



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN VAKSINASI PERUSAHAAN DI PT INHARMONY MAHENDRA DJAYA



PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Muhammad Diffa' Al Fath
NIM : 2205311099
Program Studi : Adminstrasi Bisnis.
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Vaksinasi
Perusahaan Di PT Inharmony Mahendra Djaya.

Depok, ...~~22~~... Juli 2025

Koordinator Program Studi
D3 Administrasi Bisnis

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.,
NIP 198409132018031001

Dosen Pembimbing

Dr., M. Ikhsan, M.Si.
NIP 196309131998031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP 198007112015041001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Muhammad Diffa' Al Fath
NIM : 2205311099
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Vaksinasi
Perusahaan Di PT Inharmony Mahendra Djaya.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 15 Juli 2025
Waktu : 14.10-15.00

Tim Penguji

Ketua Sidang : Dr., M.Ikhsan, M.Si.


NIP : 196309131998031002

Penguji 1 : Riskon Ginting, S.E., M.Si.

NIP : 196310161990031009

Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag.

NIP : 197404032001121002


(.....)
(.....)
(.....)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Administrasi Bisnis Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak antara lain:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2021-2025 dan Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029 Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, M.S.S., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Dr. M.Ikhsan, M.Si selaku dosen pembimbing magang yang telah meluangkan waktu, tenaga, serta pikiran dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini.
5. Seluruh dosen Politeknik Negeri Jakarta terkhusus Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.
6. Orang tua penulis, Ibu Affita Indria Dewi yang senantiasa mendukung, mendoakan, dan memberikan semangat kepada penulis.
7. Pembimbing magang di Inharmony Klinik, Ibu Susi Sunarsih yang telah membimbing penulis dengan baik selama magang dan rekan senior Wildan, Alief, dan Adi yang telah menerima dengan baik penulis selama magang.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Sahabat penulis yaitu Gendis Nastiti yang memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyusun laporan magang.
9. Teman-teman D III Administrasi Bisnis 2022, terkhusus kelas AB 6D yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
10. Seluruh pihak lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang senantiasa membantu dalam penyusunan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran serta masukan yang dapat mendukung laporan tugas akhir ini menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, terima kasih.

Depok, 15 Juli 2025



Penulis



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i.
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v.
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2.
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3.
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	4
BAB II	5
LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Prosedur.....	6.
2.3 Pengertian Penyelenggaraan.....	7
2.4 Pengertian Persiapan.....	7.
2.5 Pengertian Pelaksanaan.....	8
2.6 Pengertian Evaluasi.....	9.
2.7 Pengertian Event.....	9
2.8 Pengertian Vaksinasi.....	10
2.9 Pengertian Perusahaan.....	11
BAB III	12
GAMBARAN PERUSAHAAN.....	12
3.1 Profil Perusahaan.....	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	13



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3	Logo Perusahaan.....	13
3.4	Struktur Organisasi.....	14
3.5	Produk dan Jasa Yang Ditawarkan.....	15
BAB IV.....		16
PEMBAHASAN.....		16
4.1	Prosedur Persiapan Kegiatan Vaksinasi Perusahaan di PT. Inharmony Mahendra Djaya.....	16
4.2	Pelaksanaan Kegiatan Vaksinasi Perusahaan di Lapangan.....	33
4.3	Evaluasi Kegiatan Vaksinasi Perusahaan.....	43
BAB V.....		49
PENUTUP.....		49
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....		53
LAMPIRAN.....		54

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1. 1 Timeline untuk kegiatan vaksinasi perusahaan.....26





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Lokasi Perusahaan.....	13
Gambar 3. 2 Logo Perusahaan	14
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 4. 2. 1 Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Vaksinasi Perusahaan PT Inharmony Mahendra Djaya.....	35
Gambar 4. 2. 2 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Vaksinasi Perusahaan PT Inharmony Mahendra Djaya (Berita Acara)	37
Gambar 4. 2. 3 Penataan Layout Kegiatan Vaksinasi Perusahaan.....	41
Gambar 4. 2. 4 Lokasi Suntikan yang Dianjurkan pada Otot Paha.....	42
Gambar 4. 2. 5 Lokasi Penyuntikkan Intramuskular pada bayi (a) dan anak besar (b).....	42
Gambar 4. 3. 1 Contoh Hasil Penilaian Peserta	46
Gambar 4. 3. 2 Contoh Hasil Penilaian Peserta	46
Gambar 4. 3. 3 Contoh Hasil Penilaian Peserta	47
Gambar 4. 3. 4 Contoh Hasil Penilaian Peserta	47
Gambar 4. 3. 5 Contoh Hasil Penilaian Peserta	47
Gambar 4. 3. 6 Contoh Hasil Evaluasi Penilaian.....	48

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Kuesioner Karyawan Inharmony	54
Lampiran 2 Contoh surat perjanjian kerja sama (PKS) event vaksinasi perusahaan	58
Lampiran 3 Contoh CLIFE diolah oleh peneliti	61





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia kerja modern semakin menyadari pentingnya upaya preventif dalam menjaga kesehatan karyawan, terutama setelah pandemi COVID-19 memberikan dampak besar terhadap operasional perusahaan. Dalam konteks ini, program vaksinasi menjadi salah satu langkah strategis yang tidak hanya melindungi individu, tetapi juga memastikan keberlangsungan produktivitas perusahaan. Kegiatan vaksinasi tidak lagi sebatas program kesehatan pemerintah, melainkan telah menjadi bagian dari layanan korporat yang terencana dan profesional. Perusahaan-perusahaan kini menjalin kerja sama dengan institusi medis terpercaya untuk menghadirkan layanan vaksinasi langsung ke lingkungan kerja mereka.

PT Inharmony Mahendra Djaya sebagai salah satu penyedia layanan kesehatan preventif di Indonesia telah aktif memberikan layanan vaksinasi perusahaan secara rutin. Layanan ini mencakup berbagai jenis vaksin, dari yang bersifat wajib hingga vaksin dewasa dan internasional, yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut, dibutuhkan prosedur persiapan dan pelaksanaan yang terstruktur, mulai dari tahap koordinasi awal, persiapan logistik, pengelolaan tim medis, hingga pelaporan pasca kegiatan.

Persiapan dan pelaksanaan kegiatan vaksinasi di lingkungan perusahaan memiliki kompleksitas tersendiri. Tidak hanya soal teknis medis, namun juga mencakup komunikasi dengan klien, penjadwalan fleksibel, manajemen lokasi vaksinasi, hingga edukasi kepada peserta terkait manfaat vaksin yang diberikan. Proses tersebut harus berjalan dengan rapi dan efisien agar kegiatan tidak mengganggu ritme kerja harian perusahaan, namun tetap memberikan pelayanan kesehatan secara optimal. Oleh karena itu, dokumentasi prosedur menjadi hal penting agar kegiatan serupa dapat direplikasi dan ditingkatkan kualitasnya dari waktu ke waktu.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Melalui kegiatan magang di PT Inharmony Mahendra Djaya, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses perencanaan dan pelaksanaan beberapa kegiatan vaksinasi perusahaan. Pengalaman tersebut membuka pemahaman lebih dalam mengenai sistem kerja di industri layanan kesehatan, terutama dalam aspek operasional kegiatan yang membutuhkan kerja sama lintas tim secara profesional. Penulis juga mengamati bagaimana prosedur yang dijalankan dapat memengaruhi kepuasan klien serta efisiensi tenaga kerja di lapangan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis memandang penting untuk mengkaji lebih dalam mengenai prosedur persiapan dan pelaksanaan kegiatan vaksinasi perusahaan di PT Inharmony Mahendra Djaya. Kajian ini tidak hanya bermanfaat sebagai dokumentasi kegiatan magang, tetapi juga dapat memberikan kontribusi sebagai referensi bagi pelaksanaan kegiatan kesehatan serupa di masa mendatang. Dengan memahami proses yang tepat dan efisien, perusahaan penyedia layanan kesehatan dapat meningkatkan mutu pelayanan serta memperluas jangkauan program vaksinasi di lingkungan kerja profesional.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan Masalah pembahasan dalam laporan praktik kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Inharmony Mahendra Djaya dengan judul *“Prosedur Penyelenggaraan kegiatan Vaksinasi Perusahaan di PT Inharmony Mahendra Djaya”* mencakup:

- a. Bagaimana prosedur persiapan kegiatan vaksinasi perusahaan di PT Inharmony Mahendra Djaya?
- b. Bagaimana pelaksanaan kegiatan vaksinasi perusahaan oleh PT Inharmony Mahendra Djaya di lapangan?
- c. Bagaimana evaluasi kegiatan vaksinasi perusahaan oleh PT Inharmony Mahendra Djaya, serta dampaknya terhadap efektivitas layanan dan kepuasan klien?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penyusunan laporan tugas akhir ini adalah untuk mendeskripsikan secara sistematis bagaimana prosedur persiapan dan pelaksanaan kegiatan vaksinasi perusahaan dijalankan oleh PT Inharmony Mahendra Djaya.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman langsung penulis selama mengikuti program magang, khususnya dalam kegiatan operasional vaksinasi massal yang dilakukan di lingkungan perusahaan klien. Secara khusus, tujuan penelitian ini meliputi:

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan prosedur persiapan kegiatan vaksinasi perusahaan di PT Inharmony Mahendra Djaya.
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan pelaksanaan kegiatan vaksinasi perusahaan oleh PT Inharmony Mahendra Djaya di lapangan?
- c. Untuk mengetahui dan menjelaskan evaluasi kegiatan vaksinasi perusahaan oleh PT Inharmony Mahendra Djaya, serta dampaknya terhadap efektivitas layanan dan kepuasan klien?

1.4 Manfaat Penelitian

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi penulis secara pribadi, tetapi juga bagi institusi pendidikan, perusahaan tempat magang, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan terhadap pelaksanaan layanan vaksinasi perusahaan secara profesional. Manfaat yang dimaksud meliputi:

- a. Bagi mahasiswa, penulisan tugas akhir ini memberikan pemahaman nyata tentang proses kerja di lapangan, khususnya dalam pengelolaan kegiatan layanan kesehatan preventif, serta mengembangkan keterampilan praktis seperti komunikasi profesional, manajemen waktu, dan pemecahan masalah.
- b. Bagi perguruan tinggi, penulisan tugas akhir ini menjadi bahan evaluasi dan acuan dalam menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja,

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

serta memperkuat hubungan kerja sama antara institusi pendidikan dengan mitra industri.

- c. Bagi perusahaan PT Inharmony Mahendra Djaya, penulisan tugas akhir ini memberikan dokumentasi dan masukan dari sudut pandang mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan vaksinasi perusahaan, yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi internal untuk peningkatan mutu layanan di masa mendatang

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data untuk penyusunan tugas akhir yang dilaksanakan di PT Inharmony Mahendra Djaya dengan judul “*Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Vaksinasi Perusahaan di PT Inharmony Mahendra Djaya*” adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara dilakukan secara kuesioner dan langsung kepada beberapa pihak internal PT Inharmony Mahendra Djaya yang terlibat dalam kegiatan vaksinasi perusahaan. Di antaranya adalah Ibu Susi selaku sales manajer dan Karyawan melalui Questioner. Pertanyaan yang diajukan berfokus pada alur persiapan kegiatan, pembagian tugas tim, serta kendala yang biasa dihadapi saat pelaksanaan kegiatan vaksinasi. Hasil wawancara digunakan sebagai bahan utama dalam mendeskripsikan prosedur operasional yang dilakukan perusahaan.

b. Dokumentasi

Pengumpulan data juga dilakukan melalui dokumentasi internal yang berkaitan dengan kegiatan vaksinasi perusahaan, seperti masterplan kegiatan, *checklist* logistik, jadwal tim, foto kegiatan, dan laporan rekap vaksinasi harian. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan proses pelaksanaan kegiatan secara langsung melalui observasi di lapangan untuk mendukung validitas laporan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- a. Prosedur penyelenggaraan kegiatan vaksinasi perusahaan pada pembahasan laporan praktik kerja lapangan di PT Inharmony Mahendra Djaya mengenai, dapat disimpulkan bahwa seluruh rangkaian kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi telah berjalan secara sistematis, efektif, dan adaptif terhadap kebutuhan klien. Proses persiapan dilakukan melalui koordinasi intensif dengan klien, penyusunan konsep kegiatan, pembentukan tim pelaksana, serta pemenuhan seluruh kebutuhan logistik dan administrasi.
- b. Pelaksanaan di lapangan melibatkan tim yang profesional dan terkoordinasi, memastikan setiap tahapan berjalan sesuai standar operasional dan mampu mengatasi kendala yang muncul secara responsif.
- c. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan vaksinasi perusahaan PT Inharmony Mahendra Djaya dilakukan secara menyeluruh dengan mengukur keprofesionalitas pelaksana, tingkat keberhasilan rata-rata sebesar 94%, serta pencapaian keuntungan di atas 15%, yang menunjukkan bahwa layanan yang diberikan tidak hanya memenuhi standar medis dan operasional, tetapi juga memberikan pengalaman positif bagi klien dan peserta. Dengan demikian, prosedur yang diterapkan oleh PT Inharmony Mahendra Djaya terbukti mampu mendukung keberhasilan program vaksinasi perusahaan dan memberikan manfaat optimal bagi seluruh stakeholder yang terlibat.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.2 Saran

a. Untuk Perguruan Tinggi

- 1) Penguatan Kerja Sama dengan Industri: Perguruan tinggi sebaiknya memperluas dan memperkuat kemitraan dengan perusahaan atau institusi kesehatan, seperti PT Inharmony Mahendra Djaya, agar mahasiswa mendapatkan pengalaman praktik yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- 2) Peningkatan Kurikulum Berbasis Praktik: Kurikulum perlu terus diperbarui dengan menyesuaikan perkembangan industri, khususnya dalam bidang administrasi bisnis dan layanan kesehatan preventif, sehingga lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pasar.
- 3) Fasilitasi Program Magang dan Penelitian Terapan: Perguruan tinggi diharapkan memberikan dukungan maksimal terhadap program magang dan penelitian terapan, termasuk pendampingan, bimbingan intensif, serta akses ke fasilitas dan sumber belajar yang memadai.

b. Untuk Program Studi Administrasi Bisnis

- 1) Integrasi Materi kegiatan Management dan Kesehatan Korporat: Prodi Administrasi Bisnis dapat menambahkan atau memperdalam materi terkait manajemen kegiatan dan layanan kesehatan korporat dalam mata kuliah, agar mahasiswa memahami praktik penyelenggaraan kegiatan di berbagai sektor.
- 2) Pengembangan Soft Skills Mahasiswa: Prodi diharapkan mendorong pengembangan soft skills seperti komunikasi, kepemimpinan, pemecahan masalah, dan kerja sama tim melalui tugas proyek, simulasi, atau pelatihan khusus.
- 3) Evaluasi dan Inovasi Pembelajaran: Prodi perlu rutin mengevaluasi metode pembelajaran dan mengadopsi inovasi, seperti studi kasus nyata, kolaborasi dengan praktisi, atau penggunaan teknologi digital dalam proses belajar mengajar.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Untuk Mahasiswa

- 1) Aktif Mencari Pengalaman Praktis: Mahasiswa disarankan untuk aktif mencari peluang magang, terlibat langsung dalam kegiatan lapangan, serta mengikuti pelatihan atau seminar yang relevan dengan bidang administrasi bisnis dan kegiatan manajemen.
- 2) Mengembangkan Keterampilan Adaptif: Mahasiswa perlu membiasakan diri untuk belajar hal-hal baru, beradaptasi dengan perubahan, dan terbuka terhadap kritik serta saran demi pengembangan diri yang berkelanjutan.
- 3) Meningkatkan Kemampuan Dokumentasi dan Evaluasi: Mahasiswa sebaiknya melatih kemampuan dalam mendokumentasikan proses kerja dan melakukan evaluasi kegiatan, karena keterampilan ini sangat penting dalam dunia profesional, terutama dalam penyusunan laporan dan perbaikan berkelanjutan.

d. Untuk Perusahaan

- 1) PT Inharmony Mahendra Djaya perlu memperkuat kerja sama dengan perguruan tinggi, khususnya program studi administrasi bisnis dan layanan kesehatan, dengan menyusun program magang yang terstruktur dan relevan. Hal ini akan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktik yang sesuai dengan kebutuhan industri serta mendukung penelitian terapan yang berkaitan langsung dengan proses bisnis perusahaan.
- 2) Perusahaan sebaiknya menyediakan pelatihan pengembangan soft skills seperti komunikasi, kepemimpinan, dan kerja sama tim bagi mahasiswa magang, serta memfasilitasi sesi berbagi pengalaman dari para praktisi perusahaan. Langkah ini bertujuan memperluas wawasan mahasiswa sekaligus memperkaya budaya kerja dan kemampuan sumber daya manusia di PT Inharmony Mahendra Djaya.
- 3) Untuk meningkatkan inovasi dan efektivitas operasional, perusahaan dianjurkan mengadopsi teknologi informasi dan digitalisasi dalam layanan serta administrasi kesehatan korporat. Selain itu, evaluasi rutin

dan penerimaan umpan balik dari mahasiswa, dosen, dan tim perusahaan perlu dilakukan agar program kerja sama dan pelatihan dapat terus ditingkatkan demi memperkuat kualitas sumber daya manusia serta daya saing perusahaan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Amirul Mustofa, et al. (2020). *Administrasi Pelayanan Kesehatan Masyarakat*. Surabaya: CV Jakad Media Publishing
- Dwivany, S. N., & Syah, F. (2022). *Implementasi Penanganan Logistik dalam Event Vaksinasi COVID-19 Tahap II (Studi Kasus DPC PDIP Jakarta Selatan)*. Jurnal PNJ Vol. 11 No 1
- Fathorrahman. (2024). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Literasi Nusantara
- Frianto, D., dkk. (2021). *Program Vaksinasi HPV di Indonesia*. Yogyakarta: Jejak Pustaka.
- Gunardi, H. (2023). *Vaccinology Training*. Jakarta: IDAI.
- Kartika, dkk. (2021). *Sekilas Manajemen Logistik*. Cirebon: Penerbit Insania
- Maddeppungeng, Martira. (2018). *Buku Panduan Prosedur Vaksinasi Clinical Skill Laboratory – 5 (Csl 5) Blok Siklus Hidup*. Makassar: Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
- Permatasari, P., & Widodo, S. (2020). *Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Pramono. (2020). *Implementasi dan Evaluasi Kebijakan Publik*. Surakarta: UNISRI Press
- Sulistiowati, Tri. (2022). *Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk SMK/MAK Kelas X Semester 1*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Sulyus Natoradjo. 2011. *Event Organizing*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Utami, F. A., dkk. (2023). *Buku Vaksin Indonesia untuk Parents*. Jakarta: Imuni
- Veronica, dkk. (2021). *Meninjau Vaksinasi Covid-19 di Indonesia: Implementasi Kebijakan Kesehatan*. Jurnal Univ. Ahmad Dahlan. Yogyakarta: Universitas Ahmad Dahlan



LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Kuesioner Karyawan Inharmony

Usia	Jenis Kelamin	Jabatan atau posisi Anda dalam event vaksinasi:
25-35 Tahun	Laki-Laki	Video Editor
25-35 Tahun	Laki-Laki	Sales administratif
36-45 Tahun	Perempuan	sales manager
25-35 Tahun	Laki-Laki	Supervisor
25-35 Tahun	Perempuan	Staff
25-35 Tahun	Perempuan	Petugas medis
25-35 Tahun	Perempuan	Perawat vaksinastor
25-35 Tahun	Perempuan	PM
25-35 Tahun	Perempuan	Graphic designer
25-35 Tahun	Perempuan	Medis
25-35 Tahun	Laki-Laki	Marketing
25-35 Tahun	Perempuan	Medis
25-35 Tahun	Perempuan	Medis
> 45 Tahun	Perempuan	Peserta
< 25 Tahun	Perempuan	Content Creator
25-35 Tahun	Perempuan	Project Manager
25-35 Tahun	Perempuan	IT

berapa kali Anda terlibat dalam event vaksinasi serta menerima pelatihan atau briefing sebelum	Jika ya, berapa lama pelatihan tersebut?
Lebih dari 5 kali	Iya 1 bulan
Lebih dari 10 kali	Iya biasanya dilakukan 1 - 3 kali sebelum event te
tak terkhitung	Iya 30-60 menit
Lebih dari 5x	Iya 30-90 menit
3	Iya 5 menit
10	Iya 15 -30 menit
Lebih dari 20 kali	Iya 3 bulan
Lebih dari 20x	Iya 30 menit
2x	Iya 1 hari
ring tapi lupa berapa, lebih dari 50 seperti	Iya Ada yang 3 hari, ada yang sehari
7	Iya Setiap sebelum event, 1-2 jam
10 kali	Tidak Tidak
>10	Iya +- 30 mnt
1	Iya 1 hari
Untuk meliput konten sekitar 5-10 event	Iya dikikan brief 1 hari sebelumnya untuk penjelasr
More than 100x	Iya 30-60 menit
>100	Iya 3 hari

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Saya merasa vaksinasi penting untuk melin	Saya merasa risiko infeksi masih cukup tinggi di lingkungan kerja	Jika tidak divaksinasi, pegawai bisa mengalami komplikasi kesehatan yang serius.
4	5	3
5	5	4
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	4	4
5	4	5
5	4	5
5	4	3
4	4	5
5	5	5
5	4	5
5	5	5

Saya percaya event vaksinasi ini membawa manfaat signifikan bagi perusahaan.	Kendala utama dalam pelaksanaan vaksinasi adalah anggaran atau logistik.	Saya yakin panitia dapat mengatasi hambatan yang mungkin terjadi selama event.
5	5	5
4	4	4
5	4	4
5	5	5
5	5	3
5	4	5
5	4	5
5	5	5
5	3	4
4	3	3
5	5	5
5	5	4
5	3	4
5	4	5
4	4	3
4	4	5
5	5	5

Ruangan, meja, dan kursi untuk vaksinasi disiapkan dengan baik.	Jalur alur peserta (registrasi, vaksinasi, observasi) ditata dengan jelas.	Alat kesehatan seperti jarum suntik, APD, dan cold storage tersedia cukup.
5	4	5
5	4	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
4	4	4
5	5	5
4	4	5
4	4	5
4	4	5
3	4	5
5	5	5
5	5	5



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Petugas medis bekerja secara profesional selama kegiatan berlangsung.	SOP atau alur kerja event sudah disosialisasikan ke semua panitia.	Komunikasi antar panitia berlangsung lancar.
5	3	2
5	5	5
4	4	4
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5

Sistem pencatatan peserta vaksinasi berjalan tanpa kendala.	Waktu tunggu peserta vaksinasi dalam batas wajar.	Penanganan terhadap peserta yang mengalami KIPi (efek samping) sudah siap.
2	3	3
5	5	5
4	4	4
5	5	5
5	5	5
4	5	5
5	4	5
5	5	5
4	4	5
4	4	5
5	4	4
4	4	5
4	5	5
4	4	5
5	5	5

Secara keseluruhan, event vaksinasi berjalan dengan lancar.	Tujuan dari event ini (misalnya cakupan peserta) tercapai sesuai rencana.	Panitia cukup sigap menanggapi perubahan mendadak (jadwal, logistik, dll).
4	4	4
5	4	5
5	4	4
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5

Saya merasa bangga menjadi bagian dari tim pelaksana vaksinasi ini.	Saya akan bersedia terlibat kembali dalam kegiatan serupa di masa depan.	Event ini dapat dijadikan contoh untuk kegiatan serupa di unit lain.
4	4	5
4	4	4
5	5	4
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5
4	5	4
5	5	5
4	4	4
4	3	4
5	4	5
5	5	5
5	5	5
5	5	5



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Apa menurut Anda keberhasilan utama dalam pelaksanaan event ini?	Apa saja kendala utama yang Anda temui selama pelaksanaan?	Apa saran Anda untuk memperbaiki event vaksinasi ke depan?
Leadership, Kerjasama dan Integritas	KOMUNIKASI BOSSS	Perbaiki Komunikasi antar Tim, Professionalitas, Tenggang Rasa, Saling Menghormati, Leadership dari masing-masing personal
Briefing yang baik dan alur kerja yang jelas. Membuat setiap panitia yang bertugas memahami alur dengan baik dan bisa berpikir cepat, tindakan apa yang harus dilakukan saat terjadi hal diluar rencana	Terkadang, karena event dilaksanakan terlalu pagi. Panitia yang bertugas tidak memiliki waktu yang cukup untuk briefing. Jadi, ada beberapa waktu dimana briefing tidak dilakukan yang mana membuat panitia yang masih baru kebingungan dengan apa yang harus dilakukan	Selalu menjelaskan alur kerja dengan detail sebelum acara dimulai. Karena itu memiliki pengaruh yang penting. Agar peserta vaksinasi pun tidak kebingungan dan panitia bisa menjelaskan dengan baik
planning	man power, timeline, ketersediaan produk	memperbanyak tim dengan kompetensi yang setara
Edukasi kepada pengunjung atau peserta yang akan vaksinasi	Beberapa peserta atau pengunjung yang belum teredukasi akan manfaat vaksin	Siapkan program vaksinasi lebih varian dan menarik bagi peserta atau pengunjung yang akan di vaksinasi
Persiapan dan komunikasi yang jelas	Asumsi	Pembagian kerja tim yang jelas diawal serta adaptasi terhadap perubahan yg bisa terjadi selama event
Persiapan panitia dan briefing	Kedatangan peserta yg tidak mengikuti jadwal	Koordinasi sama pic peserta
Karyawan menjadi lebih terjaga dari penyakit yang sebenarnya bisa di cegah oleh vaksinasi	Tempat pelaksanaan dan koordinasi dengan team	Harus dikoordinasikan dengan baik
Kordinasi antara klinik dan corporate	Peserta tidak sesuai target, jam pelaksanaan mundur dr jadwal	Persiapan yg matang dan kordinasi yg baik
Kerjasama tim dan komunikasi	-	-
. Jumlah peserta yang divaksinasi mencapai target atau melebihi ekspektasi. . Pelaksanaan berjalan lancar tanpa hambatan. . Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya vaksinasi meningkat setelah event. . Umpan balik positif dari peserta mengenai pelayanan dan fasilitas yang disediakan.	masalah anggaran, masih ada yang ngga percaya tentang vaksinasi, kekurangan sdm	Membangun relasi kemitraan yang banyak, lebih gencar edukasinya supaya orang tahu bahwa vaksinasi memang penting, tenaga kesehatannya harus sesuai
Jumlah pasien yang terlayani sesuai dengan jumlah yang ditargetkan	Kendala utama ada pada setelah pelaksanaan, input data pasien yang banyak kedalan sistem	Checklist setelah event dilaksanakan mendapat perhatian lebih, tidak hanya check list sebelum even dilaksananan
Komunikasi sesama maupun lintas divisi yang baik dan lancar	Komunikasi yang kurang baik dan lancar sesama maupun lintas divisi	Komunikasi, karena komunikasi is the key ☺👍
Komunikasi yang baik	Komunikasi tidak baik	Tingkatkan komunikasi. Komunikasi yang baik adalah kunci keberhasilan
Komunikasi,persiapan	Hal hal krsil yang di luar prediksi bisa saja terjadi sehingga kurang persiapan	Evalusi setelah tindakan
1. Banyaknya karyawan yang mengikuti kegiatan vaksin 2. Proses pelaksanaan tepat waktu dan lancar 3. Koordinasi antar tim klinik dan perusahaan yang solid 4. Tidak ada efek samping yang serius setelah vaksinasi 5. Kepuasan karyawan terhadap pelayanan klinik 6. Dokumentasi dan pelaporan yang jelas	Koordinasi yang kurang efektif, kendala administrasi (karyawan lupa ttd, nama ada yang sama dll)	Lebih banyak memberikan sosialisasi kepada karyawan yang ingin vaksinasi, lakukan evaluasi internal tim klinik setelah event agar meminimalisir miss komunikasi antar personal
Tidak ada komplain internal ataupun external dari mulai persiapan sampai pelaporan pembayaran keuangan.	Peserta tidak sesuai jumlah awal Pembayaran klien lebih dari waktunya Pelaporan lapangan kadang terkendala dengan data yang kurang lengkap Tim Medis yang kadang ada yang cancel di hari H tanpa pemberitahuan atau sesuatu urgentcy yang tidak bisa ditinggalkan. MOU di ttd setelah event berlangsung, yang seharusnya di ttd sebelum pelaksanaan event.	Semua kendala di atas disesuaikan dengan semestinya.
Banyak orang aware terhadap penting nya vaksinasi	Kordinasi dan miskomunikasi	Koordinasi dan komunikasi di tingkatkan



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Contoh surat perjanjian kerja sama (PKS) event vaksinasi perusahaan

PERJANJIAN KERJA SAMA MEDICAL CHECK UP
PT. DENGAN
PT INHARMONI LAURENSIUS DJAYA
208/SALESMA-PKS/1.2025

Pada tanggal 2 Januari 2025 telah disepakati dan dibuat Perjanjian Kerja Sama Medical Check Up ("PERJANJIAN") oleh dan antara pihak-pihak sebagai berikut:

- I. **PT. SOELAMBER AUTOMOTIVE INDONESIA**, yaitu badan hukum yang didirikan dan tunduk pada hukum Negara Indonesia, beralamat di Kawasan Delta Silicon 3 Jl Johar blok F8 No 6, dalam hal ini diwakili oleh Ferdy Gunawan dalam jabatannya sebagai HRGA MANAGER (untuk selanjutnya disebut sebagai "PIHAK PERTAMA"); dan
- II. **PT INHARMONI LAURENSIUS DJAYA** beralamat di APL Office Tower Podomoro City (Central Park) Unit 9 Lantai 16, Jl. Letjen S. Parman Kav. 28, Kelurahan Tanjung Duren Selatan, Kecamatan Grogol Petamburan, Jakarta Barat, dalam hal ini diwakili oleh **dr. Oliveve Indri Leksmana**, dalam jabatannya sebagai **Direktur** (selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA").

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri disebut PIHAK. Terlebih dahulu PARA PIHAK menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan penyedia LAYANAN MEDIS yang berpengalaman menyediakan dan memberikan pelayanan di antaranya di bidang vaksinasi, medical check up, *nutrition support*, *genetic testing* dan layanan preventif lainnya kepada masyarakat.
- b. Bahwa PIHAK PERTAMA memiliki kebutuhan untuk memberikan pelayanan medical check up kepada karyawan PIHAK PERTAMA dan bermaksud untuk bekerjasama dengan PIHAK KEDUA dalam penyelenggaraan pemberian layanan medical check up tersebut.

Berdasarkan maksud dan tujuan tersebut di atas maka PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama Medical Check Up Karyawan Automotive Indonesia antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA (untuk selanjutnya disebut dengan "Perjanjian") ini dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Paraf	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

PASAL 1
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa lingkup kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini merupakan kegiatan pemberian LAYANAN MEDIS berupa Medical Check Up, kepada karyawan PIHAK PERTAMA, termasuk namun tidak terbatas pada kegiatan:

1. Konsultasi event management untuk pelaksanaan LAYANAN MEDIS berupa Medical Check Up;
2. Pelaksanaan sesi LAYANAN MEDIS terhadap karyawan PIHAK PERTAMA;

PASAL 2
PELAKSANAAN KERJA SAMA

1. Berkenaan dengan kegiatan konsultasi event management untuk pelaksanaan LAYANAN MEDIS sebagaimana diatur dalam Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat bahwa:
 - i. Persiapan khusus LAYANAN MEDIS untuk Medical Check Up, berupa data base dari karyawan yang akan melakukan LAYANAN MEDIS;
 - ii. Koordinasi terkait alur layanan medis dan tata letak ruangan untuk Medical Check Up yang akan dilaksanakan.
2. Berkenaan dengan pelaksanaan LAYANAN MEDIS terhadap karyawan PIHAK PERTAMA sebagaimana diatur dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat bahwa:
 - a. Kegiatan pelaksanaan LAYANAN MEDIS dengan jadwal akan diatur lebih lanjut berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK, sebagai berikut:
 - Waktu : 23 dan 24 Januari 2025
 - Pukul : 08.00 - 13.00
 - Alamat : Kawasan Delta Silicon V Jl Sungkal Blok F25 A- B Loby Sungkal
 - b. Dalam hal PIHAK PERTAMA bermaksud memundurkan atau membatalkan jadwal pelaksanaan LAYANAN MEDIS dari jadwal yang telah ditentukan sebelumnya, PIHAK PERTAMA wajib menginformasikan perihal pemunduran tersebut kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari sebelum jadwal semula. Dalam hal PIHAK KEDUA bermaksud memundurkan atau membatalkan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya, PIHAK KEDUA wajib menginformasikan perihal pemunduran tersebut kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 14 (Empat Belas Hari) hari sebelum jadwal semula. Pemunduran jadwal hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali selama jangka waktu perjanjian;
 - c. PIHAK PERTAMA akan menyediakan :
 - a. Jumlah peserta Medical Check Up minimal 190 orang;
 - b. tempat pelaksanaan Medical Check Up;
 - c. koordinator lapangan atau pendamping peserta serta perawat lokal (apabila ada);

Paraf	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. PIHAK KEDUA akan menyediakan Dokter sejumlah kebutuhan untuk melakukan LAYANAN MEDIS terhadap karyawan PIHAK PERTAMA, serta tenaga perawat asisten dan administrasi;
- e. Pelaksanaan Medical Check Up susulan dimungkinkan dengan mekanisme rujukan ke klinik/laboratorium rekanan yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA dengan perjanjian maksimal 2 hari sebelum kedatangan, melalui konfirmasi tertulis kepada yang ditunjukkan oleh PIC PIHAK KEDUA
- f. PIHAK KEDUA akan mengirimkan seluruh hasil yang sudah dianalisa dalam tempo 14 (Empat Belas) hari kerja setelah pelaksanaan MCU dilakukan;
- g. Presentasi hasil akan dijadwalkan maksimal 30 (Tiga Puluh) hari kerja setelah seluruh Peserta Medical Check Up diambil sampelnya
- h. PIHAK KEDUA setuju untuk mengomunikasikan segala dan setiap hal yang terkait dengan Perjanjian, termasuk hambatan dan kendala yang dialami PARA PIHAK dalam rangka pelaksanaan kegiatan, hanya melalui pihak yang ditunjuk oleh masing-masing PIHAK sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Perjanjian ini.

PASAL 3 HARGA

1. Biaya penyediaan LAYANAN MEDIS adalah sebagai berikut :

Uraian	Biaya
Pemeriksaan Fisik	
Thorax	
Darah lengkap	
Urin lengkap	Rp. 250.000
Hemag	
SOGIT	
Sugar	
Diagnostik total	
Audit internal	Rp. 70.000
Keperawatan	Rp. 70.000

2. Faktur/invoice yang diterbitkan dihitung berdasarkan jumlah peserta real pada saat pelaksanaan;
3. Faktur/invoice pembayaran akan diberikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah seluruh pelaksanaan kegiatan LAYANAN MEDIS selesai

3

Pihak	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

4. Pembayaran dilakukan 14 (Empat Belas) hari kalender setelah penerimaan tanggal faktur/invoice oleh PIHAK PERTAMA.
Pembayaran dilakukan melalui rekening yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA, yaitu:
 - a. Bank : BCA Cabang Percetakan Negara
 - b. A/c : 742 111 4114
 - c. A.n : PT Inharmoni Laurensius Djaya
5. Segala hal yang berkaitan dengan kewajiban Pajak yang timbul dalam Perjanjian ini dibebankan kepada masing-masing PIHAK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
5. Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran Biaya Jasa oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, maka terhadap PIHAK PERTAMA dikenakan denda keterlambatan sebesar 0,25% (nol koma dua lima persen) per minggu dikali nilai dalam faktur/invoice.

PASAL 4 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku terhitung sejak tanggal 2 Januari 2025 sampai dengan 2 Januari 2026 kewajiban PARA PIHAK menyangkut pelaksanaan Medical Check Up tahunan level Staff dan operator.
2. Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum terpenuhinya hal-hal sebagaimana diatur pada ayat (1) berdasarkan kesepakatan tertulis dari PARA PIHAK.
3. PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan keberlakuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sejauh mengenai persyaratan pemutusan Perjanjian.

PASAL 5 KERAHASIAAN INFORMASI

1. PARA PIHAK sepenuhnya setuju untuk menjaga dan memperlakukan sebagai rahasia isi dari Perjanjian ini termasuk namun tidak terbatas juga untuk dokumen apapun yang diserahkan oleh salah satu PIHAK kepada PIHAK lainnya, informasi tertulis/lisan apapun mengenai hal-hal yang berhubungan dengan termasuk namun tidak terbatas data-data, informasi, know-how yang diperoleh dari masing-masing pihak, untuk sebagian maupun seluruhnya ("Informasi Rahasia").

4

Pihak	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Tidak satu PIHAK pun dalam Perjanjian ini yang diperkenankan untuk memberitahukan baik untuk sebagian maupun seluruhnya, Informasi Rahasia kepada pihak ketiga manapun diluar Perjanjian ini tanpa adanya persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PARA PIHAK.

PASAL 6 FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah suatu peristiwa di luar kemampuan PARA PIHAK yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya Perjanjian ini oleh salah satu PIHAK, termasuk namun tidak terbatas pada gempa bumi, angin puyuh, tanah longsor, kebakaran, ledakan, bencana alam, perang, kerusuhan, terorisme, perebutan kekuasaan, sabotase, embargo, mogok kerja masal, perubahan drastis politik/ekonomi, yang dikuatkan ataupun tidak oleh pernyataan dari pihak yang berwenang dalam hal itu.
2. Dalam hal *force majeure* mempengaruhi kemampuan pelaksanaan salah satu PIHAK dalam melaksanakan Perjanjian, maka PIHAK yang mengalami *force majeure* tersebut wajib memberitahukan dan menjelaskan pada PIHAK lainnya mengenai *force majeure* tersebut, akibatnya terhadap kemampuan PIHAK yang terkena *force majeure* untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dan perkiraan jangka waktu dari terjadinya *force majeure* sampai dengan tanggal pelaksanaan kembali dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah *force majeure* terjadi.
3. PARA PIHAK berdasarkan musyawarah untuk mufakat akan menentukan jalan keluar penyelesaian pelaksanaan Perjanjian berdasarkan dampak yang diderita oleh PIHAK yang terkena *force majeure*.

PASAL 7 HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini dibuat, dilaksanakan dan ditafsirkan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia.
2. Perselisihan-perselisihan yang timbul dari pelaksanaan Perjanjian ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat antara PARA PIHAK. Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah tersebut tidak mencapai mufakat, maka perselisihan tersebut akan diajukan ke Pengadilan Negeri Jakarta Barat.

5

Paraf	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

PASAL 8 KORESPONDENSI

1. Segala pemberitahuan resmi yang diperlukan sehubungan dengan Perjanjian ini dan segala akibatnya akan diberikan dengan faksimili atau surat tercatat yang tercepat atau ekspedisi yang dikirimkan pada alamat berikut ini :

PIHAK PERTAMA

PT. ACHELANE BASTINDOINDO INDONESIA

Kawasan Delta Silicon 3 Jl Johar blok F8 No 6

UP : Wulan

Telepon : 081289598689

Email : wulan

PIHAK KEDUA

PT INHARMONI LAURENSIUS DJAYA

Jln. Percetakan Negara D50 Johar Baru Jakarta Pusat

UP : Susi S

Telepon : 08568032191

Email : susi@inharmoneyclinics.com

2. Jika terjadi perubahan dari yang tersebut di atas atau informasi terakhir yang tercatat pada masing-masing PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan dimaksud berlaku efektif. Jika perubahan tersebut tidak diberitahukan maka surat menurut atau pemberitahuan-pemberitahuan berdasarkan Perjanjian ini dianggap telah diberikan semestinya dengan pengiriman surat atau pemberitahuan itu dengan poster catat melalui perusahaan ekspedisi (kurir)/kurir internal yang ditujukan ke alamat di atas atau alamat terakhir yang diketahui/tercatat pada masing-masing PIHAK, dan segala akibat yang timbul dari kegagalan untuk memberitahukan PIHAK lain mengenai perubahan di atas akan menjadi resiko dan tanggung jawab PIHAK yang mengubah.

PASAL 9 LAIN-LAIN

1. Perjanjian ini bersifat final dan mencakup seluruh kesepakatan dan kesepahaman antara PARA PIHAK yang terangkum dalam Perjanjian ini, serta menggantikan seluruh kesepakatan dan kesepahaman lain yang telah disepakati PARA PIHAK sebelum tanggal penandatanganan Perjanjian ini, baik secara tertulis maupun secara lisan.

6

Paraf	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

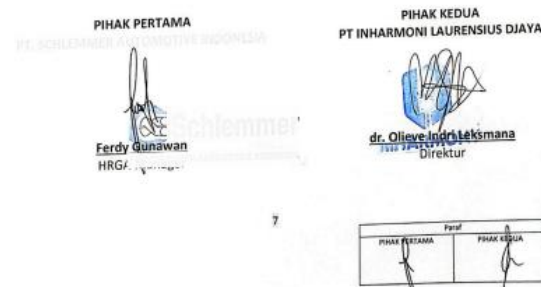
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian dalam suatu Addendum yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dan akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
 - Lampiran-lampiran dari Perjanjian ini (apabila ada) merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan serta mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dari Perjanjian ini. Dalam hal terjadi perbedaan antara Perjanjian dan lampiran Perjanjian, maka yang menjadi acuan adalah Perjanjian.
 - PARA PIHAK menjamin bahwa pihak-pihak yang menandatangani Perjanjian ini memiliki kewenangan dan masing-masing PIHAK mempunyai kekuasaan dan kewenangan berdasarkan hukum untuk mengikatkan diri dan melaksanakan segala hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini serta lampiran dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan Perjanjian ini. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan memberikan bukti sahnya mengenai hal ini apabila diminta oleh PIHAK yang lain.
 - PARA PIHAK dilarang untuk mengalihkan sebagian maupun seluruh hak dan/atau kewajibannya dalam Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK lain,
 - Jika dikarenakan satu dan lain hal sebagian atau seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini menjadi tidak dapat dilaksanakan, batal atau tidak sah, maka tidak akan mempengaruhi keberlakuan ketentuan-ketentuan lainnya yang sah dalam Perjanjian ini dan akan tetap berlaku dan mengikat untuk dilaksanakan oleh PARA PIHAK.
- Demikian Perjanjian ini ditandatangani, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dilaksanakan oleh PARA PIHAK.



Lampiran 3 Contoh CLIPE diolah oleh peneliti

Waktu	Diskripsi Tugas	ON PROGRESS DONE
Setelah Proposal disetujui	Memastikan PKS/PO/SPK sudah dibuat, dan direview	
	Permintaan barang kepada PI	
	Update tanggal event di Google Calendar	
	informasikan kepada tim SMES untuk rencana peliputan	
	Membuat rencana Flow Event	
	informasikan ke SPV MD untuk permintaan SDM Event/ EHS	
	Survey lokasi/video call/minimal foto lokasi event	
H-1	Melakukan update data yang berhubungan dengan kesepakatan dengan berbagai PIHAK di Sharepoint	
	Memastikan PKS sudah ditanda tangani PARA PIHAK	
	Melakukan brifing flow event, tanggung jawab dan Hak Medis, dokter, atapun Admin yang akan berangkat event	
	Reminder tim SMES untuk rencana dokumentasi, dan informasikan detail event : lokasi dan waktu	
	Mempersiapkan cek list barang bawaan	
Hari Event	Melakukan serah terima dengan PI sesuai prosedur	
	Meminta Uang Petty Cash dan atau Cash Advance bila diperlukan	
Selesai Event	Koordinasi semua tim agar tiba di lokasi 30 menit sebelum event dimulai	
	Persiapan Event : Meja Pelayanan, Meja Registrasi, Mekanisme sampah	
	Brifing singkat dan Doa sebelum memulai event	
	Serah Terima dengan PI sesuai prosedur	
	Merapihkan kembali barang bawaan ke tempat seharusnya	
	Meletakkan file pendukung event di lokasi yang sudah disediakan	
	Membuat laporan pasca event	
Menyerahkan laporan kepada AIA (Daftar Hadir, Rekap Pemakaian Inventory, Fee Vaksinasi, Report Pemasukan dan Pengeluaran Uang)		
Melakukan update Gitscrum/Google Sheet		
Melakukan update di Teams/Sharepoint- apabila ada data yang harus diupdate (Foto atau Scan Seluruh Laporan Pasca Event)		
Laporan kepada Sales Manager / Pejabat Pengganti Sales Manager / Corporate Coordinator untuk final review		