

Banjarmasin, 4 November 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 8 /dr.tgl. s/d tgl : 6 Novomber 2023 s/d 11 November 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Penginstallan SIMRS pada komputer dengan alamat IP yang baru
- Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 11 November 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 9 /dr.tgl. s/d tgl : 13 November 2023 s/d 18 November 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan SIMRS di setiap poliklinik
- Pemasangan kabel jaringan pada poliklinik VCT

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 18 November 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 10 /dr.tgl. s/d tgl : 20 November 2023 s/d 24 November 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pembersihan komputer yang kotor
- Menambah ram pada komputer
- Mengganti PSU komputer

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 24 November 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL



Mahasiswa Peserta PKL



**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 11 /dr.tgl. s/d tgl : 27 November 2023 s/d 2 Desember 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Membersihkan CPU yang kotor
- Install ulang windows

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 2 Desember 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 12 /dr.tgl. s/d tgl : 4 Desember 2023 s/d 9 Desember 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan jaringan pada DEPO IGD yang bermasalah

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Banyaknya pegawai depo yang berada dalam kawasan susah untuk pengerjaan pemasangan, dan tidak mau mengalah saat kami ingin melakukan pengecekan jaringan

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Memberikan penjelasan kepada pegawai poliklinik untuk menepi sebentar area yang mau di pasang komputer baru dan kabel jaringan untuk komputer

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Kita sebagai pegawai harus saling memahami untuk pemasangan sesuatu apapun karena jika kita tidak saling memahami mungkin pekerjaan tidak akan selesai

Banjarmasin, 9 Desember 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 13 /dr.tgl. s/d tgl : 11 Desember 2023 s/d 16 Desember 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengisntallan SIMRS pada semua poliklinik
- Pengecekan SIMRS yang eror
- Pengecekan jaringan bermasalah
- Pengecekan komputer yang bermasalah
- Install driver printer

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 16 Desember 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL



Mahasiswa Peserta PKL



**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 14 /dr.tgl. s/d tgl : 18 Desember 2023 s/d 23 Desember 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan Komputer bermasalah
- Install ulang

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 23 Desember 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 15 /dr.tgl. s/d tgl : 27 Desember 2023 s/d 30 Desember 2023
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Instalasi jaringan pada kamar jenazah
- Crimping kabel lan untuk jaringan komputer poliklinik gizi
- Reset printer
- Install Driver Printer
- Pendaftaran wifi RSUD Ulin Banjarmasin untuk dokter

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 30 Desember 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 16 /dr.tgl. s/d tgl : 2 Januari 2024 s/d 6 Januari 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan printer yang bermasalah
- Install ulang windows pada komputer
- Crimping kabel LAN

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Banyaknya pegawai poliklinik yang berada dalam kawasan susah untuk pengrajan pemasangan

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Memberikan penjelasan kepada pegawai poliklinik untuk menepi sebentar area yang mau di pasang komputer baru dan kabel jaringan untuk komputer

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Kita sebagai pegawai harus saling memahami untuk pemasangan sesuatu apapun karena jika kita tidak saling memahami mungkin pekerjaan tidak akan selesai

Banjarmasin, 6 Januari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 17 /dr.tgl. s/d tgl : 8 Januari 2024 s/d 13 Januari 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Krimping kabel lan untuk jaringan komputer poliklinik gizi
- Reset printer
- Install Driver Printer
- Pendaftaran wifi RSUD Ulin Banjarmasin untuk dokter

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 13 Januari 2023

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

.....
Mahasiswa Peserta PKL

.....

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 18 /dr.tgl. s/d tgl : 15 Januari 2024 s/d 20 Januari 2024
Bagian/Unit : Pusat data Elektorinik

Kegiatan yang dilakukan :

- Krimping kabel lan untuk jaringan komputer poliklinik gizi
- Reset printer
- Install Driver Printer
- Pendaftaran wifi RSUD Ulin Banjarmasin untuk *Costumer Service*

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 20 Januari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 19 /dr.tgl. s/d tgl : 22 Januari 2024 s/d 27 Januari 2024
Bagian/Unit : Pusat data Elektorinik

Kegiatan yang dilakukan :

- Install ulang windows
- Pengecekan jaringan
- Ganti power supply

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 27 Januari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

**KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 20 /dr.tgl. s/d tgl : 29 Januari 2024 s/d 3 Januari 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan Komputer bermasalah
- Install ulang

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 3 Januari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL

.....
SHEILA NOVI HAPITARI, S.KOM



KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 21 /dr.tgl. s/d tgl : 5 Februari s/d 10 Februari 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Instalasi jaringan pada kamar jenazah
- Crimping kabel lan untuk jaringan komputer poliklinik gizi
- Reset printer
- Install Driver Printer
- Pendaftaran wifi RSUD Ulin Banjarmasin untuk dokter

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 10 Februari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL


SHEILA MULYAHARIZAH, S.Kom

Mahasiswa Peserta PKL



KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 22 /dr.tgl. s/d tgl : 12 Februari 2024 s/d 17 Februari 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Pengecekan printer yang bermasalah
- Install ulang windows pada komputer
- Crimping kabel LAN

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Banyaknya pegawai poliklinik yang berada dalam kawasan susah untuk pengerjaan pemasangan

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Memberikan penjelasan kepada pegawai poliklinik untuk menepi sebentar area yang masih di pasang komputer baru dan kabel jaringan untuk komputer

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Kita sebagai pegawai harus saling memahami untuk pemasangan sesuatu apapun karena jika kita tidak saling memahami mungkin pekerjaan tidak akan selesai

Banjarmasin, 17 Februari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL


SHEILA NEVI HABIBI, S.Kom


Mahasiswa Peserta PKL

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhammad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 23 /dr.tgl. s/d tgl : 19 Februari 2024 s/d 24 februari 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Krimping kabel lan untuk jaringan komputer poliklinik gizi
- Reset printer
- Install Driver Printer
- Pendaftaran wifi RSUD Ulin Banjarmasin untuk dokter

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 24 Februari 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

SHEIKH NAYYAR ALI, S.Kom.

Mahasiswa Peserta PKL


.....

KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhamad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 24 /dr.tgl. s/d tgl : 26 Februari 2024 s/d 2 Maret 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Krimping kabel lan untuk jaringan komputer poliklinik gizi
- Reset printer
- Install Driver Printer
- Pendaftaran wiñ RSUD Ulin Banjarmasin untuk *Customer Service*
- Pemasangan jaringan untuk komputer baru di gedung aster

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

- Tidak ada

Banjarmasin, 2 Maret 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

SHEILA NOV HABIBI, S.I.Kom

Mahasiswa Peserta PKL



KEGIATAN MINGGUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Muhamad Aditya
NIM : E020321105
Minggu ke 25 /dr.tgl. s/d tgl : 4 Maret 2024 s/d 5 Maret 2024
Bagian/Unit : Instalasi SIMRS RSUD Ulin Banjarmasin

Kegiatan yang dilakukan :

- Install ulang windows
- Pengecekan jaringan
- Ganti power supply

Kesulitan-kesulitan, masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas :

- Tidak ada

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah :

- Tidak ada

Hal-hal/kejadian yang perlu dicatat :

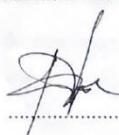
- Tidak ada

Banjarmasin, 5 Maret 2024

Mengetahui,
Atasan langsung peserta PKL
Di tempat PKL

Mahasiswa Peserta PKL


SHEILA NOVI HAPSARI, S.Kom


.....

Lampiran 7 : Lembar Penilaian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jl. Brigjen H. Hasan Basri (Komplek Unlam) Kayutangi, Banjarmasin 70123
Telp: (0511) 3305052, 3308245, Fax : 0511-3308244, 3308245
E-mail Jurusan : admbisnis@poliban.ac.id E-mail Prodi : prodi.mi@poliban.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING (PENDAMPING) LAPANGAN

Nama : Muhamad Aditya
 NIM : E020321105
 Program Studi : D3 Manajemen Informatika
 Kelas : 5D
 Tempat Magang : RSUD Ulin Banjarmasin
 Judul Magang : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada RSUD Ulin Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan

No	Aspek Penilaian	Nilai (Skala 60-100)
1	Merumuskan Masalah	85
2	Menyelesaikan Masalah Teknis	85
3	Kemampuan sintesa	90
4	Mampu menuliskan dan mempraktekan prosedur dari setiap pekerjaan yang dilaksanakan di tempat kerja (K3)	85
5	Kemampuan Berkomunikasi	95
6	Kemampuan beradaptasi dan bekerjasama	95
7	Kedisiplinan dan Kerja Keras	95
8	Kemampuan berfikir kritis, Kreatif dan memiliki inisiatif	90
9	Beretika dan Bertanggung Jawab (Etika Profesi)	85
10	Penyusunan Laporan Magang	90
11	Seminar Magang	90

Mohon untuk Bapak/Ibu Pembimbing (Pendamping) Lapangan Mahasiswa Magang untuk memberikan nilai berdasarkan aspek penilaian tersebut dengan skala 60-100. Adapun rubrik (aturan) penilaian dapat mengacu pada Lembar ke-2.

Banjarmasin, 26 Januari 2024
 Pembimbing Lapangan

Sheila Novi Hapsari S.Kom

Lampiran 8 : Daftar Asistensi Laporan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**
Jl. Brigjen H. Hasan Basri (komplek ULM) Kayu Tangi, Banjarmasin 70123
Telp : (0511) 3305052, 3308245, Fax : (0511) 3308244, 3308245
Website : admbisnis.poliban.ac.id, E-mail : admbisnis@poliban.ac.id

DAFTAR ASISTENSI LAPORAN PKL JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Nama Mahasiswa : Muhamad Aditya
NIM : E020321105
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan RSUD Ulin Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan

No.	Tanggal	Kegiatan Asistensi	Paraf Asistensi
1	11 Oktober 2023	Perkenalan diri kepada Dosen Pembimbing PKL	
2	16 Oktober 2023	Bimbingan kegiatan PKL	
3	25 Oktober 2023	Bimbingan pembuatan Laporan	
4	30 Oktober 2023	Bimbingan mengenai pekerjaan yang ada di tempat PKL	
5	2 November 2023	Bimbingan mengenai Bab I	
6	9 November 2023	Perbaikan Bab I	
7	16 November 2023	Acc Bab I dan arahan dari Dosen Pembimbing	
8	12 Desember 2023	Bimbingan mengenai Bab II	
9	14 Desember 2023	Perbaikan Bab II	
10	28 Desember 2023	Acc Bab II	
11	15 Januari 2024	Konsultasi Bab III	
12	16 Januari 2024	Acc Bab III	
13	17 Januari 2024	Konsultasi keseluruhan Laporan PKL	
14	19 Januari 2024	Perbaikan penulisan keseluruhan Laporan PKL	
15	23 Januari 2024	Acc keseluruhan Laporan PKL	
16	24 Januari 2024	Konsultasi mengenai seminar PKL	

Banjarmasin, 24 Januari 2024



Mengetahui,
Dosen Pembimbing
S. Sos., M.M.
NIP. 197905212002121003

Disetujui,
Dosen Pembimbing

Ramadhani Nnor Pratama, S.Kom., M.Kom
NIP. 199004102018031001

Lampiran 9 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

