

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
DI PUSAT LAYANAN KESEHATAN (PLK) UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**PELAKSANAAN PEMBAGIAN KERJA PADA MASA PANDEMI  
COVID-19 DI PUSAT LAYANAN KESEHATAN (PLK)  
UNIVERSITAS AIRLANGGA**



**Oleh :**

**Prawita Hapsari**

**NIM. 101711133196**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN**

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**SURABAYA**

**2021**

**LEMBARAN PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
DI PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Disusun Oleh:

**PRAWITA HAPSARI  
101711133196**

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen

Tanggal, 21 Februari 2021



Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes.  
NIP.198805032014042004

Pembimbing di PLK UNAIR

Tanggal, 21 Februari 2021



Yeni Rahmah H, S.KM.  
NIP. 199406252018013201

Mengetahui,  
Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Tanggal, 21 Februari 2021



Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes  
NIP.197510181999032002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Magang yang berjudul “PELAKSANAAN PEMBAGIAN KERJA PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI PUSAT LAYANAN KESEHATAN (PLK) UNIVERSITAS AIRLANGGA”, sebagai salah satu persyaratan akademis dalam rangka menyelesaikan kuliah di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.

Pada kesempatan ini disampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Mbak Yeni selaku pembimbing lapangan dan Ibu Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes selaku dosen pembimbing magang yang telah memberikan petunjuk, koreksi, serta saran dalam penyusunan proposal magang ini.

Terima kasih dan penghargaan juga disampaikan pula kepada yang terhormat:

1. Dr. Santi Martini, dr., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
2. Dr. Ratna Dwi Wulandari., S.KM., M. Kes. selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat.
3. Dr. Muji Sulistyowati, S.KM.,M. Kes., selaku koordinator Program Studi Fakultas Kesehatan Masyarakat.
4. Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes., selaku koordinator magang Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat.
5. Seluruh pegawai Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga
6. Teman-teman AKK 2020 yang melakukan magang di Pusat Layanan Kesehatan Universitas Airlangga.

Semoga Allah SWT memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan. Kami menyadari bahwa dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan magang ini masih belum maksimal dan masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses kegiatan di masa mendatang.

Surabaya, Februari 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR SINGKATAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.2.1 Tujuan Umum .....	2
1.2.2 Tujuan Khusus .....	2
1.3 Manfaat .....	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa .....	2
1.3.2 Bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga .....	2
1.3.3 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP).....	4
2.2 Pembagian Kerja .....	5
2.2.1 Indikator Pembagian Kerja .....	5
2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pembagian Kerja .....	6
2.2.3 Alat Ukur Pembagian Kerja.....	7
BAB III METODE KEGIATAN MAGANG .....	9
3.1 Lokasi Magang.....	9
3.2 Waktu Magang.....	9
3.3 Metode Pelaksanaan Magang .....	9
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	10
3.5 Teknik Analisis Data.....	10
3.6 Kerangka Operasional Magang.....	10
3.7 <i>Output</i> Kegiatan Magang .....	10
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	12
4.1 Gambaran Umum Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga .....	12
4.1.1 Visi, Misi, dan Nilai Dasar .....	12
4.1.2 Landasan Hukum .....	13
4.1.3 Layanan.....	13
4.1.4 Struktur Organisasi .....	13

4.1.5 Gambaran Umum Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga .....	14
4.2 Pembagian Kerja.....	15
4.2.1 Perencanaan .....	16
4.2.2 Monitoring dan Evaluasi.....	17
4.3 Rekomendasi Pembagian Kerja bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga di Masa Pandemi Covid-19.....	17
4.4 Rekomendasi Pembagian Kerja bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga Pasca Pandemi Covid-19 .....	18
BAB V PENUTUP .....	19
5.1 Kesimpulan .....	19
5.2 Saran .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	20
LAMPIRAN.....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Timeline</i> Kegiatan Magang	8
Tabel 4.1 Jumlah Sumber Daya Manusia PLK Universitas Airlangga	13
Tabel 4.2 Perencanaan Pembagian Kerja	16
Tabel 4.2 Perencanaan Monitoring dan Evaluasi	17

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Operasional Magang	9
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PLK Universitas Airlangga	12

## DAFTAR SINGKATAN

APD	= Alat Pelindung Diri
FKTP	= Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
MSDM	= Manajemen Sumber Daya Manusia
PLK	= Pusat Layanan Kesehatan
SOP	= Standar Operasional Prosedur

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Pandemi Covid-19 telah mengubah banyak hal dalam sekejap. Tidak pernah ada dalam sejarah manusia modern suatu pandemi berlangsung dan menjalar secara cepat seperti Covid-19. Karena itu, setiap peristiwa, respons, dan reaksi seringkali juga bersifat *unprecedented*. Baik itu pada level individual, komunitas yang paling kecil, sampai dengan negara bangsa. Organisasi dan korporasi juga dipaksa untuk dapat beradaptasi dengan tingkat ketidakpastian yang sangat tinggi. Perubahan cara dan pola kerja yang berfokus pada *physical distancing* telah memaksa sebagian besar aktivitas di ruang publik dan perkantoran menjadi berkurang signifikan. Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang diberlakukan oleh pemerintah dan dijalankan sejumlah pemerintah daerah di kota-kota besar dan menengah di Indonesia membuat aktivitas bisnis ikut berubah. Ketahanan suatu bisnis ditentukan oleh kemampuannya dalam menyesuaikan diri dengan tuntutan-tuntutan lingkungan serta perubahan yang terjadi. Kunci keberhasilan organisasi atau bisnis untuk bertahan ada pada kualitas yang dimiliki oleh sumber daya manusia di dalamnya, dimulai dari level individu hingga level grup. Di dalam ketahanan bisnis, terdapat dua hal penting untuk diperhatikan yaitu ketergantungan pasar (daya saing) dan turbulensi industri (kecepatan perubahan). Di era krisis akibat pandemi Covid-19 ini termasuk ke dalam turbulensi industri, perubahan yang sangat cepat terjadi pada lingkungan bisnis sehingga perusahaan yang mau bertahan harus bisa dengan cepat beradaptasi. Kegagalan organisasi biasanya ditentukan oleh kepemimpinan atau sifat organisasi itu sendiri. Orang yang bertalenta adalah yang mampu melakukan transformasi organisasi dan berorientasi di masa yang akan datang. Dalam upaya menghadapi perubahan ada tiga hal utama yaitu dari manusia, organisasi, dan teknologi. Namun, yang menjadi kunci paling utama dari ketiga hal tersebut ada pada kualitas manusia.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. MSDM adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasional. Setiap aktivitas MSDM membutuhkan pemikiran dan pemahaman tentang apa yang akan berhasil dengan baik dan apa yang tidak. Dalam sebuah lingkungan dimana tantangan angkatan kerja terus berubah, hukum berubah, dan kebutuhan-kebutuhan dari

pemberi kerja juga berubah, maka MSDM harus terus berubah dan berkembang. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi sistem pencernaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompetensi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. MSDM melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. MSDM diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi sehingga organisasi memiliki satuan kerja yang efektif.

## **1.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Mempelajari kebijakan manajemen sumber daya manusia di Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Mempelajari gambaran umum Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga.
2. Mempelajari perubahan kebijakan manajemen sumber daya manusia di Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga sebelum dan saat pandemi.
3. Memberikan saran bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga di bidang manajemen sumber daya manusia.

## **1.3 Manfaat**

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

Kegiatan magang ini diharapkan menjadi kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan terkait manajemen anak khususnya manajemen sumber daya manusia, menambah pengalaman di dunia kerja, dan melatih kemampuan individu agar siap saat bekerja nanti.

### **1.3.2 Bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga**

Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan masukan terkait manajemen sumber daya manusia sehingga dapat menjadi evaluasi bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga menjadi lebih baik lagi.

### **1.3.3 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga**

Kegiatan magang ini diharapkan menjadi jalan untuk menjalin kerjasama antara Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dengan Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga dalam bidang pendidikan di kemudian hari.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) telah dilaksanakan sejak 1 Januari 2014 berdasarkan amanat Undang-Undang Dasar 1945 dan Undang-Undang No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) demi tercapainya jaminan kesehatan semesta. Aspek pelayanan kesehatan merupakan aspek yang perlu diperhatikan dimana pelayanan kesehatan merupakan kunci keberhasilan kedua dalam penyelenggaraan JKN selain aspek regulasi, kepesertaan, manfaat, keuangan dan kelembagaan (DJSN, 2012).

Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di era JKN meliputi semua fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan berupa Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL), dimana FKTP berupa Puskesmas atau yang setara, dokter, praktek dokter gigi, klinik pratama atau yang setara dan rumah sakit kelas D Pratama atau yang setara, yang harus menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara komprehensif (Kemenkes RI, 2013).

Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) merupakan ujung tombak pelayanan kesehatan di masyarakat dan memiliki fungsi sebagai kontak pertama dari peserta BPJS Kesehatan sehingga berdampak besar bagi peningkatan status kesehatan masyarakat. Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 32 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya. Menurut Permenkes RI Nomor 71 tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional, FKTP dapat berupa puskesmas atau yang setara, praktik dokter, praktik dokter gigi, klinik pratama atau yang setara, dan rumah sakit kelas D pratama atau yang setara. Fasilitas kesehatan yang termasuk Faskes Tingkat Pertama adalah:

a. Puskesmas

Puskesmas adalah unit pelaksana teknis dinas kesehatan kabupaten/kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja. (Permenkes No. 128 Tahun 2004)

b. Praktik dokter umum

Praktik dokter umum adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dokter umum terhadap pasien dalam melaksanakan upaya kesehatan. (UU No. 29 Tahun 2004)

c. Praktik dokter gigi

Praktik dokter gigi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dokter gigi terhadap pasien dalam melaksanakan upaya kesehatan. (UU No. 29 Tahun 2004)

d. Klinik umum

Klinik umum adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis. (Permenkes No. 28 tahun 2011)

e. Rumah Sakit Kelas D Pratama

Rumah Sakit Pratama adalah rumah sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan kesehatan dasar yang tidak membedakan kelas perawatan dalam upaya menjamin peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kegiatan upaya kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan gawat darurat selama 24 jam, pelayanan rawat jalan, dan rawat inap.

## 2.2 Pembagian Kerja

Pembagian kerja menurut James A.F Stoner dan Charles Wankel adalah tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain diperincikan dikelompokkan untuk dilakukan oleh seorang pejabat atau satuan organisasi (1986). Sedangkan menurut Sutarto, pembagian kerja adalah perincian dan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu (1989). Dari kedua pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa dalam suatu organisasi, pekerjaan-pekerjaan yang semacam dan sejenis dikelompokkan dan diberikan kepada satuan-satuan organisasi atau kepada pejabat tertentu. Dengan demikian pembagian kerja menjadi keharusan dalam suatu organisasi agar tidak dapat tumpang asuh, penyimpangan-penyimpangan serta kekembaran dalam pelaksanaan pekerjaan. Untuk melaksanakan pembagian kerja juga dituntut adanya penempatan pegawai sesuai keahlian atau spesialisasi yang dimiliki dengan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.

### 2.2.1 Indikator Pembagian Kerja

Mengukur pembagian kerja menurut Sutarto (2012) digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

### 1. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai yaitu bahwa setiap pegawai atau karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pendidikan yang dimiliki sebab ketidaktepatan dalam menetapkan posisi pegawai akan menyebabkan jalannya pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak maksimal.

### 2. Beban Kerja

Beban kerja adalah tugas pekerjaan yang dipercayakan untuk dikerjakan dan tanggung jawabkan oleh satuan organisasi atau pegawai tertentu.

### 3. Spesialisasi Pekerjaan

Spesialisasi pekerjaan adalah pembagian kerja berdasarkan oleh keahlian atau keterampilan khusus.

## 2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pembagian Kerja

Faktor penentu dan hasil dalam mengadakan pembagian kerja menurut Terry (2009:96) adalah sebagai berikut :

### 1. Membantu koordinasi

Memberikan tugas pekerjaan kepada unit kerja yang paling baik dapat melaksanakan tugas tersebut akan menyerahkan koordinasi. Unit-unit kerja yang terpisah dan tidak sama yang membutuhkan koordinasi yang ketat dapat ditempatkan didalam bagian yang sama.

### 2. Memperlancar pengawasan

Dapat membantu dengan menempatkan seprang anggota manajer yang berkompetensi didalam setiap unit organisasi. Dengan demikian, sebuah unit dapat ditempatkan didalam organisasi secara keseluruhan walaupun lokasinya nampak tidak logis.

### 3. Manfaat spesialisasi

Konsentrasi kegiatan membantu seseorang menjadi ahli dalam pekerjaan-pekerjaan tertentu, namun sebagaimana dikemukakan diatas, spesialisasi tersebut jangan diadakan terlampau jauh.

### 4. Menghemat biaya

Dalam membentuk struktur organisasi selalu harus mempertimbangkan pembiayaan. Jumlah unit yang dibentuk langsung berkembang dengan biaya sering kali terjadi pembentukan unit-unit baru dan penambahan tenaga kerja tanpa mempelajari masalah pembiayaan.

5. Menekankan pada hubungan antar manusianya

Sebagai ulasam dapat dikemukakan lagi, bahwa didalam perorganisasian supaya efektif harus memperhatikan hubungan antar manusia. Secara logis pendekatan materialistis yang tidak memperlihatkan faktor tersebut lama kelamaan tidak akan sukses.

### 2.2.3 Alat Ukur Pembagian Kerja

Menurut Sutarto (2012:126) dalam melakukan pembagian kerja harus memperhatikan pada adanya beberapa macam dasar pembagian kerja yaitu :

1. Pembagian kerja berdasarkan fungsi

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing mendasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifatnya atau pelaksanaannya, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang mendasarkan sekelompok aktivitas berdasarkan sifat pelaksanaannya.

2. Pembagian kerja berdasarkan produksi

Rincian serta pengelompokan tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing menghasilkan jenis barang tertentu.

3. Pembagian kerja berdasarkan rangkaian kerja

Rincian serta pengelompokan tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing secara berurutan harus dilalui sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungan satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang harus dilalui secara berurutan sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna.

4. Pembagian kerja berdasarkan langganan

Rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing memberikan pelayanan kepada orang-orang atau badan-badan tertentu yang datang secara tetap sebagai yang diberikan pelayanan.

5. Pembagian kerja berdasarkan jasa  
Rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu salah lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing memakai jenis alat tertentu atau jenis kelengkapan alat tertentu.
6. Pembagian kerja berdasarkan alat  
Rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing- masing memakai jenis alat tertetu atau jenis kelengkapan alat tertentu.
7. Pembagian kerja berdasarkan wilayah  
Rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing- masing mengurus atau mengurus atau menguasai satuan wilayah kerja tertentu, atau satuan organisasi yang menguasai dalam bidang-bidang tertentu.
8. Pembagian kerja berdasarkan waktu  
Rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan berdasarkan jam kerja dan waktu yang dibutuhkan.
9. Pembagian kerja berdasarkan jumlah  
Rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing- masing dengan memperhatikan banyaknya pegawai dan besarnya beban kerja yang ada.

## BAB III

### METODE KEGIATAN MAGANG

#### 3.1 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga Jl. Dharmawangsa No.3, Airlangga, Kecamatan Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur.

#### 3.2 Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 18 Januari 2021 hingga 16 Februari 2021 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 *Timeline* Kegiatan Magang

No	Kegiatan	DESEMBER				JANUARI				FEBRUARI	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Persiapan, penyusunan proposal dan konsultasi ke dosen pembimbing magang.										
2.	Pengajuan proposal dan perizinan magang										
3.	Pelaksanaan magang: 1. Perkenalan dan orientasi tempat magang 2. Mempelajari struktur organisasi, alur kerja, dan susunan organisasi 3. Melakukan pengumpulan data sekunder dan primer										
4.	Supervisi dosen pembimbing										
5.	Penyusunan laporan magang										
6.	Seminar hasil laporan magang										

#### 3.3 Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan secara daring (*online*) dikarenakan pandemi dengan menggunakan beberapa model, yaitu:

- a. Diskusi

Model diskusi dilakukan dengan pembimbing instansi dan dosen pembimbing dari departemen melalui *Whatsapp group* dan *Zoom meeting*.

b. Partisipasi Aktif

Peserta atau mahasiswa magang mempelajari data sekunder dan primer yang ada di Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga, mengikuti pembekalan dari pihak instansi melalui *Zoom*, dan mengerjakan tugas yang telah diberikan.

c. Studi Literatur

Studi literatur dilakukan untuk memperoleh teori yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat sehingga solusi yang diberikan tepat sesuai dengan masalah yang didapati.

d. Wawancara

Melakukan wawancara dengan pihak dan bidang yang bersangkutan sesuai dengan topik atau materi yang akan diangkat.

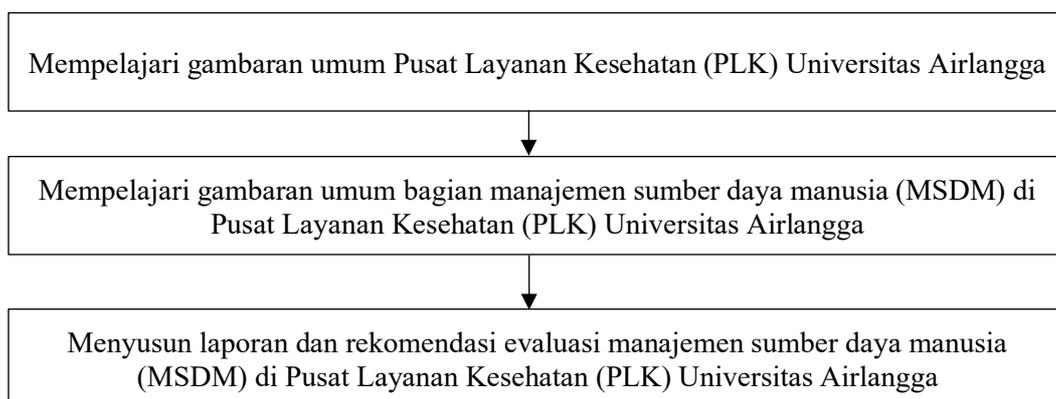
### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dengan melakukan wawancara dan partisipasi aktif dengan mempelajari dokumen yang telah ada. Wawancara dilakukan terhadap penanggung jawab program terkait.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah membandingkan dan mengkaji keadaan yang ada di lapangan dengan kebijakan yang berlaku.

### 3.6 Kerangka Operasional Magang



Gambar 3.1 Kerangka Operasional Magang

### 3.7 Output Kegiatan Magang

*Output* dari kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa yaitu berupa laporan magang yang berisi identifikasi kebijakan manajemen sumber daya manusia di Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga sebelum dan saat pandemi. Laporan magang dipresentasikan kepada pihak Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga sebagai masukan dan menjadi bahan evaluasi.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga

Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga merupakan unit penunjang di Universitas Airlangga. Pada tanggal 19 Februari 2009 diterbitkan SK Rektor No.323/H3/KR/2009 tentang perubahan PPKM-UA/AHCC menjadi Pusat Layanan Kesehatan Universitas Airlangga yang menetapkan tugas pokok dan fungsi PLK Universitas Airlangga, yaitu memfasilitasi, melayani dan advokasi pemeliharaan kesehatan dan kebugaran civitas akademika Universitas Airlangga. Terdapat dua PLK yang ada di lingkungan Universitas Airlangga, yaitu PLK Kampus B dan PLK Kampus C. Sejak tanggal 1 November 2014, PLK Universitas Airlangga telah bekerjasama dengan BPJS Kesehatan sebagai Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) BPJS Kesehatan. Saat ini, Pusat Layanan Kesehatan Universitas Airlangga melayani peserta BPJS Kesehatan dan juga pasien non peserta BPJS Kesehatan (mahasiswa Unair peserta asuransi kesehatan Unair dan masyarakat umum).

##### 4.1.1 Visi, Misi, dan Nilai Dasar

###### 1) Visi

Menjadi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Perguruan Tinggi, yang terbaik di Indonesia.

###### 2) Misi

- a. Memberikan layanan kesehatan tingkat pertama kepada mahasiswa, peserta BPJS dan masyarakat umum, secara professional
- b. Mengedepankan proses layanan dengan prinsip *managed care*
- c. Memfasilitasi proses pembelajaran mahasiswa, terkait layanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
- d. Menjalankan nilai dasar sebagai budaya kerja.

###### 3) Nilai Dasar

Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga memiliki empat nilai dasar yang dikenal dengan “BEST”:

- a. B = *based on morality* (berdasarkan nilai moral dan etika)
- b. E = *empathy* (perhatian dan memahami kebutuhan pelanggan)

- c. S = *strong safety culture* (menerapkan budaya keselamatan pasien, karyawan maupun organisasi)
- d. T = *trust and teamwork* (kerjasama berdasarkan rasa saling percaya)

#### 4.1.2 Landasan Hukum

1. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor: 2170/UN3/2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor: 323/H3/KR/2009 Tentang Penetapan Airlangga Health Care Center (AHCC) Menjadi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga
2. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor: 26/UN3/2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Pada Pusat Layanan Kesehatan
3. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor: 2261/UN3/2015 Tentang Penataan Tarif Pelayanan Pemeriksaan Pada Pusat Layanan Kesehatan Universitas Airlangga

#### 4.1.3 Layanan

##### 1. Unit Pemeriksaan Umum

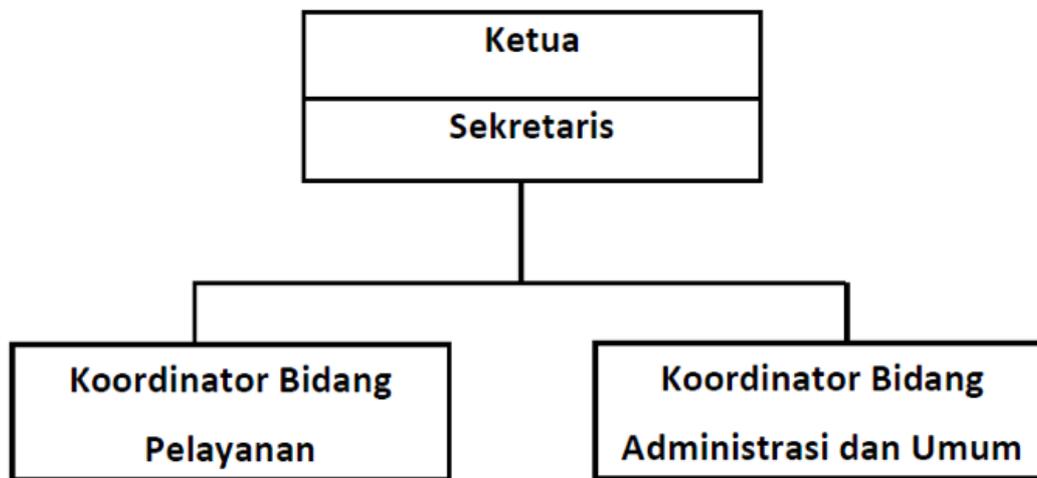
Berupa pelayanan kesehatan tingkat pertama yaitu Riwayat Jalan Tingkat Pertama (RJTP), meliputi pemeriksaan, pengobatan, konsultasi medis, tindakan medis non spesialisik, baik operatif maupun non operatif, pelayanan obat dan bahan medis pakai serta pemeriksaan penunjang diagnostik laboratorium tingkat pertama (dasar) sesuai dengan Panduan Praktik Klinis (PPK) Dokter Umum

##### 2. Unit Pemeriksaan Gigi

Berupa pelayanan gigi yaitu pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis, premedikasi, kegawatdaruratan oro-dental, pencabutan gigi sulung (topical, infiltrasi), pencabutan gigi permanen tanpa penyulit, obat pasca ekstraksi, tumpatan komposit, glass ionomer cement (GIC), scalling (pembersihan karang gigi), serta pelayanan gigi lain yang dapat dilakukan di fasilitas kesehatan tingkat pertama sesuai Panduan Praktik Klinik (PPK) Dokter Gigi.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi

Berikut merupakan bagan struktur organisasi di Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PLK Universitas Airlangga

Struktur organisasi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga berdasarkan Peraturan Rektor No.318/JO3/HK/2008 tentang Perubahan Struktur Organisasi Universitas Airlangga-BHMN. Struktur organisasi terdiri dari ketua, sekretaris, dan koordinator bidang. Ketua yang didampingi oleh sekretaris bertanggung jawab langsung kepada koordinator bidang pelayanan dan koordinator bidang administrasi dan umum.

#### **4.1.5 Gambaran Umum Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga**

Dalam menjalankan suatu layanan, sebuah organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang mumpuni untuk dapat melaksanakan pelayanannya dengan baik. Sama seperti PLK Unair, untuk dapat melaksanakan pelayanannya, PLK memiliki total 27 sumber daya manusia dengan rincian yang tertera pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Jumlah Sumber Daya Manusia PLK Universitas Airlangga

Sumber Daya Manusia	Jumlah
Ketua	1
Sekretaris	1
Bendahara	1
Dokter Umum	3
Dokter Gigi	3
Perawat Umum	4
Perawat Gigi	4
Apoteker	1
Administrasi pendaftaran	4
Staff administrasi manajemen	3
Staff administrasi umum	2

Jumlah sumber daya manusia tersebut terbagi di dua lokasi yaitu PLK Kampus B dan PLK Kampus C. Semua pegawai PLK memiliki *job description* masing-masing, memiliki tugas, tanggung jawab serta wewenang yang akan diemban dan dipegang pada pekerjaannya.

#### 4.2 Pembagian Kerja

Kondisi pandemi Covid-19 membuat PLK mengkaji kembali sistem kerja berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku, antara lain adalah Peraturan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Pada Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Surabaya, Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 104/UN3/KP/2021 Perihal Pencegahan dan Penanganan Covid-19, dan Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 309/UNJ/KP/2021 Perihal Sistem Kerja Pegawai.

### 4.2.1 Perencanaan

Tabel 4.2 Perencanaan Pembagian Kerja

Perencanaan	Hasil Wawancara		Pustaka
	Pembagian Jam Kerja	Penggunaan APD	
<i>What</i>	Memberlakukan sistem kerja WFH bagi sebagian pekerja.	Memberlakukan aturan penggunaan APD kepada seluruh pegawai yang melakukan interaksi langsung dengan pasien.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Pada Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Surabaya</li> <li>2. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 104/UN3/KP/2021 Perihal Pencegahan dan Penanganan Covid-19</li> <li>3. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 309/UNJ/KP/2021 Perihal Sistem Kerja Pegawai</li> </ol>
<i>Who</i>	Rektor Unair dan Ketua PLK	Ketua PLK	
<i>When</i>	Sejak pandemi	Sejak PLK kembali beroperasi	
<i>Where</i>	Di PLK Kampus B dan Kampus C	Di PLK Kampus B dan Kampus C	
<i>Why</i>	Untuk mengurangi penularan Covid-19	Untuk melindungi dari bahaya atau gangguan kesehatan tertentu.	
<i>How</i>	Sebagian pegawai melaksanakan WFH dan sisanya melakukan WFO dengan protokol kesehatan.	Memperketat protokol kesehatan	

Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga telah menjalankan pelayanan sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Pada Kondisi Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) antara lain mengenai pembatasan kegiatan di tempat kerja bagi pemberi kerja dengan cara menyusun

protokol kesehatan; mewajibkan pekerja untuk memakai masker dan apabila diperlukan juga menggunakan *face shield*, dan sarung tangan dalam memberikan pelayanan kepada tamu; mendeteksi suhu tubuh setiap pekerja yang akan masuk di area tempat kerja, jika suhu tubuh terdeteksi  $\geq 37,5$  derajat *celcius* dan tidak diperkenankan untuk masuk; menempatkan wastafel dengan sabun cuci tangan dan dispenser pembersih tangan mengandung alkohol (*hand sanitizer*) di pintu masuk dan tempat-tempat strategis yang mudah dijangkau serta memastikan dispenser sabun/*hand sanitizer* diisi ulang secara teratur; membatasi jumlah pengunjung di area tempat kerja 50 % dari kapasitas semula; dan pengaturan jarak di tempat kerja. Dengan demikian, kinerja PLK pada masa pandemi telah sesuai dengan aturan yang berlaku dan dapat dikatakan berhasil.

#### 4.2.2 Monitoring dan Evaluasi

Tabel 4.3 Monitoring dan Evaluasi Pembagian Kerja

	Pembagian Jam Kerja	Penggunaan APD
Monitoring	Melalui absen dan memberikan laporan kerja harian.	Salah satu karyawan melakukan monitoring kepada seluruh pekerja WFO.
Evaluasi	Efektivitas pekerjaan.	Ketertiban penggunaan APD dan angka kejadian Covid-19 di PLK.

Monitoring pada pembagian jam kerja dilakukan berupa absen pekerja serta memberikan laporan kerja harian. Sementara evaluasi yang dilakukan berupa penilaian dari keefektifitasan pekerjaan. Lalu monitoring pada penggunaan APD yang dilakukan adalah dengan memberi tugas kepada salah satu pekerja untuk melakukan pengecekan kepada seluruh pekerja yang melaksanakan WFO, sedangkan untuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan laporan ketertiban penggunaan APD dan angka kejadian Covid-19 di PLK.

#### 4.3 Rekomendasi Pembagian Kerja bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga di Masa Pandemi Covid-19

Sumber Daya Manusia di pelayanan kesehatan lebih berisiko tertular Covid-19, meskipun telah mematuhi protokol kesehatan, namun masih ada celah bagi pegawai dan tenaga medis dapat terjangkit Covid-19. Untuk itu diperlukan pembagian tugas yang adil agar dapat meminimalisir penularan virus, antara lain:

1. Satu petugas administrasi melaksanakan WFO selama seminggu penuh secara bergantian dengan melakukan *rapid test* di awal minggu, dan tiga lainnya melaksanakan WFH.
2. Petugas yang WFO harus melaksanakan protokol kesehatan sesuai aturan yang berlaku.

Apabila ada *suspect* Covid-19 di salah satu PLK Unair, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Seluruh pegawai melaksanakan test Covid-19.
2. Menutup sementara klinik hingga hasil test keluar.
3. Apabila hasil negatif, maka klinik dapat dibuka kembali. Namun jika terdapat pegawai yang positif Covid-19 maka dilakukan penyemprotan disinfektan pada klinik tersebut.
4. Memindahkan layanan pada klinik lainnya (jika kasus terjadi di PLK Kampus B maka dipindah ke PLK Kampus C, begitu pula sebaliknya).

#### **4.4 Rekomendasi Pembagian Kerja bagi Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga Pasca Pandemi Covid-19**

Semenjak tersedianya vaksin bagi Covid-19, memungkinkan untuk segera berakhirnya pandemi, tetapi adaptasi dari masa pandemi ke masa normal tidak lah mudah. Oleh karena itu ada beberapa hal yang dapat menjadi rekomendasi bagi PLK Unair dalam melaksanakan pelayanannya setelah masa pandemi berakhir, yaitu dengan cara:

1. Mempertahankan penggunaan layanan kesehatan *online*, jika perlu membuat satu aplikasi khusus bagi PLK Unair.
2. Mengoptimalkan kinerja karyawan dengan sistem yang terintegrasi untuk input data maupun input rekam medik.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil dan pembahasan di atas antara lain:

1. Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga merupakan salah unit penunjang di Universitas Airlangga yang berfungsi untuk memberikan layanan kesehatan tingkat pertama kepada mahasiswa, dosen, karyawan, dan masyarakat umum serta memfasilitasi proses pembelajaran mahasiswa terkait layanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama.
2. Pandemi Covid-19 yang melanda dunia merubah banyak hal, salah satunya adalah manajemen sumber daya manusia (MSDM). Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga menjadi salah satu organisasi yang merasakan dampak perubahan tersebut. Perubahan yang terjadi di PLK Unair antara lain adalah adanya perubahan *pembagian kerja* dan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD).

#### 5.2 Saran

Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga perlu untuk memperkuat pelayanan kesehatan online dengan cara mempersiapkan sistem yang mumpuni dan sumber daya manusia yang ahli dibidang tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 104/UN3/KP/2021 Perihal Pencegahan dan Penanganan Covid-19
- Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 309/UNJ/KP/2021 Perihal Sistem Kerja Pegawai
- Mathis, R.L. dan Jhon H Jackson. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat. Jakarta
- Nawawi, Hadari, 2000. Manfaat Penerapan MSDM dan Pengimplementasikan Manajemen SDM Pengorganisasian. Badan Penerbit. Jakarta
- Peraturan Presiden RI Nomor 32 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Pada Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Surabaya.
- Permenkes RI Nomor 71 tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional
- Sedarmayanti. 2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Sutarto, 2012. Dasar – Dasar Organisasi. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Undang-Undang No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN)

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## SURAT IZIN MAGANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**  
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618  
Website: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: [info@fkm.unair.ac.id](mailto:info@fkm.unair.ac.id)

Nomor : 5312/UN3.1.10/PK/2020  
Hal : **Permohonan izin magang**

6 November 2020

Yth. Ketua  
Pusat Layanan Kesehatan Kampus B  
Jl. Dharmawangsa Dalam Selatan  
Surabaya

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2020/2021, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama :

No.	Nama Mahasiswa	NIM.	PEMINATAN	PEMBIMBING
1.	Maulida Rahmawati	101711133199	Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes
2.	Pratiwi Hapsari	101711133196		
3.	Viga Sakinah Ramadhanti	101711133132		

Sebagai peserta magang di Instansi Saudara, mulai 18 Januari 2021

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,



Dr. Nyoman Anita Damayanti, drg., M.S.  
NIP 196202281989112001

Tembusan :

1. Dekan FKM UNAIR;
2. Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
3. Ketua Departemen Administrasi & Kebijakan Kesehatan, FKM UNAIR;
4. Koordinator Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
5. Yang bersangkutan.

## Lampiran 2

**LEMBAR CATATAN KEGIATAN DAN ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA  
MAGANG FKM UNAIR**

Nama : Prawita Hapsari  
 NIM : 101711133196  
 Pembimbing Departemen : Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes  
 Tempat Magang : Pusat Layanan Kesehatan (PLK) Universitas Airlangga

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
18/01/21	Pembekalan, diskusi tema konten, pemberkasan dokumen magang	
19/01/21	Membuat konten Instagram, konsultasi <i>timeline</i> dan tema konten selama magang	
20/01/21	Konsultasi konten Instagram, mencari materi	
21/01/21	Membuat konten Instagram, konsultasi konten Instagram, konsultasi topik video individu, konsultasi topik laporan	
22/01/21	Melakukan <i>Zoom meeting</i> terkait tugas kelompok SOP, konsultasi topik konten Instagram	
23/01/21	Membuat konten Instagram, konsultasi konten Instagram, konsultasi topik laporan magang	
24/01/21	Konsultasi konten Instagram, mencari materi konten Instagram	
Minggu ke-2		
25/01/21	Konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram, konsultasi topik laporan magang, mencari materi topik laporan magang, <i>Zoom meeting</i> dengan dosen pembimbing dan instansi	
26/01/21	Konsultasi konten Instagram, pembagian tugas SOP, mulai mengerjakan SOP	
27/01/21	Membuat laporan magang	
28/01/21	Mengerjakan SOP	
29/01/21	Membuat konten Instagram, konsultasi konten Instagram	
30/01/21	Mengedit SOP, konsultasi konten Instagram, mencari materi konten Instagram	
31/01/21	Mengedit SOP, konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram	
Minggu ke-3		
01/02/21	Mengedit SOP	
02/02/21	Konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram	
03/02/21	Konsultasi konten Instagram, mencari materi konten Instagram	

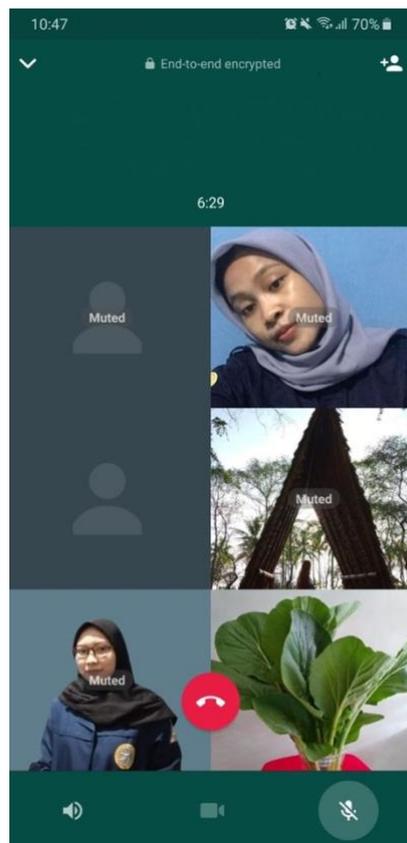
04/02/21	Membuat SOP, konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram, wawancara topik laporan	
05/02/21	Mengerjakan laporan magang, mengedit SOP	
06/02/21	Membuat konten Instagram	
07/02/21	Mengedit SOP	
Minggu ke-4		
08/02/21	Membuat konten Instagram, membuat video individu	
09/02/21	Wawancara SOP, mengedit SOP, membuat video individu	
10/02/21	Konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram	
11/02/21	Mengedit SOP, mengedit video individu	
12/02/21	Mengedit SOP	
13/02/21	Konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram, mengedit video individu	
14/02/21	Konsultasi konten Instagram, membuat konten Instagram	
Minggu ke-5		
15/02/21	Mengedit video individu, membuat video kelompok	
16/02/21	Mengedit video individu, membuat video kelompok	

### Lampiran 3

#### DOKUMENTASI MAGANG



**Wawancara dengan Pembimbing Instansi**



**Wawancara dengan Petugas Administrasi**

### Lampiran 4

**BERITA ACARA PERBAIKAN****BERITA ACARA PERBAIKAN  
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Prawita Hapsari  
 NIM : 101711133196  
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat  
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan  
 Judul Laporan : KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI  
 MASA PANDEMI COVID-19 DI PUSAT LAYANAN KESEHATAN  
 (PLK) UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 Dosen Pembimbing : Nuzulul Kusuma Putri,S.KM.,M.Kes  
 Waktu Pelaksanaan : Selasa, 16 Maret 2021  
 Penguji : Yeni Rahmah H, S.KM.  
 Saran Perbaikan :

Halaman	Saran Perbaikan
15	Saran perbaikannya ditambahkan manajemen sumber daya manusia di PLK UNAIR Pasca Pandemi
Lampiran	Saran perbaikannya membuat SK

Surabaya, 16 Maret 2021

Yeni Rahmah H, S.KM.  
 NIK. 199406252018013201

**Lampiran 5**

## DRAFT SURAT KEPUTUSAN

### SURAT KEPUTUSAN

#### TENTANG

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SAAT PANDEMI COVID-19 PADA PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Menimbang : bahwa guna mengurangi penyebaran Covid-19 di lingkungan Pusat Layanan Kesehatan Universitas Airlangga maka diperlukan sistem manajemen sumber daya saat pandemi Covid-19.

Mengingat :1. Surat Edaran Rektor Universitas Airlangga Nomor 309/UNJ/KP/2021 tentang Sistem Kerja Pegawai  
2. Surat Edaran Rektor Universitas Airlangga Nomor 104/UN3/KP/2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Satu petugas administrasi melaksanakan WFO selama seminggu penuh secara bergantian dengan melakukan rapid test di awal minggu, dan tiga lainnya melaksanakan WFH.

KEDUA : Petugas yang WFO harus melaksanakan protokol kesehatan sesuai aturan yang berlaku.

KETIGA : Apabila ada suspect Covid-19 di salah satu PLK Unair, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Seluruh pegawai melaksanakan test Covid-19.
2. Menutup sementara klinik hingga hasil test keluar.
3. Apabila hasil negatif, maka klinik dapat dibuka kembali. Namun jika terdapat pegawai yang positif Covid-19 maka dilakukan penyemprotan disinfektan pada klinik tersebut.
4. Memindahkan layanan pada klinik lainnya (jika kasus terjadi di PLK Kampus B maka dipindah ke PLK Kampus C, begitu pula sebaliknya).

KEEMPAT : Mempertahankan penggunaan layanan kesehatan online, jika perlu membuat satu aplikasi khusus bagi PLK Unair.

KELIMA : Mengoptimalkan kinerja karyawan dengan sistem yang terintegrasi untuk input data maupun input rekam medik.

Ditetapkan di Surabaya

Ketua PLK Unair.

Dr. Ernawaty, drg., M.Kes

NIP. 196604201992032002