

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
RUMAH SAKIT PRIKASIH**

DWI NUR FITRIANI

8335132395



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

KONSENTRASI AUDIT

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

DWI NUR FITRIANI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Prikasih, Jakarta. Program Studi SI Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta memperoleh pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, PKL merupakan suatu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Rumah Sakit Prikasih pada bulan Juni sampai dengan bulan Agustus 2016. Selama kegiatan PKL ini praktikan melaksanakan beberapa kegiatan baik memverifikasi berkas tagihan, membuat invoice dan kuitansi, memasukkan penerimaan dan pelunasan tagihan, serta rekapitulasi. Dari pelaksanaan kegiatan PKL tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang nyata. Rumah Sakit Prikasih telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memperoleh pengetahuan mengenai bidang Piutang Rumah Sakit.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak

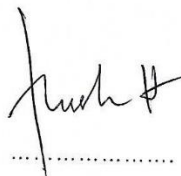
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak
NIP. 19770617 200812 2 001



17/02/17

Penguji Ahli

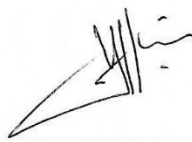
Indah Muliasari, SE, Akt, M. Ak
NIDK. 8886100016



17/02/17

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti, S.E, M.Si, M.Ak
NIP. 19780621 200801 2 011



20/02/17

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran ALLAH SWT atas segala rahmat dan berkat-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Prikasih tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PKL merupakan elemen yang sangat penting bagi perkuliahan karena berorientasi pada dunia kerja. Dalam pelaksanaannya, praktikan dituntut untuk terampil dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Laporan ini sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan dan menyelesaikan PKL pada Rumah Sakit Prikasih.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan selama kegiatan PKL berlangsung dan pembuatan laporan ini, yaitu:

1. Bapak, Ibu, dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil kepada praktikan
2. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Yunika Murdayanti, SE., M.Si, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.

4. Bapak Ari Sudirman selaku *Manager Keuangan dan Akuntansi* yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL serta menjadi pembimbing bagi praktikan selama PKL di Rumah Sakit Prikasih.
5. Ibu Suryati selaku Kepala Keuangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan selama menjalankan PKL.
6. Mba Ika Safitri dan Mba Slamet Rahayu selaku pembimbing praktikan di Piutang yang telah memberikan kepercayaan, bimbingan, dan arahan kepada praktikan selama menjalankan PKL.
7. Seluruh karyawan kantor Rumah Sakit Prikasih yang telah membantu praktikan selama menjalani PKL.
8. Seluruh teman-teman S1 Akuntansi 2013 yang telah memberikan semangat kepada praktikan dalam menjalani masa PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh praktikan agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, 18 Agustus 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM RS PRIKASIH	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Rumah Sakit Prikasih	12
C. Kegiatan Umum Rumah Sakit Prikasih	16
BAB III.....	17
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV.....	37
KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL.....	45
Lampiran 4 – Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 6 – Rincian Kegiatan PKL.....	50
Lampiran 7 – Struktur Organisasi Rumah Sakit Prikasih	51
Lampiran 8 – Struktur Organisasi Bagian Keuangan	52
Lampiran 9 – Pengelompokan file berdasarkan tanggal pulang.....	53
Lampiran10 – Rincian rawat inap.....	54
Lampiran 11 – Bukti Form Penunjang Medis.....	55
Lampiran 12 – Surat Jaminan Asuransi	56
Lampiran 13 – Rekening Koran	57
Lampiran 14 – Penerimaan Bank.....	58
Lampiran 15 – Pengakuan piutang pada sistem	59
Lampiran 16 –Bukti Penerimaan Piutang	60
Lampiran 17 – Berkas Tagihan yang Telah Dibayar	61
Lampiran 18 – Rekapitulasi Piutang	62

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi dan informasi sangatlah pesat. Perkembangan tersebut sudah tidak hanya dalam hal mempelajari teknologi – teknologi yang ada saat ini namun sudah pada tahap pengembangan hingga menjadi suatu inovasi. Inovasi – inovasi tersebut tentunya di dasari dari kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dalam hal IPTEK dan mampu bersaing di kancah nasional hingga internasional. Perubahan – perubahan yang begitu cepat serta persaingan yang semakin ketat membuat Praktikan harus peka terhadap segala perubahan dan mengembangkan diri mengikuti arus perkembangan.

Pengembangan diri dari Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dilakukan dengan pelatihan untuk calon tenaga kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya. Pelatihan ini dinilai penting untuk calon tenaga kerja karena minimnya pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja sesungguhnya. Pelatihan calon tenaga kerja dilakukan sedini mungkin untuk mengenalkan mengenai etika dalam bekerja dalam hal sikap, sifat, serta perilakunya untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki profesionalisme yang tinggi.

PKL merupakan salah satu upaya pelatihan yang diterapkan kepada mahasiswa. PKL sendiri merupakan program dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mahasiswanya dalam pemenuhan mata kuliah berbobot 2 sks. Dalam pelaksanaan PKL ini diharapkan mahasiswa dapat mengenal mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu mahasiswa pun dapat memperoleh informasi mengenai bidang kerja yang diinginkan. Hal ini diharapkan suatu saat mahasiswa menjadi tenaga kerja yang professional.

Dalam pelaksanaan PKL ini pun mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang selama ini ia dapatkan semasa perkuliahan pada perusahaan yang dipilih. Selain itu diharapkan pula mahasiswa secara aktif mencari informasi mengenai bidang kerja yang mereka kerjakan selama PKL sehingga menambah pengetahuan serta kemampuan mahasiswa dibidang keuangan terutama bidang akuntansi.

Mahasiswa pun dituntut untuk berkomunikasi secara aktif kepada karyawan pada perusahaan tempat mahasiswa PKL, melatih mahasiswa untuk menjaga etos kerja serta kedisiplinan mahasiswa dalam melaksanakan perkerjaan. Hal ini sangat penting guna mempersiapkan mahasiswa menjadi calon lulusan yang siap untuk masuk dunia kerja sesungguhnya.

PKL ini dilaksanakan oleh praktikan di Rumah Sakit Prikasih. PKL ini praktikan ditempatkan pada bagian penagihan serta pelunasan piutang yang merupakan ruang lingkup dari bidang praktikan yaitu akuntansi. Penempatan

pada bagian tersebut, bertujuan agar praktikan dapat mempelajari lebih mendalam mengenai bagaimana perlakuan piutang dari berkas piutang diterima, ditagih, hingga dilakukan pelunasan pada jasa perumahsakitian.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan diadakan PKL, yaitu:

1. Maksud diadakan PKL antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memperkenalkan praktikan pada dunia kerja yang sesungguhnya;
 - c. Memberikan pengalaman serta pengetahuan serta gambaran dunia kerja sesungguhnya;
 - d. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, professional, tanggung jawab, dan etos kerja yang baik.
2. Tujuan diadakan PKL antara lain:
 - a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya;
 - b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai teori – teori akuntansi yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya;

- c. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta membandingkannya dengan dunia kerja sesungguhnya;
- d. Dapat mengenal perusahaan tempat PKL yang dituju secara langsung mengenai kegiatan operasional serta pengelolaan yang dilakukan perusahaan.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki manfaat yang sangat besar untuk mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Mendapatkan informasi mengenai alur kerja perusahaan yang sebelumnya tidak diketahui praktikan;
 - b. Menambah wawasan serta pengalaman praktikan dalam dunia kerja sesungguhnya;
 - c. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam dunia kerja;
 - d. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan pada dunia kerja;
 - e. Membantu praktikan dalam memperoleh bahan guna penyusunan laporan hasil PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan praktikan.

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Menjalini hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi/perusahaan terkait;
 - b. Memberikan gambaran kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi mengenai dunia kerja sesungguhnya;
 - c. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan agar lebih dikenal oleh dunia usaha;
 - d. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
3. Kegunaan PKL bagi RS Prikasih :
 - a. Membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan pekerjaannya sehari – hari;
 - b. Membantu mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas, bertanggung jawab serta professional;
 - c. Menjalini hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL disalah satu Rumah Sakit Swasta.

Praktikan ditempatkan pada:

Nama perusahaan : Rumah Sakit Prikasih

Alamat : Jalan RS. Fatmawati No.74 Cilandak,
PondokLabu, Jakarta Selatan 12450, Indonesia

Telepon : 021-7504669

021-7501192

Faximile : 021-7505148

Email : prikasih@cbn.net.id

Website : www.rsprikasih.com

Alasan praktikan memilih Rumah Sakit Prikasih menjadi tempat PKL karena praktikan memiliki ketertarikan terhadap bidang perumahsakitian terutama pada bidang keuangan Rumah Sakit. Praktikan di tempatkan pada bagian Piutang Rumah Sakit Prikasih.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 s.d. 12 Agustus 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan ke Rumah Sakit Prikasih untuk periode Juni – Agustus 2016. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan memberikan Surat Pemohonan dari Universitas Negeri Jakarta beserta pemberkasan CV, form absen, dan form penilaian PKL ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Rumah Sakit Prikasih.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Rumah Sakit Prikasih dimulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08:00 - 16:00 WIB. Pada saat bulan Ramadhan, dimulai dari pukul 08:00 – 15:00 WIB. Untuk waktu istirahat setiap harinya dimulai dari jam 12:00 sampai dengan 13:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan dimulai sejak tanggal 15 Agustus 2016 sampai dengan laporan selesai disusun dan disahkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM RS PRIKASIH

A. Sejarah Perusahaan

Dimulai dari sebuah Kelompok Praktek Bersama Prikasih yang dibina sejak tahun 1984 dibawah naungan badan hukum Yayasan Putra Aminah Prikasih dan berlokasi di Jalan Rs. Fatmawati No. 74 Cilandak, Pondok Labu Jakarta Selatan 12450. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membatu program pemerintah dibidang kesehatan di atas tanah seluas 8708,8 m² dengan bangun gedung dua tingkat.

Pada awal tahun 1987 diputuskan untuk meningkatkan Kelompok Praktek Bersama menjadi Rumah Sakit Umum Swasta. Kemudian pada pertengahan tahun 1997 dilakukan *Feasibility Study* yang antara lain menunjukkan bahwa Rumah Sakit Prikasih memiliki fasilitas dan pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan yang saat itu masih terbuka luas. Untuk lebih menyikapi kebutuhan tersebut, Rumah Sakit Prikasih melakukan peningkatan jumlah tempat tidur dari yang semula 68 menjadi 115 tempat tidur. Sedangkan pada tahun 2000 mengalami peningkatan dari 115 tempat tidur menjadi 140 tempat tidur.

Seiring dengan berjalannya waktu, Rumah Sakit Prikasih pada tahun 2002 beralih menjadi badan hukum PT Putra Aminah Prikasih.

Rumah Sakit Prikasih berstatus Rumah Sakit Umum Swasta Kelas C yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.03.05/I/2329/11 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Prikasih tertanggal 19 September 2011. Rumah Sakit Prikasih didukung oleh para dokter umum dan spesialis serta sub spesialis dari berbagai disiplin ilmu, berbagai fasilitas penunjang diagnostik dan ruang perawatan. Dalam hal ini, Rumah Sakit Prikasih telah pula menjadi anggota Persatuan Rumah Sakit Seluruh Indonesia (PERSI) dan ikatan Rumah Sakit Jakarta Metropolitan (IRSJAM).

Dengan komitmen yang kuat pada pelayanan yang baik, kami pun melanjutkan langkah kami dengan mengukuhkan kemandirian usaha kami yang kemudian bernaung di bawah badan hukum PT Medikarya Anugrah Prikasih, beralih sejak tanggal 3 Juni 2013.

Rumah Sakit Prikasih beralamat di Jalan RS Fatmawati No. 74 Cilandak, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450, dengan bangunan dua lantai seluas 6578 m². Memiliki kapasitas tempat tidur untuk rawat inap sebanyak 140 buah.

Dalam rangka peningkatan kualitas dan profesionalisme kerja dan pelayanan yang baik kami juga senantiasa di pantau oleh Kepala Kesehatan DKI Jakarta yang dibuktikan dengan ijin penyelenggaraan Rumah Sakit

berdasarkan surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Nomor SIUP : 2745 tahun 2014 tentang izin Operasional Tetap Perpanjangan IV (keempat) yang berlaku hingga 15 Juli 2019

Visi Misi Rumah Sakit Prikasih :

Visi

Menjadikan Rumah Sakit yang Maju, Mandiri, dan Berkembang

Misi

Membantu Pemerintah menyediakan pelayanan kesehatan yang professional, bermutu, dan terjangkau oleh masyarakat di wilayah Jakarta Selatan khususnya golongan menengah kebawah

Tujuan, Falsafah, dan Motto Rumah Sakit Prikasih :

Tujuan

Terselenggaranya rumah sakit umum yang memberikan pelayanan kesehatan dasar dan spesifik yang ditunjang peralatan yang memadai dan berkualitas yang dapat diketengahkan.

Falsafah

Pendiri Rumah Sakit Prikasih bercita – cita mendirikan dan mengembangkan rumah sakit ini sebagai manifestasi kecintaan mereka kepada Ibunda Aminah Prikasih dengan mewujudkan keikhlasan, amal soleh, dan dedikasi beliau kepada masyarakat, khususnya golongan menengah kebawah. Dibalik cita – cita tersebut terkandung keinginan untuk melestarikan nilai – nilai budaya tradisional masyarakat sekitar dengan

sentuhan modernisasi di bidang kesehatan ke taraf yang sejajar dengan masyarakat yang lebih maju.

Motto

Terbaik Bagi Anda, Terbaik Bagi Kami

Mengiringi langkah kami dalam melaksanakan visi dan misi serta sebagai landasan kebangkitan perjuangan kami untuk mencapai era globalisasi.

Rumah Sakit Prikasih berlokasi di Jalan RS. Fatmawati No. 74 Cilandak, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 , Indonesia. Beberapa penghargaan yang diraih rumah sakit prikasih :

1. Penghargaan Akreditasi Rumah Sakit dengan kelulusan tingkat Paripurna tahun 2016 dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit
2. Penghargaan dari Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan Atas Peran serta dan Partisipasi sebagai Peserta Lomba Rumah Sakit Sayang Ibu Anak Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan

B. Struktur Organisasi Rumah Sakit Prikasih

Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang dalam menjalankan tugasnya pada suatu perusahaan. Selain itu, fungsi manajemen akan berjalan dengan baik, dimana setiap karyawan melaksanakan setiap tugasnya sesuai dengan kewajiban serta kewenangannya. Hal ini bertujuan agar setiap karyawan dapat menjalankan tanggung jawabnya secara baik serta mempererat hubungan antar individu dalam Rumah Sakit Prikasih.

Struktur organisasi Rumah Sakit Prikasih merupakan struktur organisasi fungsional dimana setiap posisi dalam struktur organisasi terbagi atas bagian – bagian yang menjalankan peran serta fungsi kerjanya masing – masing.

Kepemimpinan dan kepengurusan tertinggi di Rumah Sakit Prikasih di pegang oleh Direktur Utama PT Medikarya Anugrah Prikasih yang membawahi Direktur, Wakil Direktur serta Direksi lainnya di Rumah Sakit Prikasih. Berikut tugas Direktur Utama PT Medikarya Anugrah Prikasih, Direktur, Wakil Direktur Rumah Sakit Prikasih, serta Direksi (Lampiran 7) :

1. Direktur Utama PT Medikarya Anugrah Prikasih bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap urusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direktur serta Wakil Direktur serta direksi yang lainnya serta melaksanakan kerja sama dengan pihak lain.
2. Direktur Rumah Sakit Prikasih bertugas dalam memimpin, mengurus, dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa

berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan. Direktur Rumah Sakit Prikasih memiliki tanggung jawab lebih besar pada kegiatan operasional Rumah Sakit yang berhubungan pada pelayanan medis kepada pasien.

3. Wakil Direktur Rumah Sakit Prikasih memiliki tugas mengurus dan mengelola segala hal yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, serta akuntansi dari Rumah Sakit.
4. Manajer Keuangan dan Akuntansi memiliki tugas menganalisa laporan keuangan yang diberikan direksi, membuat tarif – tarif Rumah Sakit, mengontrol piutang perusahaan, membuat anggaran, dan membuat laporan pajak badan.
5. Manajer Pelayanan Medis memiliki tugas mengurus operasional rumah sakit yang berhubungan dengan pelayanan medis seperti IGD, rekam medis, rawat jalan, serta haemodialisis berjalan dengan baik. Selain itu Manajer Pelayanan Medis juga mengurus jadwal praktek dari dokter – dokter di Rumah Sakit Prikasih.
6. Manajer Penunjang Medis memiliki tugas mengurus semua yang berhubungan dengan penunjang medis seperti laboratorium, radiologi, dan farmasi.
7. Manajer Penunjang Umum bertanggung jawab atas semua pemeliharaan atas sarana dan prasarana Rumah Sakit serta keamanan dari Rumah Sakit.

8. Manajer Keperawatan bertanggung jawab atas semua yang berhubungan dengan perawatan pasien dimana tercakup rawat inap, kamar bedah instalasi gizi, serta suster kontrol.

Praktikan di tugaskan pada Bagian Keuangan sub Piutang. Adapun struktur organisasi pada Bagian Keuangan (lampiran 8):

1. Kepala Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Keuangan memiliki tanggung jawab dalam menjaga kelancaran pelaksanaan laporan keuangan, mengawasi proses atau transaksi kas/bank, membuat laporan keuangan kepada Kepala Pelayanan Keuangan dan Akuntansi.

2. Kasir Rawat Inap dan Rawat Jalan

Kasir Rawat Inap dan Rawat Jalan bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan dalam pelayanan pasien rawat inap dan rawat jalan, kebenaran serta ketepatan informasi yang diberikan kepada pasien, melaporkan semua kegiatan yang dilakukan dalam bertugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Keuangan.

3. Bendahara Kas

Dalam menjalankan tugasnya Bendahara Kas bertugas dalam menjaga kelancaran pelaksanaan laporan keuangan, penataan serta penyimpanan kas rumah sakit, kebenaran laporan kas/bank rumah sakit, serta

penyimpanan data dan file rumah sakit yang berhubungan dengan kas/bank.

4. Verifikasi Umum

Verifikasi umum memiliki tanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan keuangan, penataan dan penyimpanan data serta file copy faktur pembayaran, kebenaran dalam pembuatan bukti pembayaran, serta kebenaran dalam pembuatan BPKB (bukti pengeluaran kas/bank)

5. Penata Honor Dokter

Dalam menjalankan tugasnya Penata Honor Dokter bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan laporan keuangan, penataan serta penyimpanan data dan file jasa medis dokter, penataan dan penyimpanan data dan file semua pajak masa PPh 21, PPh 23, PPh 25, PPN, dan PPh Final.

6. Piutang

Bagian Piutang memiliki tanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan laporan keuangan, kebenaran data rincian rawat inap dan jalan pasien, kelengkapan tagihan rawat inap dan jalan perusahaan, serta penataan dan penyimpanan data serta file tagihan perusahaan.

7. Penagihan dan Pelunasan Piutang

Bagian Penagihan dan Pelunasan Piutang memiliki tanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan laporan keuangan, kebenaran data perincian pelunasan perusahaan, asuransi dan *credit card* pada perusahaan

pelanggan, kebenaran perincian tagihan pelunasan pelanggan, serta penataan dan penyimpanan data dan file tagihan serta pelunasan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Rumah Sakit Prikasih

Rumah Sakit Prikasih merupakan rumah sakit umum swasta yang memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Dalam mewujudkan tujuannya tersebut, beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh Rumah Sakit Prikasih antara lain:

1. Melaksanakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis
2. Melaksanakan pelayanan medis tambahan, pelayanan penunjang medis tambahan
3. Melaksanakan pelayanan medis khusus
4. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan
5. Melaksanakan pelayanan kedokteran gigi
6. Melaksanakan pelayanan kedokteran sosial
7. Melaksanakan pelayanan penyuluhan kesehatan,
8. Melaksanakan pelayanan rawat jalan atau rawat darurat dan rawat tinggal (observasi)
9. Melaksanakan pelayanan rawat inap
10. Melaksanakan pelayanan administratif

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di RS Prikasih, praktikan di tempatkan pada Bagian Keuangan. Bagian Keuangan di RS Prikasih memiliki bidang kerja pada pengeluaran serta pemasukan yang terjadi di RS. Prikasih. Pada bagian keuangan ini, terbagi menjadi 7 subbagian yang memiliki keterkaitan satu dengan lainnya. Subbagian pada bagian keuangan terdiri dari:

1. Kasir Rawat Jalan & Rawat Inap
2. Bendahara Kas
3. Verifikasi Umum
4. Penata Honor Dokter
5. Piutang
6. Penagihan
7. Kurir

Praktikan ditempatkan pada subbagian Piutang selama melaksanakan PKL. Bagian Piutang sendiri memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap piutang pada karyawan dan Instansi. Pada bagian piutang terdiri dari 6 staff yang masing – masing memiliki tugas pada verifikasi piutang rawat inap,

verifikasi piutang rawat jalan, pencatatan penagihan piutang karyawan, pencatatan penagihan piutang Instansi serta kurir.

Staff verifikasi rawat inap memiliki tugas untuk mengambil berkas laporan rawat inap kredit dari petugas Administrasi Rawat Inap, mencocokkan jumlah pasien pulang jaminan perusahaan dengan laporan pasien pulang setiap harinya, memverifikasi berkas dan perincian tagihan per pasien untuk dibuatkan *invoice* perincian, kuitansi, dan tanda terima penagihan, serta melengkapi berkas penagihan dengan surat jaminan asli, copy resep, resume medis, hasil laboratorium, hasil radiologi, dan hasil penunjang lainnya.

Untuk staff verifikasi rawat jalan memiliki tugas yaitu mengambil berkas laporan rawat jalan kredit (perusahaan pelanggan dan limit serta bon karyawan) serta surat – surat jaminan perusahaan dari administrasi rawat jalan dan kasir, memverifikasi dan mencocokkan bukti rawat jalan kredit (instansi dan karyawan) dengan jaminannya, melengkapi berkas penagihan dengan surat jaminan asli, *copy* resep, *resume* medis, hasil laboratorium, hasil radiologi, dan hasil penunjang lainnya serta memproses tagihan rawat jalan perusahaan dan limit karyawan dengan membuat nomor *invoice*, kuitansi dan tanda terima tagihan setiap minggunya.

Pada bagian pelunasan piutang terdapat 2 staff dalam hal ini masing – masing memiliki tugas berbeda yaitu ada yang bertugas untuk piutang karyawan dan untuk piutang terhadap instansi. Tugas dari bagian pelunasan

piutang instansi adalah menerima laporan kartu kredit dari kasir, memasukkan dan merekap pendapatan kartu kredit, dan mencari pelunasan kartu kredit serta membuat laporan pelunasannya setiap harinya. Selain itu bagian pelunasan piutang juga memiliki tugas menerima *print out* rekening koran bank setiap harinya dari kurir ataupun di cetak oleh staf pelunasan piutang. Kemudian mencari, memverifikasi dan membuat pelunasan tagihan perusahaan rekanan dan penerimaan lainnya setiap hari, membuat laporan pelunasan perusahaan, asuransi, kartu kredit, dan penerimaan lainnya setiap hari serta turut membantu kelancaran dalam proses pelunasan tagihan rawat inap dan rawat jalan.

Adapun cakupan tugas dari praktikan selama melaksanakan PKL pada bagian Piutang RS Prikasih adalah sebagai berikut.

1. Bagian Piutang Rawat Inap

- 1) Mengambil berkas pasien pulang di bagian administrasi
- 2) Menverifikasi file pasien pulang
- 3) Pembuatan billing *invoice* dan kuitansi
- 4) Menyiapkan kelengkapan berkas tagihan untuk dikirim ke Perusahaan asuransi dan Instansi lainnya
- 5) Pembuatan laporan tagihan siap kirim dan penerimaan tagihan

2. Bagian Pencatatan Pelunasan dan Penagihan Piutang

- 1) Melampirkan *fotocopy* rekening koran pada tagihan Asuransi / Instansi yang sudah dibayarkan
- 2) Memasukkan tagihan Asuransi/Instansi pada penerimaan bank

- 3) Mengakui piutang penerimaan dari Asuransi/Instansi pada sistem.
- 4) Memisahkan berkas tagihan yang sudah di bayarkan untuk bagian Akuntansi dan arsip untuk bagian Piutang
- 5) Memasukkan data tagihan yang sudah di bayar dan pelunasan kartu kredit pada rekapitulasi piutang

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Prikasih, praktikan dituntut untuk aktif, terampil, dan memahami dalam mengerjakan segala tugas yang diberikan oleh pihak pembimbing dari Rumah Sakit Prikasih. Praktikan ditempatkan di bagian Unit Keuangan bagian Piutang dimulai pada tanggal 13 Juni 2016 dan berakhir pada tanggal 12 Agustus 2016.

Sebelum memberikan tugas, praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu oleh karyawan dari Unit Keuangan Bagian Piutang mengenai tugas – tugas yang akan diberikan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam pengerjaan tugas yang dilakukan oleh praktikan. Dalam mencapai maksud serta tujuan dari PKL ini sendiri pun, praktikan berupaya untuk memahami segala tugas yang diberikan. Pemahaman terhadap tugas yang diberikan dimaksudkan agar praktikan dapat mencapai keahlian yang harus dimiliki, agar tugas yang diberikan dapat dikerjakan sebaik – baiknya. Selain itu dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk meraih prestasi kerja tertinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani PKL di bagian piutang sebagai berikut.

a. Piutang Rawat Inap

1. Mengambil berkas pasien pulang di bagian Administrasi

Piutang dagang adalah sejumlah uang yang dialihkan kepemilikannya kepada suatu perusahaan oleh para pelanggan yang telah membeli barang atau jasa secara kredit (Van Horne dan Wachowicz, 2005). Piutang perusahaan terhadap asuransi atau instansi yang bekerja sama dapat diketahui dari berapa pasien pulang dan berapa tagihan perpasien yang di tanggung oleh asuransi maupun instansi. Untuk mengeceknya maka :

1. Mengambil berkas – berkas pasien pulang di bagian administrasi secara berkala bisa setiap hari. Berkas yang diambil pun berisi kuitansi, *invoice* perincian, dan tanda terima penagihan.
2. Menuliskan tanggal pulang pasien di depan berkas setiap pasien sesuai dengan tanggal yang ada di sistem
3. Menghitung jumlah berkas yang ada sesuai dengan data kepulangan pasien yang ada di sistem
4. Memisahkan setiap berkas pasien pulang sesuai dengan tanggal kepulangan karena berkas akan dikerjakan berurutan sesuai tanggal kepulangan.

2. Menverifikasi file pasien pulang

Sebelum file – file pasien pulang tersebut di proses ke dalam sistem untuk nantinya dibuatkan kuitansi dan *invoice*, akan dilakukan pemverifikasian data. Verifikasi adalah konfirmasi, melalui penyediaan bukti objektif, bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi (ISO,2005).

Hal tersebut untuk melihat data – data pasien serta berkas – berkas yang nantinya akan dilampirkan untuk dilakukan penagihan kepada pihak Asuransi maupun Instansi sudah lengkap atau belum. Langkah – langkah dalam memverifikasi data :

1. File – file di verifikasi berdasarkan tanggal kepulangan pasien. Pemverifikasian dilakukan berurutan berdasar tanggal.
2. Memeriksa surat jaminan dari instansi yang menanggung biaya perawatan pasien. Setiap asuransi dan instansi memiliki perbedaan dalam pelampiran surat jaminan. Untuk memverifikasi surat jaminan yang dilampirkan sesuai maka ketentuannya :
 - a. Asuransi yang memiliki kerjasama dengan perusahaan Admedika (perusahaan pengelola klaim asuransi) terdapat tiga surat yang wajib disertakan dalam file yaitu surat jaminan, perkiraan biaya penjaminan, dan surat pernyataan yang dibubuhi materai. Hal tersebut sesuai dengan PKS antara Rumah Sakit Prikasih dengan Perusahaan Asuransi.

- b. Asuransi yang tidak memiliki kerjasama dengan perusahaan admedika, maka surat – surat yang biasanya disertakan pada file pasien bermacam – macam sesuai dengan ketentuan dari asuransi itu sendiri.

Jika kelengkapan surat jaminan ada yang kurang, maka berkas di kembalikan ke bagian administrasi untuk minta di lengkapi.

3. Memeriksa tarif pada rincian biaya perawatan sesuai atau tidak dengan bukti form yang ada. Terdapat beberapa rincian yang harus di cocokkan dengan bukti form :

- a. Jika di rincian biaya perawatan dikenakan tarif laboratorium atau radiologi maka harus diperiksa bukti form dari penunjang medis bersangkutan sesuai dengan jumlah yang tertera pada rincian biaya perawatan atau tidak.

- b. Melakukan penghitungan jumlah *voucher* dokter sesuai tidak dengan yang tertera pada rincian biaya perawatan serta tarif yang di kenakan sesuai dengan ketentuan yang ada pada panduan buku tarif. Tarif yang dikenakan pada dokter berbeda – beda sesuai dengan ruang perawatan dan kriteria dokternya apakah itu dokter konsultan, spesialis, atau dokter ruangan. Jika terjadi kurang *voucher* dokter maka dilakukan konfirmasi pada

pihak administrasi. Jika memang kurang *voucher* dan dokter memang *visit* akan dibuatkan bukti bahwa memang terdapat masukan visit namun kurang bukti.

- c. Untuk pasien yang melakukan tindakan operasi maka ada perlakuan sendiri terhadap tarifnya karena setiap tindakan operasi memiliki tarifnya yang berbeda – beda sesuai tindakannya operasi yang dilakukan. Hal itu pun termasuk dari tarif dokter operasi, dokter anastesi, sewa kamar, sewa alat, dan beberapa fasilitas yang di gunakan oleh pasien pada saat melakukan tindakan operasi.

3. Pembuatan *billing invoice* dan kuitansi

Setelah file – file pasien pulang telah di verifikasi maka selanjutnya membuat *billing invoice* dan kuitansi. *Invoice* (faktur) adalah suatu dokumen penting dalam perdagangan sebab dengan data – data dalam *invoice* ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk (Sutendi:2014).

Pembuatan *billing invoice* dan kuitansi dilakukan melalui sistem dengan pencarian menggunakan nama asuransi. Didalam pasal 246 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) asuransi atau pertanggung jawaban adalah perjanjian, di mana penanggung mengikat diri terhadap tertanggung dengan memperoleh premi, untuk memberikan kepadanya

ganti rugi karena suatu kehilangan, kerusakan, atau tidak mendapat keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dapat diderita karena suatu peristiwa yang tidak pasti.

Dalam pembuatan *invoice* dan kuitansi ada pengelompokan asuransi atau instansi yang menggunakan diskon dan tidak menggunakan diskon sesuai dengan PKS (Perjanjian Kerja Sama) antara pihak *provider* dengan pihak Rumah Sakit. Diskon yang diberikan biasanya sekitar sebesar 2.5% - 5% diluar jasa medis. Dalam hal ini perhitungannya yaitu total tagihan dikurangi jasa dokter barulah dikalikan dengan besarnya diskon yang di dapatkan. Untuk tagihan asuransi yang tercantum diskon, maka memasukkan diskon dilakukan pada saat *approval*. Contohnya tagihan asuransi X memiliki total tagihan Rp 15.000.000,- total tagihan tersebut di kurangi jasa dokter sebesar Rp 2000.000,- sehingga jumlah yang akan dikalikan dengan diskon (2.5% sesuai PKS) Rp 13.000.000,- . Sehingga diskon yang didapatkan sebesar Rp 325.000.000,- . Total tagihan menjadi Rp 14.675.000,-.

Saat mencetak *invoice* pun, tidak semua asuransi yang mendapat diskon ditampilkan diskonnya. Untuk hal itu di lakukan sesuai dengan permintaan dari asuransi atau instansi terkait. Contohnya untuk asuransi yang dinaungi oleh admedika maka tidak ada diskon untuk biaya perawatan. Untuk beberapa asuransi, biaya perawatan mendapatkan diskon sebesar 5% diluar jasa medis serta *invoice* dicetak dua, yaitu

invoice yang ditampilkan diskon serta yang tidak ditampilkan diskonnya. Selain itu pun ada asuransi yang diberikan diskon sebesar 2.5% diluar jasa medis dan *invoice* yang dicetakpun hanya satu yang mencantumkan diskon.

4. Menyiapkan kelengkapan berkas tagihan untuk dikirim ke Perusahaan Asuransi dan Instansi lainnya

Setelah *invoice* dan kuitansi di cetak oleh staff rawat inap, kemudian praktikan memisahkan antara lembar yang berwarna putih, hijau, kuning, dan merah. Lembar asli yang berwarna putih dan hijau untuk dikirim ke pihak asuransi sedangkan untuk lembar berwarna merah dan kuning akan di lanjutkan ke bagian pelunasan piutang.

Kemudian sebelum dikirim ke asuransi terdapat berkas – berkas yang harus dilengkapi. Berkas yang harus di lengkapi antara lain hasil laboratorium, resume medis, hasil radiologi, dan hasil penunjang medis lainnya. Selain itu juga dilengkapi dengan surat jaminan asuransi asli dan bukti rincian biaya rawat inap.

Berkas – berkas yang telah di lengkap, lalu dibuatkan tanda terima yang akan dikirimkan beserta berkas – berkas.

5. Pembuatan Laporan Siap Kirim Tagihan dan Penerimaan Tagihan

Setelah berkas siap untuk dikirim maka selanjutnya yaitu membuat laporan siap kirim tagihan. Laporan itu berguna untuk melihat tagihan – tagihan apa saja yang sudah dikirimkan berkasnya. Pembuatan laporan siap kirim tagihan dengan :

1. Laporan dibuat pada *Microsoft Excel* dengan format yang telah ada pada data master.
2. Memasukkan tanggal kepulangan pasien yang sesuai dengan data pada sistem
3. Memasukkan nomer *invoice* tagihan yang ada pada sistem
4. Memasukkan nama asuransi yang menanggung tagihan pasien
5. Memasukkan jumlah tagihan yang sesuai dengan yang ada pada kuitansi yang telah di cetak.

Berkas – berkas yang telah dikirimkan akan mendapatkan bukti pengiriman tagihan. Selanjutnya setelah mendapatkan bukti pengiriman tagihan kepada asuransi hal yang dilakukan selanjutnya adalah memasukkan tanggal berkas tagihan tersebut dikirim pada laporan penerimaan tagihan di dokumen yang sama dengan laporan siap kirim tagihan.

b. Pelunasan/Penagihan Piutang

**1. Melampirkan fotocopy rekening koran pada tagihan Asuransi /
Instansi yang sudah dibayarkan**

Saat berkas tagihan asuransi / instansi telah dikirimkan ke Perusahaan dan Instansi terkait maka selanjutnya lembar *copy* tagihan akan diteruskan pada bagian pelunasan/penagihan piutang. Kemudian bagian pelunasan/penagihan akan memproses yaitu :

1. Mengecek ada atau tidaknya pembayaran atas piutangnya dengan melihat rekening koran perusahaan. Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/24/PBI/2015 Tentang Rekening Giro Di Bank Indonesia Rekening Koran adalah laporan yang memuat posisi dan mutasi atas transaksi yang terjadi pada Rekening Giro. Rekening koran yang telah di print selanjutnya di cocokkan dengan tagihan asuransi/ instansi mana yang dibayarkan. Pencocokan itu dilihat dari nama asuransi serta jumlah tagihan yang dibayarkan.
2. Pembayaran tagihan piutang sudah lunas maka tagihan asli yang berwarna merah akan di keluarkan dari odner, namun jika pembayaran tagihan piutang belum lunas maka tagihan yang dilampirkan hanyalah *fotocopy* dan akan dibuatkan struk berupa total tagihan, jumlah yang telah dibayarkan serta kekurangan yang belum dibayarkan.
3. Rekening koran yang telah di print selanjutnya di *fotocopy* untuk dijadikan lampiran pada tagihan. *Copy* rekening koran dilampirkan

pada tagihan berdasarkan nominal yang sesuai dengan kuitansi untuk tagihan yang sudah lunas dan strukan untuk tagihan yang belum dibayar lunas.

4. Tagihan yang telah dilampirkan rekening koran diurutkan berdasarkan tanggal pelunasannya yang tertera pada rekening koran.

2. Memasukkan tagihan Asuransi/Instansi pada penerimaan bank

Tagihan yang telah di lampirkan rekening koran serta di urutkan berdasarkan tanggal pelunasan selanjutnya akan di masuk kedalam penerimaan bank. Praktikan memasukkan pada *Microsoft Excel* dimana formatnya mengikuti data master yang telah ada sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan memasukkan.

Memasukkan data penerimaan bank berdasarkan masing – masing bank. Praktikan memasukkan data penerimaan bank dari Bank Mandiri. Untuk memasukkan dilakukan pertagihan yang telah dilampirkan rekening koran dan diurutkan pada saat memasukkan berdasarkan dari tanggal pelunasan. Pada saat memasukkan tagihan maka setiap tagihan pun akan mendapatkan nomer *voucher*. Nomor *voucher* ini merupakan urutan pelunasan tagihan yang dimulai dari awal tahun. Setelah dilakukan memasukkan, maka akan terlihat jumlah penerimaan dari pelunasan piutang pada Bank Mandiri.

3. Mengakui piutang penerimaan dari Asuransi/Instansi pada sistem

Setelah piutang telah dimasukkan pada penerimaan kas, selanjutnya mengakui piutang yang telah di terima pada sistem. Pengakuan ini dilakukan untuk merubah piutang yang sudah menjadi penerimaan bagi Rumah Sakit sehingga pada saat merekap data piutang, piutang yang muncul adalah data yang *real*. Dimana data *real* yang dimaksud adalah berapa piutang Rumah Sakit yang benar – benar telah di bayarkan dan yang belum dibayarkan oleh pihak Asuransi maupun Instansi.

Piutang yang telah dibayarkan diakui dengan memasukkan besarnya jumlah tagihan yang dibayarkan. Memasukkan itu dilakukan pertagihan. Langkah – langkah dalam melakukan pengakuan piutang dengan sistem yaitu :

- a. Membuka sistem dengan *login* menggunakan *ID* pegawai yang bertugas pada bagian Penagihan
- b. Masuk ke bagian penerimaan piutang
- c. Memilih instansi atau asuransi mana piutang tersebut contohnya Admedika (BNI Life)
- d. Pilih nomer *invoice* yang sesuai dengan nomer *invoice* tagihan
- e. Mencocokkan jumlah tagihan pada *invoice* dengan jumlah tagihan yang telah dibayarkan. Jika jumlah tagihan dibayar lunas maka bisa langsung diakui seluruhnya.

- f. Tagihan yang belum dibayarkan lunas maka perlu dimasukkan secara manual jumlah tagihan yang dibayarkan setelah itu baru diakui.

Dengan pengakuan penerimaan piutang namun belum dibayar lunas itu, maka yang terlihat pada sistem adalah sisa dari piutang tagihan itu yang masih harus dibayarkan oleh instansi atau asuransi bersangkutan. Namun untuk tagihan yang sudah diakui seluruhnya akan terhapus secara otomatis pada piutang di sistem.

4. Memisahkan berkas tagihan yang sudah di bayarkan untuk bagian Akuntansi dan arsip untuk bagian Piutang

Setelah semua penerimaan piutang telah di masuk pada sistem, selanjutnya adalah memisahkan berkas tagihan yang telah di masuk tersebut. Pemisahan tersebut adalah untuk memisahkan berkas tagihan yang akan menjadi arsip dari bagian piutang dan yang akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk selanjutnya akan dilakukan pengkoreksian jurnal.

Dalam berkas tagihan yang berasal dari piutang rawat jalan dan rawat inap terdapat dua rangkap berwarna merah dan kuning. Kemudian setelah berkas di proses ada sistem, maka berkas dipisahkan. Berkas yang berwarna merah selanjutnya akan diserahkan pada bagian akuntansi.

Untuk berkas yang berwarna kuning akan menjadi arsip di bagian piutang.

5. Memasukkan data tagihan yang sudah di bayar dan pelunasan kartu kredit pada rekapitulasi piutang

Praktikan ditugaskan dalam melakukan memasukkan data tagihan yang sudah dibayar dan pelunasan yang telah dibayarkan melalui kartu kredit pada rekapitulasi piutang. Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/8/PBI/2008 Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran Dengan Menggunakan Kartu, Kartu Kredit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelian dan/atau untuk melakukan penarikan tunai dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh *acquirer* atau penerbit, dan pemegang kartu berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran tersebut pada waktu yang disepakati baik secara sekaligus (*charge card*) ataupun secara angsuran. Memasukkan dilakukan sebagai berikut :

- a. Memasukkan data tagihan pada rekapitulasi piutang dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*
- b. Memasukkan tanggal pengiriman pelunasan dan tanggal pembayaran pelunasan piutang yang sesuai dengan rekening koran

- c. Memasukkan nomer *invoice* tagihan
- d. Memasukkan nominal tagihan yang dibayarkan
- e. Tagihan yang telah dibayar lunas diberi keterangan “LUNAS” namun bila tagihan belum dibayar penuh maka diberi keterangan “PROSES”.

Memasukkan pelunasan melalui kartu dilakukan sesuai dengan jenisnya ada yang berupa *debit card* atau *credit card*. Memasukkan pun dilakukan berdasarkan bank penerima. Untuk kartu debit memasukkan dengan :

- a. memasukkan tanggal pembayaran tagihan
- b. memasukkan nominal yang dibayarkan sesuai dengan rekening koran.

Pembayaran melalui kartu debit, bank yang bekerja sama adalah Bank BCA dan Mandiri. Pembayaran melalui kartu debit pun tidak mendapatkan potongan.

Memasukkan kartu kredit dipisahkan berdasarkan banknya yang memiliki persentase potongan berbeda sesuai Perjanjian Kerja Sama antara pihak bank dengan Rumah Sakit. Potongan tersebut berkisar 1% - 2.5%. Memasukkan kartu kredit dengan:

- a. Memasukkan nominal yang dibayarkan melalui kartu kredit sesuai tanggal pelunasan.

- b. Memasukkan besarnya diskon yang didapatkan
- c. Seluruh pelunasan di jumlahkan per bank penerima transfer pelunasan dan pertanggal rekening koran yang di cetak setiap hari.
- d. Mencocokkan jumlah pelunasan dengan jumlah yang di transfer sudah sesuai atau belum.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam menjalani PKL tentunya praktikan menemui beberapa kendala dalam menjalankan tugasnya. Kendala – kendala tersebut muncul karena tentunya praktikan dituntut untuk dapat menyesuaikan diri secara baik pada lingkungan baru. Berikut kendala – kendala yang dihadapi praktikan selama PKL:

1. Pada saat mengakui pendapatan pada sistem, praktikan terkadang tidak memasukkan nama bank penerima pelunasan atas piutang sehingga di sistem tidak terlihat bank mana yang menerima pelunasan
2. Terdapat dua tanggal tertera pada tagihan dan bukti kirim yang membuat praktikan kesulitan membedakan mana yang merupakan tanggal pengiriman dan tanggal pelunasan pada saat memasukkan pelunasan tagihan
3. Data laporan pengiriman tagihan bagian rawat inap yang diterima praktikan tidak berurut pada laporan pengiriman hal ini membuat praktikan sulit dalam memasukkan tanggal kirim tagihan rawat jalan

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai kendala yang dihadapi membuat praktikan dituntut untuk mengatasi kendala tersebut untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Berikut beberapa cara mengatasi kendala tersebut :

1. Pengakuan piutang yang telah dibayarkan penting tentunya memasukkan bank penerima pembayaran atas piutang tersebut. Hal yang sering terlupa tentunya memasukkan bank penerima. Sehingga hal yang dilakukan praktikan untuk meminimalisir kesalahan tersebut ialah dengan memasukkan nama bank penerima terlebih dahulu sebelum mengecek jumlah tagihan dan jumlah yang telah dibayarkan sesuai rekening koran. Jika terlupa memasukkan bank penerima namun sudah di *approval* maka yang dilakukan adalah dengan mengavoid tagihan yang telah di *approv* dan melakukan masuk pengakuan ulang.
2. Dalam melakukan memasukkan pelunasan piutang, tentunya diperlukan memasukkan sesuai tanggal dilakukan pelunasan. Namun pada tagihan dan bukti kirim tagihan sering kali terdapat dua tanggal yang menyulitkan praktikan membedakan tanggal mana yang merupakan tanggal pelunasan. Untuk itu, agar tidak terjadi kesalahan pada memasukkan praktikan melakukan pengecekan pada rekening koran untuk melihat tanggal berapa tagihan tersebut dibayarkan.

3. Dalam melakukan memasukkan laporan pengiriman, maka praktikan mencari tagihan dengan melihat nomor *invoice* tagihan yang kemudian diurutkan berdasarkan tanggal kirim tagihan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program yang diupayakan oleh Perguruan Tinggi dalam mencetak tenaga kerja ahli yang professional adalah dengan PKL. Program PKL ini memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara nyata dan langsung. Selain itu pun mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan selama masa perkuliahan pada dunia kerja secara baik. Hal ini tentunya untuk melatih kemampuan dari mahasiswa dalam dunia kerja sebelum akhirnya masuk pada dunia kerja sesungguhnya.

Selama menjalani PKL di Rumah Sakit Prikasih, praktikan di tempatkan mendapatkan kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan, antara lain :

1. Praktikan memperoleh banyak informasi mengenai kegiatan operasional bagian Keuangan sub Piutang pada Rumah Sakit Prikasih
2. Praktikan mengetahui penagihan piutang serta akuntansi pada institusi tersebut
3. Praktikan dapat mengoperasikan *Microsoft Excel* lebih mendalam pada saat membuat laporan tagihan siap kirim, memasukkan tagihan pada

penerimaan bank, serta saat memasukkan pembayaran melalui kartu kredit dan debit pada rekapitulasi piutang

4. Praktikan dapat belajar untuk bertanggung jawab dan menghargai waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
5. Praktikan dapat melatih kepercayaan diri dalam bersosialisasi kepada setiap karyawan maupun pejabat dalam sebuah perusahaan
6. Praktikan mengetahui suasana dunia kerja setelah melakukan PKL

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah di dapat melalui PKL, praktikan memiliki saran – saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari. Berikut adalah saran – saran dari praktikan :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mempersiapkan diri dari segi akademik serta keterampilan agar selama PKL dapat mencari informasi sebanyak – banyaknya
 - b. Memanfaatkan ilmu yang di dapatkan selama PKL berlangsung
 - c. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan karyawan di perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL
 - d. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran awal sebelum praktikan melaksanakan PKL
 - b. Komunikatif dalam menyampaikan program PKL kepada mahasiswa
 - c. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan agar mahasiswa dapat melaksanakan PKL di perusahaan tersebut
3. Bagi Rumah Sakit Prikasih
 - a. Perusahaan dapat menempatkan mahasiswa yang melaksanakan PKL sesuai dengan bidang serta konsentrasi yang diambil mahasiswa
 - b. Perusahaan atau instansi memberikan pengarahan sebelum mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan
 - c. Melakukan proses pengarsipan data secara rapi dan teratur agar dapat meningkatkan produktifitas kerja

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- MAP-RSPr. (2016). *Buku Tarif Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Prikasih Tahun 2016*. Jakarta: Medikarya Anugrah Prikasih
- Van Horne, James C. and John M. Wachowicz. 2005. *Fundamentals of Financial: Management Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*. Penerjemah: DewiFitriasari dan Deny Arnos Kwary. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- Sejarah dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Prikasih
<http://www.rsprikasih.com/> (diakses 2 September 2016)
- ISO/IEC 17025:2005 General requirements for the competence of testing and calibration laboratories
<http://www.iso.org/> (diakses 18 Januari 2017)
- Sutedi, Adrian. *Hukum Ekspor Impor*. Jakarta: Penerbit Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group),2014 <https://books.google.co.id> (diakses 20 Januari 2017)
- KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM DAGANG (Wetboek van Koophandel voor Indonesie) S.1847-23
<http://bppt.jabarprov.go.id/> (diakses tanggal 20 Januari 2017)

PERATURAN BANK INDONESIA NOMOR: 10/8/PBI/2008 TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BANK INDONESIA NOMOR 7/52/PBI/2005 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEGIATAN ALAT PEMBAYARAN DENGAN MENGGUNAKAN
KARTU
<http://www.bi.go.id/> (diakses tanggal 20 Januari 2017)

PERATURAN BANK INDONESIA NOMOR 17/24/PBI/2015 TENTANG REKENING GIRO DI
BANK INDONESIA
<http://perpustakaan.bappenas.go.id/> (diakses tanggal 21 Januari 2017)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3569/UN39.12/KM/2016 27 Mei 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian HRD. RS. Prikasih
Jl. RS Fatmawati No. 74, Pd. Labu, Cilandak
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dwi Nur Fitriani
Nomor Registrasi : 8335132395
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081219061691

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog S1 Akuntansi

Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

 R U M A H S A K I T
Prikasih
Pondok Labu - Cilandak - Jakarta Selatan (12450)

Nomor : 0866 / Ext / MAP - RSPr / VI / 2016
Lampiran :
Perihal : Jawaban Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Prioritas : Normal

Kepada Yth.
Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sebelumnya kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi yang telah menunjuk Rumah Sakit Prikasih sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi.

Menindaklanjuti Surat dari Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Nomor 3569/UN39.12/KM/2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa Manajemen Rumah Sakit Prikasih menyetujui permohonan tersebut dan dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Prikasih terhitung mulai tanggal 13 Juni - 13 Agustus 2016.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Unit Sumber Daya Manusia dengan Saudara Ilham di nomor telepon 021-7504669 ext. 3021.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Juni 2016
Rumah Sakit Prikasih


dr. Suharno, MARS
Direktur

Tembusan:
1. Wakil Direktur RS Prikasih
2. Ka. SDM RS Prikasih
3. Arisp
SH/eh

Jl. RS. Fatmawati No. 74
Pondok Labu - Cilandak
Jakarta Selatan (12450)
Tel. 750 1192, 750 4669 (Hunting)
Fax: 750 5148
E-mail: prikasih@cbn.net.id
dan mktgspr@cbn.net.id
Unit Gawat Darurat: Ext. 4015
Pendaftaran Pasien: Ext. 3060, 3061

Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN No.0903 / Sket / MAP - RSPr / VIII / 2016

Yang bertanda tangan dan tersebut dibawah ini :

Nama : dr. Suharno, MARS
Jabatan : Direktur

Menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Nur Fitriani
NIS : 833513091

Adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, yang telah melaksanakan Kegiatan Magang di Unit Keuangan Rumah Sakit Prikasih, sejak tanggal 13 Juni s.d 12 Agustus 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2016
Rumah Sakit Prikasih


dr. Suharno, MARS
Direktur

Tembusan:
• Wakil Direktur RS Prikasih
• Ka. SDM RS Prikasih
• Arisp
SH/leh

Jl. RS Fatmawati No. 74
Pondok Labu - Cilandak
Jakarta Selatan (12450)
Tel: 750 1192, 750 4669 (Hunting)
Fax: 750 5148
E-mail: prikasih@cbn.net.id
dan mktgrspr@cbn.net.id
Unit Gawat Darurat: Ext. 4015
Pendaftaran Pasien: Ext. 3060, 3061

Lampiran 4 – Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9901:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Dwi Nur Purioni
No.Registrasi : B335122395
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PS. Prikasih
Alamat Praktik/Telp : Jl. PS. Fatmahan no.74 Pd.Labu Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)
9	Kecapaian Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	95	90 Sembilan Puluh Angka bulat huruf
Jumlah		900	

Jakarta, 13 Agustus 2016
Penilai,

Aris Sudirman

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Nur Fitriani
No. Registrasi : 8325132308
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PS. Priksah
Alamat Praktik/Telp : Jl. RS Fatmawati no. 71 Pk. Labu
Cilandak Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	1. g	Verifikasi Rukung Ruang Jalan
2.	Selasa, 14 Juni 2016	2. g	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	3. g	
4.	Kamis, 16 Juni 2016	4. g	
5.	Jumat, 17 Juni 2016	5. g	
6.	Senin, 20 Juni 2016	6. g	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	7. g	
8.	Rabu, 22 Juni 2016	8. g	
9.	Kamis, 23 Juni 2016	9. g	
10.	Jumat, 24 Juni 2016	10. g	
11.	Senin, 27 Juni 2016	11. g	Verifikasi Rukung Ruang Map
12.	Rabu, 29 Juni 2016	12. g	
13.	Kamis, 30 Juni 2016	13. g	
14.	Jumat, 1 Juli 2016	14. g	
15.	Senin, 4 Juli 2016	15. g	

Jakarta, 13 Agustus 2016

Penilai,

(Arif Sudirman)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/7640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Nur Fitriani
No. Registrasi : 8335132305
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PS Pekanbaru
Alamat Praktik/Telp : Jl. PS. Farrasjati No. 74 Pd. Lahu
Cilandak Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. g	} Verifikasi Pemasangan Pemas rep.
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. g	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. g	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. g	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. g	
6.	Senin, 18 Juli 2016	6. g	} Verifikasi Pemasangan Pembayaran Pemasangan
7.	Selasa, 19 Juli 2016	7. g	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	8. g	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	9. g	
10.	Jumat, 22 Juli 2016	10. g	} Pencatatan Awal Proses Runtas di Akuntansi
11.	Senin, 25 Juli 2016	11. g	
12.	Selasa, 26 Juli 2016	12. g	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	13. g	
14.	Kamis, 28 Juli 2016	14. g	
15.	Jumat, 29 Juli 2016	15. g	

Jakarta, 15 Agustus 2016

Penilai,

(Arie Sudirna)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Nur Fitriani
No. Registrasi : 835132395
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : RS. Pankasih
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pk. Patrawati no 71 Del Lobo
Cilandak Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	} Vertikal Putang Tandu Jalan
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 5 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	} Vertikal Putang rawat Inop
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	} Pencatatan Akur Perek putang di Akuntansi
10.	Jum'at, 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 13 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
Arre. Sudirman

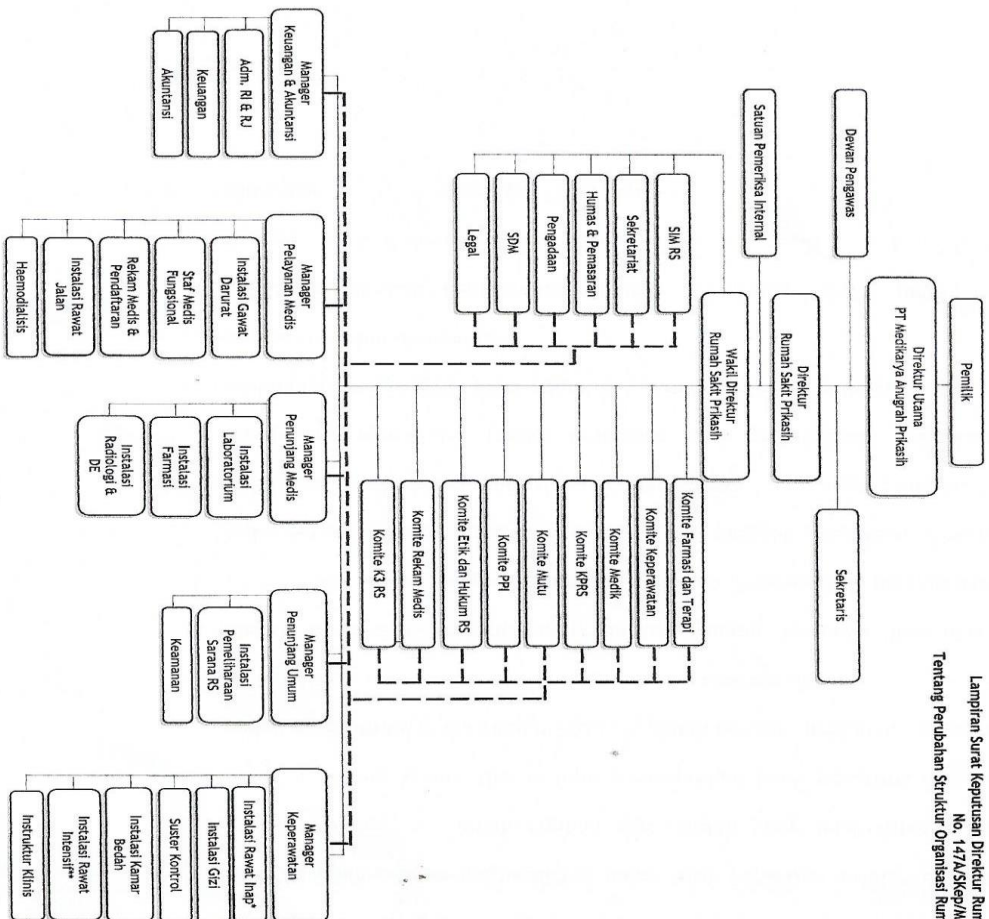
Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Rincian Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	13 Juni 2016 – 15 Juni 2016	Mengambil berkas pasien pulang di administrasi, mengurutkan berdasarkan tanggal kepulangan, serta merapihkan surat jaminan asuransi pada berkas pasien pulang	Mba Slamet Rahayu
2	16 Juni 2016 – 22 Juni 2016	Melakukan verifikasi berkas pasien pulang setiap harinya	Mba Slamet Rahayu
3	23 Juni 2016	Melakukan verifikasi berkas pasien pulang dan membuat laporan tagihan siap kirim dan penerimaan tagihan	Mba Slamet Rahayu
4	24 Juni 2016 – 1 Juli 2016	Melakukan verifikasi pasien pulang, memasukkan pada sistem, membuat invoice serta kwitansi	Mba Slamet Rahayu
5	11 Juli 2016 – 15 Juli 2016	Melakukan verifikasi pasien pulang, membuat invoice serta kwitansi, menyiapkan berkas tagihan untuk asuransi	Mba Slamet Rahayu
6	18 Juli 2016 – 20 Juli 2016	Melakukan pengecekan pembayaran piutang pada rekening koran serta melampirkan fotocopy rekening koran pada tagihan yang telah dibayar	Mba Ika Safitri
7	21 Juli 2016 – 26 Juli 2016	Memasukkan tagihan pada penerimaan bank	Mba Ika Safitri
8	27 Juli 2016 – 2 Agustus 2016	Melakukan pengakuan tagihan piutang pada sistem	Mba Ika Safitri
9	3 Agustus 2016 – 5 Agustus 2016	Memasukkan tagihan yang sudah dibayar pada rekapitulasi piutang dan memisahkan berkas tagihan untuk bagian akuntansi	Mba Ika Safitri
10	8 Agustus 2016 – 12 Agustus 2016	Memasukkan pelunasan kartu kredit pada rekapitulasi piutang	Mba Ika Safitri

Lampiran 7 – Struktur Organisasi Rumah Sakit Prikasih



*Instalasi Rawat Inap (RI) terdiri dari : RI Angrek, RI Kenanga, RI Teratai, RI Rambayan, RI Mawar, RI Cempaka, RI Melati
 **Instalasi Rawat Intensif terdiri dari : ICU, HCU, Perinatologi

Lampiran Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Prikasih
 No. 147/A/Skep/Man- RSP/III/2015
 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Rumah Sakit Prikasih

Lampiran 8 – Struktur Organisasi Bagian Keuangan



Data diolah oleh penulis

Lampiran 9 – Pengelompokan file berdasarkan tanggal pulang



Lampiran 10 – Rincian Rawat Inap

Rincian biaya perawatan yang harus di lakukan verifikasi jumlahnya sesuai dengan bukti form

RUMAH SAKIT PIRIKASHI, Jakarta
RINCIAN BIAYA PERAWATAN
Periode Perawatan 25-July-2016 s/d 29-July-2016

No. Reg / No. RM	RI20160725-0012 / 00-22-25-56	Ruang Perawatan	Teratai		
Nama Pasien	KADEK BENI SUDIANINGSIH	Kelas / No. Tempat Tid	Kelas II / TRE2101		
Tanggal Lahir	15-Apr-1992	Penjamin Bayar	INSTANSI		
Dokter Utama	dr. Arnold H Harahap, Sp.PD	Instansi	ADMEDIKA (ASURANSI ADIRA DINAMIKA)		
Tanggal Masuk	25-Jul-2016 10:29	Tanggal Keluar			

Uraian/Transaksi	Tanggal	Ruang	Terif	Qty	Biaya
Ruang Perawatan					275,000.00
dr. Arnold H Harahap, Sp.PD					275,000.00
Teratai	25-07-2016	Teratai	275,000.00	1	275,000.00
Teratai	26-07-2016	Teratai	275,000.00	1	275,000.00
Teratai	27-07-2016	Teratai	275,000.00	1	275,000.00
Teratai	28-07-2016	Teratai	275,000.00	1	275,000.00
			Total Ruang Perawatan		1,100,000.00
Visite & Konsultasi					175,000.00
dr. Arnold H Harahap, Sp.PD					175,000.00
Visit Dokter Spesialis Konsultan	26-07-2016	Teratai	175,000.00	1	175,000.00
Visit Dokter Spesialis Konsultan	27-07-2016	Teratai	175,000.00	1	175,000.00
Visit Dokter Spesialis Konsultan	28-07-2016	Teratai	175,000.00	1	175,000.00
Visit Dokter Spesialis Konsultan	29-07-2016	Teratai	175,000.00	1	175,000.00
r. Rica Fitriani Meyris					45,000.00
Visite Dokter Ruangan	25-07-2016	Teratai	45,000.00	1	45,000.00
			Total Visite & Konsultasi		745,000.00
Transfer Transaction					458,990.00
dr. Arnold H Harahap, Sp.PD					458,990.00
Transfer Rawat Jalan	25-07-2016	Teratai	458,990.00	1	458,990.00
			Total Transfer Transaction		458,990.00
Resep					646,233.00
dr. Arnold H Harahap, Sp.PD					646,233.00
Resep	25-07-2016	Farmasi	646,233.00	1	646,233.00
Resep	26-07-2016	Farmasi	544,369.00	1	544,369.00
Resep	27-07-2016	Farmasi	453,800.00	1	453,800.00
Resep	28-07-2016	Farmasi	683,143.00	1	683,143.00
Resep	29-07-2016	Farmasi	71,500.00	1	71,500.00
Resep	29-07-2016	Farmasi	171,600.00	1	171,600.00
Resep	29-07-2016	Farmasi	(174,905.00)	1	(174,905.00)
			Total Resep		2,395,740.00
Laboratorium					1,006,500.00
dr. Arnold H Harahap, Sp.PD					1,006,500.00
Priksaan Laboratorium	25-07-2016	Laboratorium	1,006,500.00	1	1,006,500.00
Priksaan Laboratorium	29-07-2016	Laboratorium	159,500.00	1	159,500.00
Priksaan Laboratorium	27-07-2016	Laboratorium	258,500.00	1	258,500.00
			Total Laboratorium		1,424,500.00
Barang Logistik					35,640.00
KLAS II & III	29-07-2016		35,640.00	1	35,640.00
			Total Barang-barang Logistik		35,640.00
			Total		6,129,870.00

Biaya Perawatan Gabungan - Detail | 1
Print Date: 7/29/2016, Print Time: 10:36:10AM Page: 2/2

Lampiran 11 – Bukti Form Penunjang Medis

Prikasih
 Jl. RS. Fatmawati No. 74 Pondok Labu - Jakarta 12450
 Telp 7504669, 7501192 (Hunting), Fax No. 750 5148
 Unit Laboratorium Ext. 4050

No. Lab : 44
 Jam Datang :

2016

PERMINTAAN PEMERIKSAAN LABORATORIUM RAWAT INAP

Nama : Fadel
 Umur : 47
 No. RM : 221516 No. Reg : 147
 Tgl Permintaan : 29/1/2016
 Dokter Pengirim : [Signature]
 Ruang / Kelas : 11/1

Diagnosa / Keterangan Klinis :

Pemeriksaan yang diminta harap diberi tanda (x), pengantar tanpa No Reg tidak akan diterima

<input type="checkbox"/> HEMATOLOGI	<input type="checkbox"/> Lemak Darah	<input type="checkbox"/> Pankreas	<input type="checkbox"/> Autoimun	<input type="checkbox"/> Batu & Cairan Tubuh
<input type="checkbox"/> Darah Rutin	<input type="checkbox"/> Lemak Lengkap	<input type="checkbox"/> Amilase	<input type="checkbox"/> ANA	<input type="checkbox"/> Analisis Sperma
			<input type="checkbox"/> Anti Ds DNA	<input type="checkbox"/> Analisis Batu Ginjal
			<input type="checkbox"/> C3 / C4 Komplemen	<input type="checkbox"/> Analisis Bili / Empedu
			<input type="checkbox"/> ASTO	<input type="checkbox"/> Analisis Cairan Otak

**REKOMENDASI RAWAT INAP
 PELUNASAN REKENING RAWAT**

Dari : PERAWATAN
 Kepada : KASIR

1. Nama Pasien : Ny kader Beni
 2. No. R.M. : 221516
 3. Ruang / Kelas : 11/1

- Karena telah sembuh / karena menandatangani Surat Pulang Paksa oleh Dokterizinkan pulang pada tanggal : 29/1/2016 pagi / sore setelah melunasi rekening Rawat Inap / Partus / Operasi* dan lain-lain.
 - Harap Petugas kasir memberi Rekomendasinya.

Jakarta, 29/1/2016
 Perawat [Signature]

Uur P
 Pery P
 Pehr G

Keterangan :
 1. Putih (Instalasi Farmasi)
 2. Merah (Akuntansi)
 3. Hijau (Gudang Instalasi Farmasi)
 4. Kuning (Status)

COMMUM-22

KIMIA DARAH

<input type="checkbox"/> Agregasi Trombosit	<input type="checkbox"/> CRP hs	<input type="checkbox"/> AFP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CA 15 - 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CA 72 - 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CA 125
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CA 19 - 9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PSA / PAP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Free PSA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NSE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cyfra 21-1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SCC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Beta HCG Kuantitatif

FAECES

Lengkap
 Darah Samar
 Amoeba
 Analisis Faeces

Pemantauan Obat

Digoxin
 Phenobarbital / Luminal
 Aminophyllin
 Theophyllin

Paraf Dokter ()

258.500

Cat : * Puasa 10 - 12 Jam
 ** Urine Tampung 24 Jam

E.LAB - 13 B Rev. 01

Lampiran 12 – Surat Jaminan Asuransi

PT. AdMedika
 Head Office: Gedung AdMedika, Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta 10110
 Telp: (021) 5200 0000
 Fax: (021) 5200 0000
 Email: info@admedika.com

Surat Jaminan Rawat Inap

Kepada Yth. : RS. PRIKASIH (IDR) - 0395
 UP : IBU DIAN ADM RI

INFORMASI PESERTA		PAYER, CORPORATE AND PLAN INFO.	
Nama pasien	ERAWATI	Payer	MANULIFE FINANCIAL
Nama Karyawan	DONG ADI RHONIA	Perusahaan	CODEFIN PT
No. Kartu	8000191803870016	No. Polis	2000007211
Tgl. Lahir	MAR-23-1986	Period Polis	JUL-12-2016 To JAN-31-2017
No. Peserta	4200461977000273-01	Sex	FEMALE
INFORMASI PERAWATAN			
Klaim No	52901923 RS	RS. PRIKASIH (IDR) - 0395	Manfaat
Tgl. Masuk	AUG-01-2016	ICD Code	J45-401na
		Kamar / ICU	400.000 / 800.000

Batasan Manfaat

- PERKIRAAN LAMA RAWAT INAP 3 HARI
- EXCESS KLAIM RAWAT INAP TIDAK DIDJAMIN ASURANSI, DI TAGIH DI TEMPAT.
- BIAYA NON MEDIS TIDAK DIDJAMIN ASURANSI
- SEBELUM PASIEN PULANG KONFIRMASI KE ADMEDIKA TERLEBIH DAHULU
- JIKA DIAGNOSA AKHIR TERMASUK DALAM PENGECEULIAN POLIS HAKA PENJAMINAN BATAL

Mohon segera dikonfirmasi dan dijadikan perhatian untuk hal berikut :

- Biaya rawat inap telah melebihi jaminan tersebut
- Terdapat rencana operasi, CT Scan, MRI, Echocardiogram, Cateterisasi jantung, Angiography, tindakan gigi, biaya obat dengan harga satuan diatas Rp. 500,000,-
- Indikasi perawatan yang berhubungan dengan check up, kesuburan, pemasangan alat bantu/prothese, psikologi/mental disorder, kelainan kongenital, kosmetik, sirkumisi, tentamen suicide, HIV/AIDS, ARC, PHS, olah raga berbahaya, transplantasi organ.
- Biaya berikut harap ditagihkan langsung kepada peserta :
 - Telephone
 - Thermometer
 - Laundry
 - Makanan tambahan (susu, kantin)
 - Keperluan toilet (tissue, wastlap, sabun dll)
 - Obat bebas (Minyak gosok, minyak telon, balsem, dll)
- Konfirmasi jika peserta akan pulang melalui telepon dan mengirimkan rincian biaya melalui **faxmil**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.
 Hormat kami,
A DEVI LESTARI
 Medika

PRINT SAVE & COPY
 8000191803870016-4200461977000273-01

Lampiran 13 – Rekening Koran

Rekening koran yang akan dilampirkan pada tagihan yang sudah dibayarkan

mandiri

TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 July 2016
To 13 July 2016

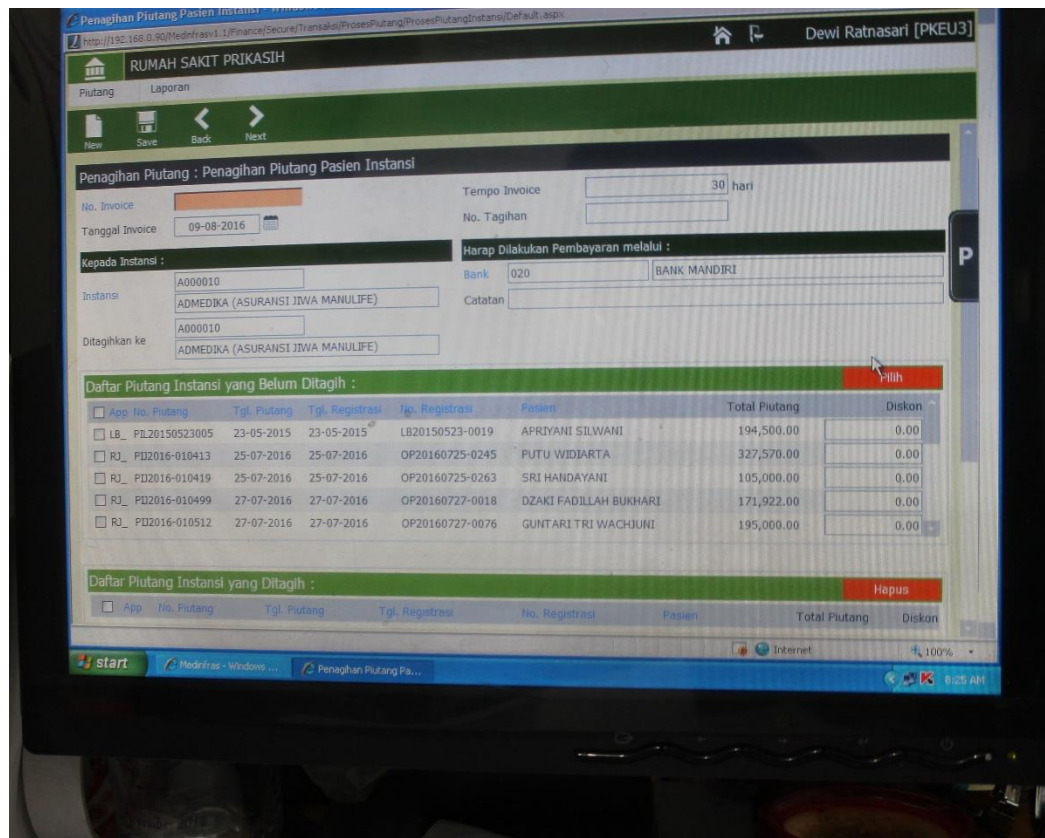
Account No : 1270011012000 - MEDIKARYA ANUGRAH PR
Currency : IDR
Branch : KCP Jkt Cipete

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
01/07/2016 09.12.08	01/07/2016	PT ASURANSI AVIVA IN - 050		0.00	22,878,069.00	357,634,839.81
01/07/2016 13.02.17	01/07/2016	MCM InhouseTrf DARI TRITUNGAL MANDIRI		0.00	17,743,387.00	375,378,226.81
01/07/2016 13.02.24	01/07/2016	SOLUSINDO IMC KW/Trf60200 212	212	0.00	318,203.00	375,696,429.81
01/07/2016 13.34.40	01/07/2016	MCM InhouseTrf DARI INTENSIVE MEDICARE rajal usindo		0.00	5,706,547.00	381,402,976.81
01/07/2016 14.47.19	01/07/2016	MCM InhouseTrf DARI JPKM SINT CAROLUS		0.00	2,509,425.00	383,912,401.81
01/07/2016 14.48.55	01/07/2016	PT PLN (PERSERO) DISJAYA & TANGERANG - 4		0.00	10,353,702.00	394,266,103.81
01/07/2016 15.06.41	01/07/2016	klaim health aum MCM InhouseTrf DARI ASURANSI UMUM MEGA		0.00	2,377,128.00	396,643,231.81
01/07/2016 15.06.43	01/07/2016	klaim health aum MCM InhouseTrf DARI ASURANSI UMUM MEGA		0.00	8,251,597.00	404,894,828.81
01/07/2016 15.13.56	01/07/2016	ASURANSI ALLIANZ LIFE INDONESIA,PT.JL.JE		0.00	28,966,985.80	433,861,814.61
01/07/2016 16.32.47	01/07/2016	ASURANSI SINAR MAS - 422		0.00	1,725,640.00	435,587,454.61
01/07/2016 16.40.33	01/07/2016	PT AJ CENTRAL ASIA RAYA - 014		0.00	19,078,879.00	454,666,333.61
01/07/2016 16.54.42	01/07/2016	BLIFEPROVNC 00722 PRVNC-LNK10	00722 PRVNC-LNK10	0.00	5,733,898.00	460,400,231.61
01/07/2016 17.19.02	01/07/2016	MCM InhouseTrf DARI BNI LIFE INSURANCE Simas Sehat		0.00	3,345,523.00	463,745,754.61
01/07/2016 18.19.49	01/07/2016	MCM InhouseTrf DARI ASURANSI SINAR MAS Gaji Juni 2016		0.00	5,269,138.00	469,014,892.61
04/07/2016 09.11.21	04/07/2016	MTS-Transfer 00011PT Medikarya Anugrah Prikasih ASURANSI RELIANCE INDONESIA - 013		0.00	3,488,090.00	472,502,982.61
04/07/2016 09.11.23	04/07/2016	ASURANSI RELIANCE INDONESIA - 013		0.00	2,101,190.00	474,604,172.61
04/07/2016 09.12.58	04/07/2016	ASURANSI RELIANCE INDONESIA - 013		0.00	442,582.00	475,046,754.61
04/07/2016 11.09.59	04/07/2016	AIA FINANCIAL, PT JL		0.00	6,264,969.00	481,311,723.61

Lampiran 14 – Penerimaan Bank

DAFTAR HARIAN BANK MANDIRI PT MAP (2)							
No. Rek : 127-00-1101200-0							
TGL	BULAN	VOUCHER	KETERANGAN	Giro/Cek	KODE	PENERIMAAN	PENGELUARAN
29	Jul-16	2313	PT. PLN (PERSERO) P3B JAWA BALI TGL. 17-02-2016		11	20,949	
29	Jul-16	2314	LIPPO GENERAL INSURANCE, TBK (ADMEDIKA) TGL. 02-03-2016		11	1,007	
29	Jul-16	2315	PT. PLN (PERSERO) P3B JAWA BALI TGL. 18-02-2016		11	14,720	
29	Jul-16	2316	LIPPO GENERAL INSURANCE, TBK (ADMEDIKA) TGL. 04-03-2016		11	8,745	
29	Jul-16	2317	LIPPO GENERAL INSURANCE, TBK (ADMEDIKA) TGL. 07-03-2016		11	1,443	
29	Jul-16	2318	LIPPO GENERAL INSURANCE, TBK TGL. 31-03-2016		11	1,681	
29	Jul-16	2319	PT. MITRA KELUARGA PIRANTI SEHAT TGL. 19-04-2016		11	5,347	
29	Jul-16	2320	PT. ASURANSI MNC LIFE (ADMEDIKA) TGL. 13-06-2016		11	6,172	
29	Jul-16	2321	PT. MITRA KELUARGA PIRANTI SEHAT TGL. 14-06-2016		11	3,860	
29	Jul-16	2322	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT PONDOK INDAH GOLF APARTEMENT) TGL. 21-06-2016		11	6,017	
29	Jul-16	2323	BNI LIFE INSURANCE (ADMEDIKA) TGL. 21-06-2016		11	7,237	
29	Jul-16	2324	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT PONDOK INDAH GOLF APARTEMENT) TGL. 22-06-2016		11	26,927	
29	Jul-16	2325	BNI LIFE INSURANCE (ADMEDIKA) TGL. 22-06-2016		11	3,076	
29	Jul-16	2326	BNI LIFE INSURANCE (ADMEDIKA) TGL. 27-06-2016		11	12,377	
29	Jul-16	2327	PT. MITRA KELUARGA PIRANTI SEHAT TGL. 28-06-2016		11	1,340	
29	Jul-16	2328	BNI LIFE INSURANCE (ADMEDIKA) TGL. 30-06-2016		11	5,599	

Lampiran 15 – Pengakuan piutang pada sistem



Lampiran 16 – Bukti Penerimaan Piutang

2313

BUKTI PENERIMAAN PIUTANG INSTANSI

Instansi : PT. PLN (PERSERO) P3B JAWA BALI

No. Bayar : BR1160800060
 Tanggal Transaksi : 29-July-2016
 Jam Cetak : 09:39

Cara Bayar : TRANSFER Tanggal Transfer : 17 February 2016
 Bank : BANK MANDIRI
 Invoice No : 00181001015 13 November 2015

	9.774.760,90
TOTAL	9.774.760,90

Jumlah : SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS TUJUH PULUH EMPAT RIBU TUJUH RATUS ENAM PULUH KOMA
 SEPINDU AN TRIL KURSIKUR

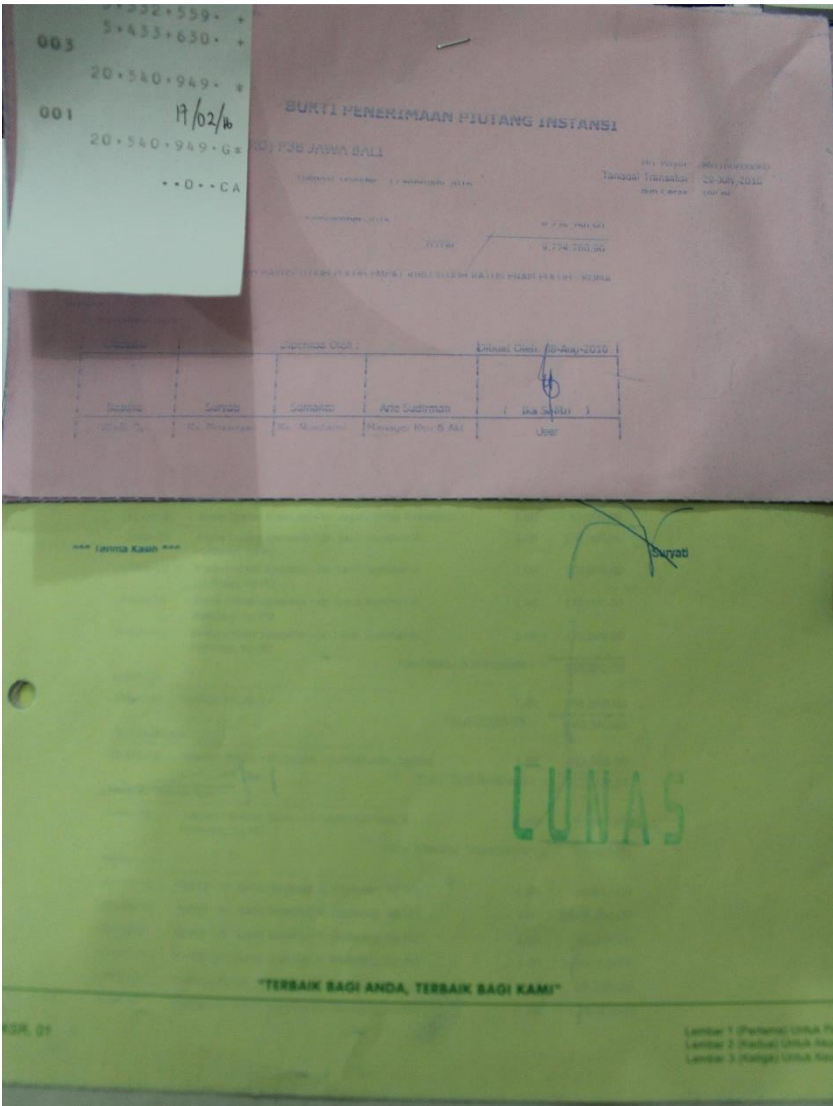
Remark :
 13 NOVEMBER 2015

Ditangguh :		Diperiksa Oleh :		Dibuat Oleh : 28-Aug-2016
Nesuna	Suryadi	Sumanto	Arie Sudirman	(Ika Safitri)
Wakil Op	Ka. Keuangan	Ka. Akuntansi	Manajer Keu & Akt	User

014
 17/02/2016 13.38.19 17/02/2016 KUYAKUM...

Lampiran 17 – Berkas Tagihan yang Telah Dibayar

Berkas Tagihan yang telah dibayar yang menjadi arsip bagian piutang



Lampiran 18 – Rekapitulasi Piutang

RUMAH SAKIT PERKASAH													
Jl. RS Fatmawati No. 74													
Jakarta Selatan													
DAFTAR PELUNASAN PIUTANG													
BULAN JULI 2016													
PERTGL 29 JULI 2016													
NO	TGL KIRIM	TGL LUNAS	NAMA PERUSAHAAN	NO BUKTI	KAS / BANK	JUMLAH TAGIHAN	PENGECUALIA N / TDK	ADMBANK	PEMBULATA	SUDAH DIBAYAR	KEKURANGAN PEHAYARAN	PEMBAYARAN PELUNASAN TRANSFER	SELISIH (+)
1	25-Apr-16	21-May-16	INTERNATIONAL SERVICES PACIFIC CROSS (ADMEDIKA)	160400351	MANDIRI	692,951			19,294		704,217	704,217	704,217
2	15-Mai-16	15-Jun-16	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT WISMA PONDOK INDAH)	160300245	MANDIRI	3,204,645					3,204,645	3,204,645	
3	27-Apr-16	15-Jun-16	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT WISMA PONDOK INDAH)	160400188	MANDIRI	7,679,593					7,679,593	7,679,593	10,834,250
4	27-Apr-16	20-Jun-16	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT WISMA PONDOK INDAH)	160400226	MANDIRI	5,749,770					5,749,770	4,853,305	926
5	24-Mai-16	20-Jun-16	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT WISMA PONDOK INDAH)	160300341	MANDIRI	3,276,287					3,276,287	2,169,044	506
6	22-Feb-16	20-Jun-16	PT. METROPOLITAN KENTJANA (UNIT WISMA PONDOK INDAH)	160200165	MANDIRI	3,014,013					3,014,013	2,357,911	10,031,060
7	28-Apr-16	22-Jun-16	ASURANSI ALLIANZ LIFE INDONESIA (ADMEDIKA)	160400369	MANDIRI	3,752,850			26,100		3,739,850	3,739,850	2,789,950
8	6-Jun-16	28-Jun-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160500238	MANDIRI	7,065,920					7,065,920	1,367,042	5,698,878
9	12-Jun-16	28-Jun-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160600062	MANDIRI	7,195,117					7,195,117	1,940,322	2,207,364
10	6-Jun-16	28-Jun-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160500238	MANDIRI	7,065,920				1,367,042	5,698,878	358,600	5,240,278
11	9-Jun-16	29-Jun-16	INSTANSI SEHENTARA WASKITA PP-HK	160600048	MANDIRI	1,822,216					1,822,216		-
12	2-Mai-16	29-Jun-16	INSTANSI SEHENTARA WASKITA PP-HK	160400326	MANDIRI	2,323,399					2,323,399	2,323,399	4,145,618
13	10-Jun-16	30-Jun-16	INTERNATIONAL SERVICES PACIFIC CROSS (ADMEDIKA)	160600061	MANDIRI	982,304					982,304	982,304	-
14	6-Jun-16	30-Jun-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160500238	MANDIRI	7,065,920				1,725,642	5,340,278	1,328,469	4,011,817
15	9-Jun-16	1-Jul-16	PT. MEGA INSURANCE (ADMEDIKA)	160400107	MANDIRI	6,225,174					6,225,174	5,864,173	261,001
16	9-Jun-16	1-Jul-16	PT. MEGA INSURANCE (ADMEDIKA)	160600069	MANDIRI	2,387,424					2,387,424	2,387,424	8,251,597
17	12-Jun-16	1-Jul-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160600029	MANDIRI	16,813,762					16,813,762	16,813,762	-
18	13-Jun-16	1-Jul-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160600029	MANDIRI	2,265,116			1		2,265,117	2,265,117	19,076,879
19	12-Jun-16	11-Jul-16	ASURANSI SINAR MAS (ADMEDIKA)	160600240	MANDIRI	11,147,411				9,791,194	2,356,217	746,717	1,609,500
20	12-Jun-16	11-Jul-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160600062	MANDIRI	7,195,117				4,008,276	3,186,841	2,186,841	3,186,841
21	21-Jun-16	12-Jul-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160600162	MANDIRI	1,829,012					1,829,012	1,829,012	1,829,012
22	21-Jun-16	12-Jul-16	ASURANSI SINAR MAS (ADMEDIKA)	160600242	MANDIRI	3,690,148					3,690,148	1,666,523	3,666,523
23	13-Jun-16	13-Jul-16	PT. ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA	160600062	MANDIRI	7,195,117				1,940,322	5,254,795	1,721,799	1,721,799
24	23-Jun-16	14-Jul-16	ASURANSI SINAR MAS (ADMEDIKA)	160600242	MANDIRI	3,690,148				1,666,523	2,023,625	2,023,625	2,023,625
25	27-Jun-16	14-Jul-16	PT. INDOCEMENT TUNGGAL PRAKARSA, TBK	160500264	MANDIRI	590,304					590,304	590,304	-
26	19-Jun-16	15-Jul-16	ASURANSI JIWA CENTRAL ASIA RAYA (ADMEDIKA)	160600076	MANDIRI	238,000					238,000	238,000	238,000
27	9-Jun-16	18-Jul-16	PT. MEGA INSURANCE (ADMEDIKA)	160600107	MANDIRI	6,225,174	103,247			5,864,173	177,604	177,604	-
28	17-Jun-16	18-Jul-16	PT. MEGA INSURANCE (ADMEDIKA)	160600220	MANDIRI	1,095,230					1,095,230	1,095,230	-
29	17-Jun-16	18-Jul-16	PT. MEGA INSURANCE (ADMEDIKA)	160600141	MANDIRI	5,207,006					5,207,006	5,207,006	6,770,640
30	21-Jul-16												
31	21-Jul-16												
32	21-Jul-16												
33	21-Jul-16												
34	21-Jul-16												
35	21-Jul-16												
36	21-Jul-16												
37	21-Jul-16												
38	21-Jul-16												
39	21-Jul-16												
40	21-Jul-16												
41	21-Jul-16												
42	21-Jul-16												
43	21-Jul-16												
44	21-Jul-16												
45	21-Jul-16												
46	21-Jul-16												
47	21-Jul-16												
48	21-Jul-16												
49	21-Jul-16												
50	21-Jul-16												
51	21-Jul-16												
52	21-Jul-16												
53	21-Jul-16												
54	21-Jul-16												
55	21-Jul-16												
56	21-Jul-16												
57	21-Jul-16												
58	21-Jul-16												
59	21-Jul-16												
60	21-Jul-16												
61	21-Jul-16												
62	21-Jul-16												
63	21-Jul-16												
64	21-Jul-16												
65	21-Jul-16												
66	21-Jul-16												
67	21-Jul-16												
68	21-Jul-16												
69	21-Jul-16												
70	21-Jul-16												
71	21-Jul-16												
72	21-Jul-16												
73	21-Jul-16												
74	21-Jul-16												
75	21-Jul-16												
76	21-Jul-16												
77	21-Jul-16												
78	21-Jul-16												
79	21-Jul-16												
80	21-Jul-16												
81	21-Jul-16												
82	21-Jul-16												
83	21-Jul-16												
84	21-Jul-16												
85	21-Jul-16												
86	21-Jul-16												
87	21-Jul-16												
88	21-Jul-16												
89	21-Jul-16												
90	21-Jul-16												
91	21-Jul-16												
92	21-Jul-16												
93	21-Jul-16												
94	21-Jul-16												
95	21-Jul-16												
96	21-Jul-16												
97	21-Jul-16												
98	21-Jul-16												
99	21-Jul-16												
100	21-Jul-16												