

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI
JAKARTA TIMUR, PROV. DKI JAKARTA**

**RACHMA ANGGITA
8105132115**



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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

RACHMA ANGGITA. 8105132115. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan pada Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Admininstrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi pada bagian Keuangan selama 1 bulan terhitung tanggal 15 Juni 2015 sampai 13 Agustus 2015 di RSIJ Pondok Kopi Jakarta Timur.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Membiasakan Praktikan dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri sebagai sumber daya yang berkualitas karena memiliki pengalaman, pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah mencetak rincian biaya pasien, melayani pasien yang akan berobat, merapikan serta melengkapi berkas, membuat dan mencetak nota tagihan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya lambatnya pelayanan pasien rawat jalan di counter rawat jalan, dalam mesin EDC adanya perbedaan diagnosa antara pihak Rumah Sakit dengan pihak Asuransi, banyak ditemui kartu asuransi yang sudah tidak berlaku, kurangnya rincian biaya obat dari pihak Apotik, ada kelebihan biaya dalam memasukkan biaya ke dalam mesin EDC.

Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

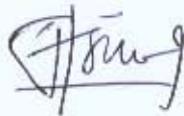
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Nama Praktikan : Rachma Anggita

Nomor Registrasi : 8105132115

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



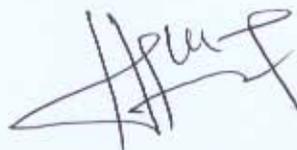
Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si.
NIP.197201141998022001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati. M.Si
NIP. 196102281986022001

Mengetahui,
Ketua Jurusan

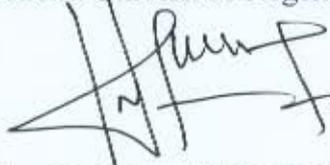


Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

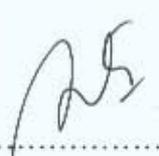
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi
Nama Praktikan : Rachma Anggita
Nomor Registrasi : 8105132115
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>21 Oktober 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>22 Oktober 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP 196102281986022001		<u>21 Oktober 2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan izin-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di RumahSakit Islam Jakarta Pondok Kopi Jakarta Timur.

Dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengucapkan terima kasih kepada kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Ibu Dra. Sri Zulaihati, M.Si. sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Ibu Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

6. Seluruh karyawan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi (Bu Dian, Pak Dirman, Pak Drajat, Pak Furqan, Bu Nur, Pak ChaydII)
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi (PENDAKI) A 2013 terutama Indah Nur Rizki, Dwi Sulistyawati, dan Hana Dyah Ayuningtyas yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan Masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi.....	7
B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan RSIJ Pondok Kopi.....	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	30
A. Bidang Kerja.....	30

B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Menghadapi Kendala	35
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

NomorTabel	JudulTabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR LAMPIRAN

NomorLampiran	JudulLampiran
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL
Lampiran 3	Penilaian PKL
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Log Harian PKL
Lampiran6	Surat Keterangan Telah Selesai Praktik Kerja Lapangan dari RSIJ Pondok Kopi
Lampiran 7	Struktur Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi
Lampiran 8	Struktur Bagian Keuangan
Lampiran 9	Lampiran-lampiran yang Dikerjakan
Lampiran 10	Format Saran danPerbaikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya yang dimiliki. Sehingga dunia kerja saat ini sangat kompetitif. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas tidak hanya dibekalkan dengan teori-teori namun harus diimbangi dengan kemampuan dasar, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Kemampuan dasar yang dimaksud adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap. Kemampuan tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata kepada mahasiswa

mengenai dunia kerja. Dalam PKL ini mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena merupakan salah satu prasyarat untuk mendapat gelar sarjana pendidikan.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi (RSIJ Pondok Kopi) Jl. Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur melalui Sekretariat RSIJ Pondok Kopi menempatkan Praktikan pada unit kerja yang ada yakni di Bagian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan yaitu pada Staff Bagian Keuangan.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi pendidikan akuntansi.
3. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.

Adapun tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui gambaran mengenai dunia kerja.
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi, Sekretariat RSIJ Pondok Kopi itu pada Bagian Keuangan.
4. Membangun hubungan baik antara Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi dengan Universitas Negeri Jakarta.
5. Melatih kemampuan praktikan untuk mampu bersikap mandiri, terampil serta bertanggung jawab.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan ini juga memiliki tujuan ataupun manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengembangkan ilmu yang didapat selama bangku kuliah serta mendapatkan pelajaran-pelajaran dan pengalaman baru yang tidak didapat selama melaksanakan kuliah.
 - b. Melatih kemampuan praktikan yang telah didapat selama perkuliahan.

- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin bagi praktikan dalam melakukan pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi didunia kerja.
 3. Bagi Perusahaan
 - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
 - c. Memberi masukan kepada pihak Perusahaan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan dan diangkat menjadi kendala yang dihadapi praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Tempat : Jl. Pondok Kopi, Jakarta 13460

Nomor Telepon : 021-8610471, 8630654 (hunting)
Nomor Fax : 021-8611101
Website : www.rsijpondokkopi.co.id
Email : rsijpk@rsijpondokkopi.co.id
Divisi Tempat PKL : Staff Bagian Keuangan, Sekretariat Rumah Sakit
Islam Jakarta Pondok Kopi

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei 2015. Pertama praktikan mencari perusahaan yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya yaitu Ekonomi dan Administrasi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk melamar pekerjaan. Pada bulan Juni, praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada pertengahan Juni sampai pertengahan Agustus. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 15 Juni 2015 s.d. 13 Agustus 2015. Dengan jadwal kerja seperti berikut.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

RS Islam Jakarta Cabang Klender diresmikan pada tanggal 10 Rabiul Awal 1407 H atau 12 Desember 1986 M. Oleh Bapak R Soeprapto Gubernur DKI Jakarta. Dengan pelayanan kesehatan terbatas : Unit Gawat Darurat, klinik umum, klinik gigi, klinik anak, klinik penyakit dalam, klinik kebidanan, klinik bedah dan unit farmasi.

Melalui Dirjen Pelayanan Medik Dep.Kes.RI tanggal 11 Maret 1993, nomor : 0103/YANMED/RSKS/SK/II/1993 terjadi perubahan nama sesuai dengan tempat. Dari RS Islam Jakarta Cabang Klender menjadi RS Islam Jakarta Timur.

Kemudian Yayasan Rumah Sakit Islam Jakarta pada tanggal 08 September 2004, nomor : 028/SK-YRSIJ/IV.F/2.a/2004 menetapkan istilah nama baku Rumah Sakit Islam Jakarta di lingkungan Yayasan RS Islam Jakarta dari RS Islam Jakarta Timur menjadi RS Islam Jakarta Pondok Kopi.

Di RS Islam Jakarta Pondok Kopi ini telah terjadi 19 kali pembangunan mulai dari tahun 1986 sampai dengan 2014.

1. Visi Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Pada tahun 2015 RS Islam Jakarta Pondok Kopi sebagai rumah sakit yang berkualitas dan menjadi kepercayaan masyarakat, yang peduli kepada kaum dhuafa dan Pusat Pengkaderan Persyarikatan Muhammadiyah di bidang kesehatan se-Jakarta Timur dan sekitarnya

2. Misi Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang profesional kepada seluruh lapisan masyarakat secara adil dan ihsan
- b. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dengan mempertimbangkan ilmu pengetahuan dan teknologi agar pelayanan mampu bersaing di era globalisasi
- c. Menyelenggarakan pelatihan, penelitian dan pengembangan manajemen yang berkesinambungan untuk menghasilkan SDI yang memiliki kompetensi dan berahlak mulia

3. Falsafah Rumah Sakit Islam Jakarta Podok Kopi

- a. Perwujudan iman kepada Allah SWT, sebagai amal shaleh dan menjadikannya sebagai sarana ibadah.
- b. Dan sampaikanlah berita gembira kepada mereka yang beriman dan berbuat baik, bahwa bagi mereka disediakan surga-surga yang mengalir sungai-sungai didalamnya (QS Al Baqarah : 25)

- c. Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan beramal shaleh, kelak Allah Yang Maha Pemurah akan menanamkan dalam hati mereka rasa kasih sayang (QS Maryam : 96)
- d. Dan apabila aku sakit, maka Dialah yang akan menyembuhkan (QS Assyu'ara : 80)

4. Kebijakan Mutu

Bekerja Sebagai Ibadah, Ihsan dalam Pelayanan

Memberikan pelayanan yang berkualitas dengan bekerja sepenuh hati, teliti, tepat waktu, tertib, sabar, benar, jujur dan ikhlas.

5. Prestasi Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi (1994-2014)

- a. Juara I Rumah Sakit terbersih se-Jakarta Timur tahun 1994 dan 1995.
- b. Penghargaan sebagai Rumah Sakit Sayang Bayi tahun 1997.
- c. Juara I Konvensi Nasional Gugus Kendali Mutu se-DKI Jakarta tahun 1997.
- d. Terampil III Konvensi Nasional Gugus Kendali Mutu antar Rumah Sakit dan Institusi Kesehatan tahun 1997.
- e. Terampil ke III Konvensi Nasional Gugus Kendali Mutu antar perusahaan yang diadakan oleh PMMI tahun 1997.
- f. Penghargaan Paramakarya Husada dari PERSI ikut serta penanganan kerusuhan di DKI Jakarta tahun 1998.

- g. Medali Perunggu Konvensi Mutu Indonesia di Bali tahun 2001.
- h. Lulus Akreditasi 12 bidang tahun 2002 dan *maintenance* tahun 2005.
- i. Penghargaan Walikotaamadya Jakarta Timur atas Partisipasi telah Membangun Sumur Resapan tahun 2006.
- j. Lulus ISO 9001 versi 2000 tahun 2005 dan Resertifikasi tahun 2008.
- k. Predikat Sangat Baik Dalam Penerapan Kawasan Dilarang Merokok Provinsi DKI Jakarta tahun 2007.
- l. Harapan II Persi Award Kategori *Corporate Social Responsibility Project* tahun 2009
- m. Lulus Akreditasi 16 bidang pelayanan (penuh tingkat lengkap) tahun 2009.
- n. Runner Up Persi Award kategori *Internal Service Project* , *Quality Medical Care Project* dan *Human Resource Development Project* tahun 2010
- o. Peringkat I Rumah Sakit Sayang Ibu & Bayi Tingkat Provinsi tahun 2010
- p. Runner Up Persi Award kategori *Patient Safety Project*, *Internal Service Project* dan *Human Resource Development Project* tahun 2011
- q. Juara Pertama Lomba Cepat Tepat Dapersi tahun 2012

- r. Peringkat Terbaik III Rumah Sakit Sayang Ibu & Bayi Tingkat Provinsi tahun 2012
- s. Penetapan klasifikasi rumah sakit tipe B tahun 2012
- t. Runner Up Persi Award tahun 2012
- u. Harapan I Lomba “ *Hand Hyegene* “ PERSI AWARD 2013
- v. Peringkat I Rumah Sakit Sayang Ibu & Bayi Tingkat Provinsi DKI tahun 2014

B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

1. Bagian Keuangan

Bagian keuangan adalah bagian yang dipimpin oleh seorang Manajer Keuangan dan membawahi 3 unit yaitu:

a. Administrasi Pasien

Unit yang memberikan pelayanan administrasi untuk pasien:

- 1). Rawat jalan jaminan instansi/Asuransi.
- 2). Rawat inap jaminan pribadi dan instansi/Asuransi.

Administrasi Pasien dipimpin oleh Kasi Administrasi Pasien dibantu 3 Koordinator dan 1 Penanggung Jawab Tagihan uang muka.

b. Penagihan

Unit yang memproses administrasi tagihan dan melakukan penagihan rawat jalan dan rawat inap jaminan pribadi dan instansi/Asuransi.

Dalam pekerjaan unit Penagihan dipimpin oleh Kasi Penagihan dibantu 2 Koordinator dan 1 Penanggung Jawab Tagihan rawat inap dan data rekening.

c. Perbendaharaan

Unit yang memberikan pelayanan kepada pelanggan RSIJ Pondok Kopi dalam pelayanan seperti penerimaan kas/bank dan pembayaran kas/bank.

Dalam pekerjaan unit Pembendaharaan di pimpin oleh Kasi Pembendaharaan dan dibantu oleh KKK Penerimaan kasir dan Penanggung Jawab Kasir Sentral.

2. Visi dan Misi Bagian Keuangan

a. Visi

Menjadi bagian pengelola keuangan yang profesional islami dan memiliki SDM yang berkualitas.

b. Misi

- 1). Melaksanakan administrasi keuangan secara cepat, tepat dan benar.
- 2). Mengembangkan kemampuan SDM yang berkelanjutan.

3). Menyelenggarakan pelayanan yang didukung peralatan modern.

3. Fungsi dan Tugas Masing-masing Unit

a. Fungsi dan Tugas Manajer Administrasi & Keuangan

Fungsi : Merencanakan, mengelola dan mengembangkan sistem manajemen Keuangan di rumah sakit yang meliputi sistem pelayanan Administrasi Pasien, sistem penagihan, sistem perbendaharaan, serta sistem penyusunan anggaran dan pengendaliannya dengan mengacu pada kebijakan/ peraturan yang ditetapkan oleh BPH RSIJ dan rencana strategis Direktorat Keuangan.

Tugas :

- 1). Menyediakan masukan untuk penyusunan rencana strategis Direktorat Keuangan.
- 2). Melaksanakan rencana strategis Direktorat Keuangan untuk pengembangan Bagian Administrasi & Keuangan.
- 3). Menyediakan pelaksanaan program kerja serta tercapainya sasaran tahunan Bagian Administrasi & Keuangan.
- 4). Menjamin koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan fungsi Bagian Administrasi & Keuangan.
- 5). Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dan bawahan.

b. Fungsi dan Tugas Kepala Seksi Administrasi Pasien

Fungsi : Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan pasien rawat jalan dan perawatan serta proses billing perawatan rumah sakit secara efektif dan efisien.

Tugas :

- 1). Mengkoordinir pelaksanaan kerja di lingkup kerja Administrasi Pasien.
- 2). Merencanakan program kerja dan berpartisipasi menyusun PAPB RSIJ Pondok Kopi.
- 3). Mengikuti KIE dengan Manajer Keuangan.
- 4). Menyelenggarakan KIE dengan seluruh pelaksana Seksi Administrasi Pasien.
- 5). Melakukan koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran tugasnya.
- 6). Memotivasi, membina dan memberdayakan SDM dilingkup kerjanya.
- 7). Menangani permasalahan di Seksi Administrasi pasien.
- 8). Membuat jadwal dinas pelaksana pelayanan Administrasi Pasien.
- 9). Membuat SOP dan tata tertib pelaksanaan di bagian Administrasi Pasien.

- 10). Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Perusahaan/Asuransi.
- 11). Memonitor dan mengawal pelaksanaan sasaran mutu unit.

c. Fungsi dan Tugas KKK Tagihan Instansi

Fungsi : Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan Administrasi Pasien jaminan instansi/pribadi dan melakukan billing tagihan perawatan jaminan instansi serta melengkapi resume medis dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan instansi.

Tugas :

- 1). Mengkoordinir semua kegiatan para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2). Memverifikasi billing perawatan tagihan pasien perawatan Jaminan instansi/pribadi.
- 3). Membuat permintaan kelengkapan berkas resume medis ke bagian rekam medis.
- 4). Melengkapi kelengkapan berkas sebagai syarat tagihan perawatan jaminan instansi.
- 5). Melakukan billing biaya perawatan jaminan instansi dan pribadi.

- 6). Menyerahkan berkas tagihan yang lengkap ke bagian Penagihan.
- 7). Memberikan motivasi kerja kepada para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya agar efektif dan efisien.
- 8). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungannya.

d. Fungsi dan Tugas KKK Tagihan BPJS

Fungsi : Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan Administrasi biaya (billing) BPJS rawat inap dan rawat jalan terkait dengan pemenuhan persyaratan proses rawat inap, baik untuk pembayaran pelunasan maupun pembuatan nota tagihan bagi pasien rawat inap maupun pasien rawat jalan yang dijamin oleh BPJS.

Tugas :

- 1). Mengkoordinir semua kegiatan para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2). Menerima bukti nota pembayaran biaya dari unit Penunjang.
- 3). Mengawasi proses billing rawat jalan BPJS sampai ke bagian coding.

- 4). Menyiapkan permintaan resume medis pasien BPJS yang selesai pelayanan ODC atau perawatan ke bagian rekam medik.
- 5). Menyiapkan dan memverifikasi tagihan BPJS serta melengkapi kekurangan berkas claim.
- 6). Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS dan melengkapi dengan resume medis.
- 7). Menyerahkan berkas pasien BPJS perawatan ke bagian koding.
- 8). Mengawasi dan membantu proses billing di rawat jalan BPJS.
- 9). Memberikan motivasi kerja kepada para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya agar efektif dan efisien.
- 10). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungannya.

e. Fungsi dan Tugas KKK Data Rekening Pasien RJ Instansi

Fungsi : Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan Administrasi rawat jalan jaminan instansi dan proses billing rawat jalan instansi terkait dengan pemenuhan persyaratan proses tagihan rawat jalan instansi.

Tugas :

- 1). Mengkoordinir semua kegiatan para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2). Menerima bukti nota pembebanan biaya dari klinik dan unit Penunjang.
- 3). Melengkapi kekurangan bukti nota pembebanan biaya dari klinik dan unit Penunjang.
- 4). Memverifikasi berkas tagihan pasien rawat jalan Instansi dari klinik dan unit Penunjang.
- 5). Menyiapkan dan melengkapi kekurangan berkas tagihan rawat jalan Instansi.
- 6). Melakukan billing biaya rawat jalan instansi.
- 7). Mengawasi dan membantu proses billing di rawat jalan instansi.
- 8). Membantu kelancaran tugas pelayanan rawat jalan.
- 9). Memberikan motivasi kerja kepada para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya agar efektif dan efisien.
- 10). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungannya.

f. Fungsi dan Tugas Penanggung Jawab Uang Muka

Fungsi : Menjadi penanggung jawab membuat tagihan dan memonitor pembayaran uang muka pasien perawatan jaminan pribadi.

Tugas :

- 1). Memonitor pembayaran uang muka pertama pasien perawatan.
- 2). Melakukan penagihan uang muka ke pasien perawatan yang belum membayar uang muka.
- 3). Melakukan penagihan uang muka ke pasien yang biaya perawatannya sudah besar.
- 4). Memanggil keluarga pasien ke Administrasi Pasien untuk mengingatkan uang muka.
- 5). Menjalin hubungan kerja sama dengan petugas sosial medik untuk kasus perawatan pasien pribadi yang mengalami kesulitan pembayaran dan kasus lainnya.
- 6). Membantu pelaksanaan billing tagihan Inhealth.
- 7). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis dilingkungannya.

g. Fungsi dan Tugas Pelaksana Administrasi Pasien Rawat Jalan

Fungsi : Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pasien rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS dan proses billing yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RSIJ Pondok Kopi.

Tugas :

- 1). Melaksanakan pelayanan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS dengan sistem kerja yang efektif dan efisien dalam pasien.
- 2). Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan.
- 3). Mentransfer penjamin bila nama perusahaan tidak sesuai.
- 4). Mencetak SEP pasien BPJS.
- 5). Menggesek kartu di mesin EDC peserta jaminan asuransi.
- 6). Menghitung coshering setelah pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar.
- 7). Menerima dan merapikan berkas rawat jalan dari klinik dan penunjang.
- 8). Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS.
- 9). Melakukan billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS.
- 10). Mencetak invoice tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS.
- 11). Melengkapi kekurangan data tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS.

- 12). Menyerahkan berkas tagihan rawat jalan instansi/Asuransi/BPJS ke penanggung jawab tagihan rawat jalan atau ke bagian coding.

h. Fungsi dan Tugas Pelaksana Administrasi Pasien Rawat Inap

Fungsi : Melaksanakan fungsi penataan rekening (pembebanan biaya) administrasi pasien rawat inap instansi dan Askes serta pribadi untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RSIJ Pondok Kopi.

Tugas :

- 1). Melayani pasien perawatan jaminan pribadi/instansi yang diizinkan pulang.
- 2). Menanyakan penambahan biaya ke ruangan dan penunjang dan unit terkait.
- 3). Mengecek surat jaminan dari instansi.
- 4). Mengkonfirmasi ke Asuransi penjamin terkait jaminan perawatannya.
- 5). Menghitung biaya perawatan.
- 6). Menghitung biaya selisih perawatan bagi instansi yang tidak menjamin seluruh perawatan.

- 7). Mencetak prabilling dan memverifikasi biaya perawatan untuk pasien pribadi.
- 8). Mencetak billing perawatan pasien pribadi.
- 9). Memberikan nota izin pulang setelah selesai pengurusan administrasinya.
- 10). Menggantikan jadwal petugas yang berhalangan hadir sebagai perintah atasan.

i. Fungsi dan Tugas Kasi Penagihan

Fungsi : Mengelola fungsi penagihan piutang kepada pelanggan Rumah Sakit, baik pribadi, Perusahaan, maupun Asuransi(termasuk meneliti dan memberikan masukan kepada Direktur Keuangan akan mampu atau tidaknya seorang pasien membayar biaya pengobatan) melakukan supervisi pada unit yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas :

- 1). Mengikuti KIE dengan Manajer Keuangan.
- 2). Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Perusahaan/Asuransi yang telah bekerjasama dalam pelayanan kesehatan.
- 3). Menyiapkan laporan piutang untuk disampaikan kepada Manajer Keuangan.

- 4). Melakukan pembagian kerja para pelaksana di seksi Penagihan.
- 5). Menyelenggarakan pelaksanaan KIE dengan seluruh pelaksana seksi Penagihan.
- 6). Mengkoordinir pelaksanaan tugas pelaksana di seksi Penagihan.
- 7). Melakukan koordinasi dengan seksi-seksi lain untuk kelancaran tugasnya.
- 8). Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh staff penagihan.
- 9). Memberikan pembinaan dan memotivasi kepada Kelompok Pelaksana dan Pelaksana sehingga tercapai hasil kerja yang optimal.
- 10). Memonitor dan mengawal pelaksanaan sasaran mutu unit.
- 11). Merencanakan program kerja dan berpartisipasi menyusun PAPB RSIJ Pondok Kopi.

j. Fungsi dan Tugas KKK Tagihan BPJS

Fungsi : Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi tagihan Administrasi biaya (billing) BPJS rawat inap dan rawat jalan terkait dengan pemenuhan persyaratan proses rawat inap sesuai program BPJS tagihan bagi pasien rawat inap maupun pasien rawat jalan yang dijamin oleh BPJS.

Tugas :

- 1). Mengkoordinir semua kegiatan para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2). Menerima berkas pembebanan biaya BPJS dari unit Koding BPJS.
- 3). Menyiapkan dan memverifikasi tagihan BPJS serta melengkapi kekurangan berkas claim.
- 4). Melakukan rekap secara system BPJS dan menarik data TXT dengan sistem BPJS.
- 5). Menyerahkan berkas pasien BPJS perawatan ke bagian BPJS.
- 6). Memproses kembali umpan berkas tagihan BPJS yang dikembalikan ke bagian koding atau ke bagian rawat jalan BPJS.
- 7). Memberikan motivasi kerja kepada para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya agar efektif dan efisien.
- 8). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis dilingkungannya.

k. Fungsi dan Tugas Penanggung Jawab Tagihan Rawat Inap & Data Rekening

Fungsi : Melakukan proses penagihan atas piutang rawat jalan dan rawat inap baik jaminan Instansi/ Asuransi maupun Pribadi.

Tugas :

- 1). Memproses invoice tagihan jaminan Instansi/Asuransi/pribadi.
- 2). Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan jaminan Instansi/Asuransi/pribadi.
- 3). Meminta tanda tangan Direksi untuk tagihan yang telah lengkap.
- 4). Menyerahkan berkas claim tagihan ke petugas untuk di kirim.
- 5). Mengarsip dan mencatat nota tagihan ke dalam kartu piutang perusahaan.
- 6). Meminta bukti tanda terima kwitansi yang telah dikirim ke petugas.
- 7). Mencatat tanda terima kwitansi tersebut ke dalam buku ekspedisi.
- 8). Membuat rekap angsuran biaya atas jaminan pegawai.
- 9). Melayani permintaan kelengkapan berkas pendukung atas tagihan yang telah dikirim.

1. Fungsi dan Tugas KKK Jaminan Instansi Rawat Jalan

Fungsi : Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan Administrasi rawat jalan jaminan instansi dan proses billing

rawat jalan Instansi terkait dengan pemenuhan persyaratan proses tagihan rawat jalan Instansi.

Tugas :

- 1). Mengkoordinir semua kegiatan para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2). Menerima bukti nota pembebanan biaya dari klinik dan unit Penunjang.
- 3). Melengkapi kekurangan bukti nota pembebanan biaya dari klinik dan unit Penunjang.
- 4). Memverifikasi berkas tagihan pasien rawat jalan Instansi dari klinik dan unit Penunjang.
- 5). Menyiapkan dan melengkapi kekurangan berkas tagihan rawat jalan Instansi.
- 6). Melakukan billing biaya rawat jalan Instansi.
- 7). Mengawasi dan membantu kelancaran tugas pelayanan rawat jalan.
- 8). Membantu kelancaran tugas pelayanan rawat jalan.
- 9). Memberikan motivasi kerja kepada para pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 10). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungannya.

m. Fungsi dan Tugas Pelaksana Penagihan

Fungsi : Melakukan proses billing dan melakukan proses penagihan atas piutang, rawat jalan dan rawat inap baik jaminan Instansi/Asuransi maupun pribadi.

Tugas :

- 1). Melakukan billing tagihan rawat jalan.
- 2). Membuat Nota Tagihan, Jaminan Instansi/Asuransi.
- 3). Memverifikasi rawat jalan BPJS hasil dari bagian koding.
- 4). Mengurutkan tagihan rawat jalan BPJS per tanggal berdasarkan SEP secara sistem.
- 5). Memproses umpan balik tagihan BPJS.
- 6). Menerima rekap penerimaan rekening koran BMI.
- 7). Mencari data pelunasan pembayaran tagihan di rekening koran.
- 8). Menghubungi Instansi untuk konfirmasi pembayaran pelunasan tagihan.
- 9). Membuat pelunasan tagihan Instansi/pribadi.
- 10). Mencatat tanggal pelunasan tagihan ke dalam kartu piutang jaminan Instansi.
- 11). Mengirim tagihan ke BPJS.
- 12). Melayani keluarga pasien yang datang melunasi pembayaran.

n. Fungsi dan Tugas Kepala Seksi Perbendaharaan

Fungsi : Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi penerimaan, pengeluaran, penyimpanan uang dan pengelolaan dana untuk memenuhi kebutuhan RS. Sesuai Pedoman Tata Tertib dan Prosedur Operasional serta Program Bagian Keuangan.

Tugas :

- 1). Merencanakan program kerja dan berpartisipasi menyusun PAPB RSIJ PK.
- 2). Mengikuti KIE dengan Manajer Keuangan.
- 3). Membuat laporan harian dan bulanan penerimaan dan pengeluaran.
- 4). Membuat laporan rutin prediksi penerimaan dan pengeluaran bulanan.
- 5). Mengatur keuangan terkait dengan penerimaan dan pengeluaran uang.
- 6). Membantu bagian Akuntansi menyiapkan bahan untuk rekonsiliasi Bank.
- 7). Menyiapkan dan mengatur pembayaran pada pihak rekanan sesuai kondisi keuangan.
- 8). Memonitor dan mengingatkan bon sementara yang melebihi ketentuan.
- 9). Mengatur jadwal dinas dan pembagian cuti petugas kasir.

- 10). Melakukan koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran tugas.
- 11). Memberikan pembinaan dan motivasi kepada jajaran Pembendaharaan agar tercapai pelayanan yang efisien dan efektif.
- 12). Mengadakan KIE rutin di lingkup Pembendaharaan.
- 13). Memonitor dan mengawal keberhasilan pelaksanaan sasaran mutu unit.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi, yang berlokasi di Jl. Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur., praktikan ditempatkan di Administrasi Keuangan dan SIRS, pada Subbagian Keuangan, dalam unit Pelaksana Administrasi Pasien Rawat Jalan yang menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pasien rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS dan proses billing yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RSIJ Pondok Kopi.
2. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi biaya (billing) BPJS rawat inap dan rawat jalan terkait dengan pemenuhan persyaratan proses rawat inap, baik untuk pembayaran pelunasan maupun pembuatan nota tagihan bagi pasien rawat inap maupun pasien rawat jalan yang dijamin oleh BPJS.
3. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan Administrasi rawat jalan jaminan instansi dan proses billing rawat jalan Instansi terkait dengan pemenuhan persyaratan proses tagihan rawat jalan Instansi.

4. Melakukan proses billing dan melakukan proses penagihan atas piutang, rawat jalan dan rawat inap baik jaminan Instansi/Asuransi maupun pribadi.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Melaksanakan pelayanan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS dengan sistem kerja yang efektif dan efisien dalam pasien.

Diharapkan dapat memuaskan pasien rawat jalan sama baiknya dengan pasien rawat inap, dengan pelayanan dan sistem kerja yang efektif, yaitu tepat sasaran sesuai apa yang dibutuhkan pasien, seperti membuat sistem dimana pasien bisa langsung ke bagian dimana pasien tersebut membutuhkan, dan efisien, yaitu dengan adanya sistem kerja yang bagus maka akan cepatlah pelayanan terhadap pasien rawat jalan. Dengan datang tepat waktu dan bekerja dengan cepat dan tepat, diharapkan juga bisa memberikan pelayanan kepada pasien rawat jalan.

2. Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan.

Dengan cara melihat kelengkapan berkas saat pendaftaran pasien. Untuk pasien BPJS rawat jalan harus menunjukkan kartu BPJS yang masih aktif beserta fotocopynya dan menunjukkan (berserta fotocopynya) surat rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat pertama seperti PUSKESMAS atau Klinik yang telah bekerjasama

dengan BPJS. Untuk pasien yang memiliki jaminan dari Instansi yang telah bekerjasama dengan RSIJ Pondok Kopi, dengan adanya surat rujukan dari tempat pasien bekerja, buku berobat pasien dan tanda pengenal atau kartu berobat yang dimiliki pasien untuk menyatakan bahwa pasien tersebut memang bekerja dalam Instansi tersebut. Untuk pasien dengan jaminan Asuransi, pasien hanya perlu membawa kartu Asuransi milik pasien.

3. Mentransfer penjamin bila nama perusahaan tidak sesuai.

Dengan aplikasi Sistem Informasi Rumah sakit, maka dapat diubah atau mentransfer penjamin apabila penjamin yang telah tertera pada sistem tidak sesuai dengan penjamin yang digunakan atau yang menjamin pasien.

4. Mencetak SEP pasien BPJS.

SEP adalah Surat Eligibilitas Pasien. SEP ini hanya dikeluarkan oleh faskes 2 dan 3 sebagai bukti bahwa pasien sudah dijamin oleh BPJS Kesehatan. Mencetak SEP dengan cara memasukkan nomor BPJS peserta ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rumah Sakit.

5. Menggesek kartu di mesin EDC peserta jaminan asuransi.

Dengan cara memasukkan kode di mesin EDC kemudian menggesek kartu pasien ke mesin EDC tersebut, setelah itu akan keluar bukti pendaftaran serta terlihat daftar apa saja yang ditanggung oleh pihak Asuransi. Setelah pasien kembali dari

tindakan dokter maka kartu tersebut akan digesek kembali ke mesin EDC, kemudian mengklasifikasikan transaksi yang dilakukan oleh pasien seperti biaya konsultasi dokter, biaya obat dan lain sebagainya.

6. Menghitung coshering setelah pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar.

Apabila ada selisih dalam biaya yang diasuransikan maka pasien harus membayar kekurangan biaya tersebut di kasir.

7. Menerima dan merapikan berkas rawat jalan dari klinik dan penunjang.

Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan tanggal dan nama pasien. Kemudian mengelompokkan kembali menjadi kertas asli untuk ditagihkan ke BPJS, lembar *copy* pertama untuk berkas bagian keuangan dan lembar *copy* kedua untuk berkas bagian akuntansi.

8. Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS.

Mengecek kembali apakah berkas tersebut telah lengkap atau belum. Apabila berkas tersebut ada yang kurang seperti resep obat yang hilang maka pihak Administrasi Pasien akan memverifikasike pihak apotik.

9. Melakukan billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS.

Melakukan billing dengan memasukkan nomer transaksi pada aplikasi Sistem Informasi Rumah Sakit dan memverifikasi apakah keterangan transaksi yang ada di Rincian Biaya Pelayanan Medis Jaminan tersebut telah sesuai dengan berkas-berkas yang ada.

10. Mencetak invoice tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS.

Setelah Rincian Biaya Pelayanan Medis Jaminan tersebut telah sesuai maka selanjutnya cetak invoice tagihan rawat jalan tersebut.

11. Melengkapi kekurangan data tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS.
12. Menyerahkan berkas tagihan rawat jalan instansi/Asuransi/BPJS ke penanggung jawab tagihan rawat jalan atau ke bagian koding.
13. Membuat Nota Tagihan, Jaminan Instansi/Asuransi

C. Kendala yang Dihadapi

1. Pelayanan Pasien Rawat Jalan.

Kendala dalam pelayanan pasien berobat jalan di counter rawat jalan ini berjalan dengan lambat, dikarenakan petugas yang hanya ada 1-2 orang, terutama dibagian Administrasi Pasien counter rawat jalan. Keterlambatan terjadi pada saat jam dinas pagi-siang hari. Selain itu penggunaan mesin EDC yang beragam macamnya,

karena asuransi mengharuskan penggunaannya sehingga membuat bagian pelayanan semakin lama dalam melayani pasien.

2. Pengecekan Persyaratan Jaminan

Kendala yang dialami yaitu dengan adanya sistem showcard atau surat jaminan jadi banyak membutuhkan salinan surat jaminan untuk arsip dan bagian lainnya. Selain itu banyak ditemui kartu jaminan yang sudah habis masa berlaku.

3. Menggesek kartu di mesin EDC

Kendalanya yaitu sering adanya perbedaan diagnosa antara RS dengan pihak Asuransi. Seringnya swift card yang dimiliki pasien belum aktif (karena masih baru) sehingga belum bisa digunakan.

4. Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan

Kendala yang sering dihadapi, kurangnya copy resep atau rincian biaya obat karena hilang atau tidak sampai ke Administrasi Pasien.

5. Melakukan Billing tagihan rawat Jalan

Kendalanya karena adanya kelebihan biaya atau kekurangan biaya saat menggesek kartu di mesin EDC dengan billing tagihan yang ada.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Pelayanan Pasien Rawat Jalan

Keterampilan praktikan lebih ditingkatkan. Mengusulkan kepada Asuransi-asuransi untuk bekerjasama agar bisa menggunakan satu

macam mesin EDC (satu mesin dapat digunakan oleh banyak Asuransi). Minimnya petugas bisa diatasi dengan penggunaan nomor antrian dan adanya kerjasama dengan pasien yaitu pasien yang tertib dalam mengantri. Sasaran mutu pelayanan 1 pasien 30 detik untuk pasien dengan showcard atau surat jaminan. Penggunaan sasaran mutu pelayanan 1menit untuk pasien swift card.

2. Pengecekan Persyaratan Jaminan

Untuk praktikan, sebelum pasien meninggalkan counter, praktikan harus sudah mengecek kelengkapan persyaratan jaminan, sehingga tidak terjadi kekurangan dalam kelengkapan persyaratan jaminan.

3. Menggesek Kartu di Mesin EDC

Mengkonfirmasi pada pihak Asuransi dengan menyatukan kode diagnosa agar tidak terjadi perbedaan diagnosa antara RS dengan pihak Asuransi. Memfotocopy kartu jaminan dan konfirmasi biaya yang akan ditanggung dengan pihak Asuransi.

4. Memverifikasi Kelengkapan Berkas Tagihan

Memberitahukan atau mengkonfirmasi pada pihak Apotik tentang rincian biaya obat dan meminta untuk mencetak kembali rincian biaya obat untuk dilampirkan pada berkas tagihan.

5. Melakukan Billing Tagihan Rawat Jalan

Memberikan catatan kepada pihak Asuransi mengenai kelebihan atau kekurangan biaya yang berbeda pada billing tagihan dengan rincian saat menggesek kartu di mesin EDC, dengan kata lain koordinasi dengan pihak asuransi dan melakukan rekonsiliasi atau mengecek dengan menyamakan catatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktek Kerja Lapangan sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya saat dibangu perkuliahaan. Selain itu diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Anggaran dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi Jakarta Timur.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Didalam PKL ini dibutuhkan kedisiplinan serta ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan mencetak billing, memeriksa dan merapihkan berkas yang akan ditagihkan, membuat nota tagihan untuk pihak Instansi/Asuransi/BPJS,

menggesek kartu Asuransi di mesin EDC, melengkapi berkas yang akan ditagihkan.

4. Praktikan dapat mengetahui alur kerja dalam proses pelayanan rawat jalan dan rawat inap pada pasien BPJS, Instansi dan Asuransi.
5. Praktikan dapat memahami dan melakukan cetak billing, penagihan serta dapat melayani pasien yang akan berobat dalam hal administrasi pembayaran
6. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut yaitu:
 - a. Dalam pelayanan pasien di counter rawat jalan ini berjalan dengan lambat.
 - b. Kurangnya copy resep atau rincian biaya obat karena hilang atau tidak sampai ke Administrasi Pasien.
 - c. Adanya kelebihan biaya atau kekurangan biaya saat menggesek kartu di mesin EDC dengan billing tagihan yang ada.
7. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
 - a. Keterampilan petugas lebih ditingkatkan.
 - b. Petugas harus sudah mengecek kelengkapan persyaratan jaminan.
 - c. Mengkonfirmasi pada pihak Apotik tentang rincian biaya obat yang tidak ada.
 - d. Koordinasi dengan pihak asuransi.
8. Menjadikan praktikan lebih disiplin serta memiliki ketelitian yang tinggi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan saran kepada pihak Rumah Sakit dan pihak Universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi).
2. RSIJ Pondok kopi khususnya bagian keuangan sebaiknya lebih teliti lagi pada saat menerima berkas dari pasien agar tidak terjadi kekurangan berkas ataupun sudah tidak berlakunya berkas tersebut.
3. Untuk *staff* karyawan khususnya di Bagian Keuangan sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://rumahsakitislam.com/>

RSIJ Pondok Kopi. Pengorganisasian Bagian Keuangan.

Jakarta, 2015

Hajat, Nurahma dkk. Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 2012

LAMPIRAN-LAMPIRAN



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 2494/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 April 2015

Yth Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta
Jl. Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Rachma Anggita
Nomor Registrasi : 8105132115
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No Telp/HP : 083873184505

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

- 1 Dekan Fakultas Ekonomi
- 2 Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

RS ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI
Jalan Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur 13460
Telp. 021.8630654 - 8610471 (hunting) Fax. 021.8611101
www.rsijpondokkopi.co.id e-mail: rsijpk@rsijpondokkopi.co.id

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : 182/XIV-Eks/RSIJKP/05/2015
Lamp. : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 13 Mei 2015

Kepada Yth.
Drs. Syaifulлах
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di – Tempat

Assalamu'alaikum Wr. wb.

Memperhatikan surat dari Universitas Negeri Jakarta No. 2499/UN-39.12/KM/2015 perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dibawah ini:

NO	NAMA	NOMOR REGISTRASI
1	Ismia Intan Pratiwi	8105132152
2	Andriani	8105132201
3	Destya Larassati	8105132166
4	Rahmalini	8105132208
5	Rachma Anggita	8105132115

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Akuntansi & Keuangan/AP RS. Islam Jakarta Pondok Kopi, pada bulan Juni & Juli 2015. Untuk pelaksanaan dan informasi lebih lanjut agar menghubungi Ibu Ismi Wakisah di No. (021) 8630654 – (021) 8610471 ext. 4409 Bagian Diklat RSIJ Pondok Kopi.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Direksi
RS. ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI



Drs. M. Iqbal Rais, MM.
Direktur SDI & Bindatra

Tembusan;

1. Ka. Sie. Diklat;
2. Ka. Unit kerja Terkait;
3. Arsip.-



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Rachma Anggita
No.Registrasi : 8105132115
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : R.S. Islam Jakarta Pondok Kopi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	86	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	88	55-59 D Kurang
7	Keputusan	85	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	88	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$
			Nilai Akhir :
		88	A
		Angka bulat	huruf
	Jumlah	881	

Jakarta, 20 Agustus 2015

Penilai,



(.....) Dra. Mughlina, SE

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rachma Anggita.....
No. Registrasi : 8105132115.....
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : R.S. Islam Jakarta Pondok Kopi.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pondok Kopi Jakarta Timur.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juni 2015	1. Paraf	
2.	Selasa / 16 Juni 2015	2. Paraf	
3.	Rabu / 17 Juni 2015	3. Paraf	
4.	Kamis / 18 Juni 2015	4. Paraf	
5.	Jumat / 19 Juni 2015	5. Paraf	
6.	Senin / 22 Juni 2015	6. Paraf	
7.	Selasa / 23 Juni 2015	7. Paraf	
8.	Rabu / 24 Juni 2015	8. Paraf	
9.	Kamis / 25 Juni 2015	9. Paraf	
10.	Senin / 29 Juni 2015	10. Paraf	
11.	Selasa / 30 Juni 2015	11. Paraf	
12.	Rabu / 1 Juli 2015	12. Paraf	
13.	Kamis / 2 Juli 2015	13. Paraf	
14.	Jumat / 3 Juli 2015	14. Paraf	
15.	Senin / 6 Juli 2015	15. Paraf	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai

(M. Furqon)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rachma Anggita.....
No. Registrasi : 8105132115.....
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : R.S. Islam Jakarta Pondok Kopi.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pondok Kopi Jakarta Timur.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 7 Juli 2015	1. Paraf	
2.	Rabu / 8 Juli 2015	2. Paraf	
3.	Senin / 27 Juli 2015	3. Paraf	
4.	Rabu / 29 Juli 2015	4. Paraf	
5.	Kamis / 30 Juli 2015	5. Paraf	
6.	Jumat / 31 Juli 2015	6. Paraf	
7.	Senin / 3 Agustus 2015	7. Paraf	
8.	Selasa / 4 Agustus 2015	8. Paraf	
9.	Rabu / 5 Agustus 2015	9. Paraf	
10.	Kamis / 6 Agustus 2015	10. Paraf	
11.	Jumat / 7 Agustus 2015	11. Paraf	
12.	Senin / 10 Agustus 2015	12. Paraf	
13.	Selasa / 11 Agustus 2015	13. Paraf	
14.	Rabu / 12 Agustus 2015	14. Paraf	
15.	Kamis / 13 Agustus 2015	15. Paraf	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,

(M. Furqan)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Nama Praktikan : Rachma Anggita

No Registrasi : 8105132115

Jurusan/Prodi/Kons : Ekonomi & Administrasi/ Pend. Ekonomi/ Pend.
Akuntansi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bulan/ Tahun Praktik : Juni - Agustus 2015

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	15/06/2015	Pembagian divisi pekerjaan oleh pihak Sumber Daya Insani dan Bindatra	Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan dalam Administrasi Pasien
2	16/06/2015	Pengarahan mengenai pekerjaan praktikan	Praktikan diberikan penjelasan pekerjaan dari kepala sub bagian keuangan, Ibu Dian Maulina, SE
3	17/06/2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS• Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS	

		<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi dengan resume medis 	
4	18/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis 	
5	19/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis 	
6	22/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis 	
7	23/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis • Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan. • Menggesek kartu di mesin EDC 	

		<p>peserta jaminan asuransi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung coshering setelah pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar 	
8	24/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis • Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan. • Menggesek kartu di mesin EDC peserta jaminan asuransi • Menghitung coshering setelah pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar 	
9	25/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis • Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan. • Menggesek kartu di mesin EDC peserta jaminan asuransi • Menghitung coshering setelah 	

		<p>pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar</p>	
10	29/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis • Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan. • Menggesek kartu di mesin EDC peserta jaminan asuransi • Menghitung coshering setelah pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar 	
11	30/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek berkas claim untuk tagihan BPJS • Melakukan billing biaya perawatan pasien BPJS • Melengkapi dengan resume medis • Mengecek persyaratan jaminan dari Instansi/Asuransi/BPJS sesuai ketentuan. • Menggesek kartu di mesin EDC peserta jaminan asuransi • Menghitung coshering setelah pelayanan dan mengarahkan ke kasir untuk membayar 	

12	01/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekalkulasi dan tutup SEP-BPJS Pasien Rawat Jalan dan IGD dengan Bridging system • Menginput data daftar registrasi rawat jalan secara manual dari Poli awal UGD 	
13	02/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekalkulasi dan tutup SEP-BPJS Pasien Rawat Jalan dan IGD dengan Bridging system • Menginput data daftar registrasi rawat jalan secara manual dari Poli awal UGD 	
14	03/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekalkulasi dan tutup SEP-BPJS Pasien Rawat Jalan dan IGD dengan Bridging system • Menginput data daftar registrasi rawat jalan secara manual dari Poli awal UGD 	
15	06/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekalkulasi dan tutup SEP-BPJS Pasien Rawat Jalan dan IGD dengan Bridging system • Menginput data daftar registrasi rawat jalan secara manual dari Poli awal UGD 	
16	07/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS • Mengurutkan tagihan rawat jalan BPJS per tanggal berdasarkan SEP secara sistem. 	
17	08/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS • Mengurutkan tagihan rawat jalan BPJS per tanggal berdasarkan SEP secara sistem. 	
18	27/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS • Mengurutkan tagihan rawat jalan BPJS per tanggal berdasarkan SEP secara sistem. 	

19	29/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
20	30/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
21	31/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
22	03/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
23	04/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
24	05/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
25	06/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
26	07/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
27	10/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS • Membuat Nota Tagihan, Jaminan Instansi/Asuransi 	
28	11/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan 	

		<p>rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Tagihan, Jaminan Instansi/Asuransi 	
29	12/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	
30	13/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merapikan berkas tagihan rawat jalan dari klinik dan penunjang • Memverifikasi kelengkapan berkas tagihan rawat jalan Instansi/Asuransi/BPJS • Melakukan Billing tagihan rawat jalan jaminan Instansi/Asuransi/BPJS 	



RS ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI

Jalan Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur 13460

Telp. : 021 8630654 - 8610471 (hunting) Fax. 021 8611101

www.rsijpondokkopi.co.id, e_mail : rsijpk@rsijpondokkopi.co.id



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

No : 301/XIV-Ext/RSJPK/08/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. M. Iqbal Rais, MM
Jabatan : Direktur SDI & Bindatra

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

Nama : Rachma Anggita
NPM : 8105132115
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan PKL di unit Administrasi Pasien Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi pada tanggal 15 Juni – 14 Agustus 2015, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

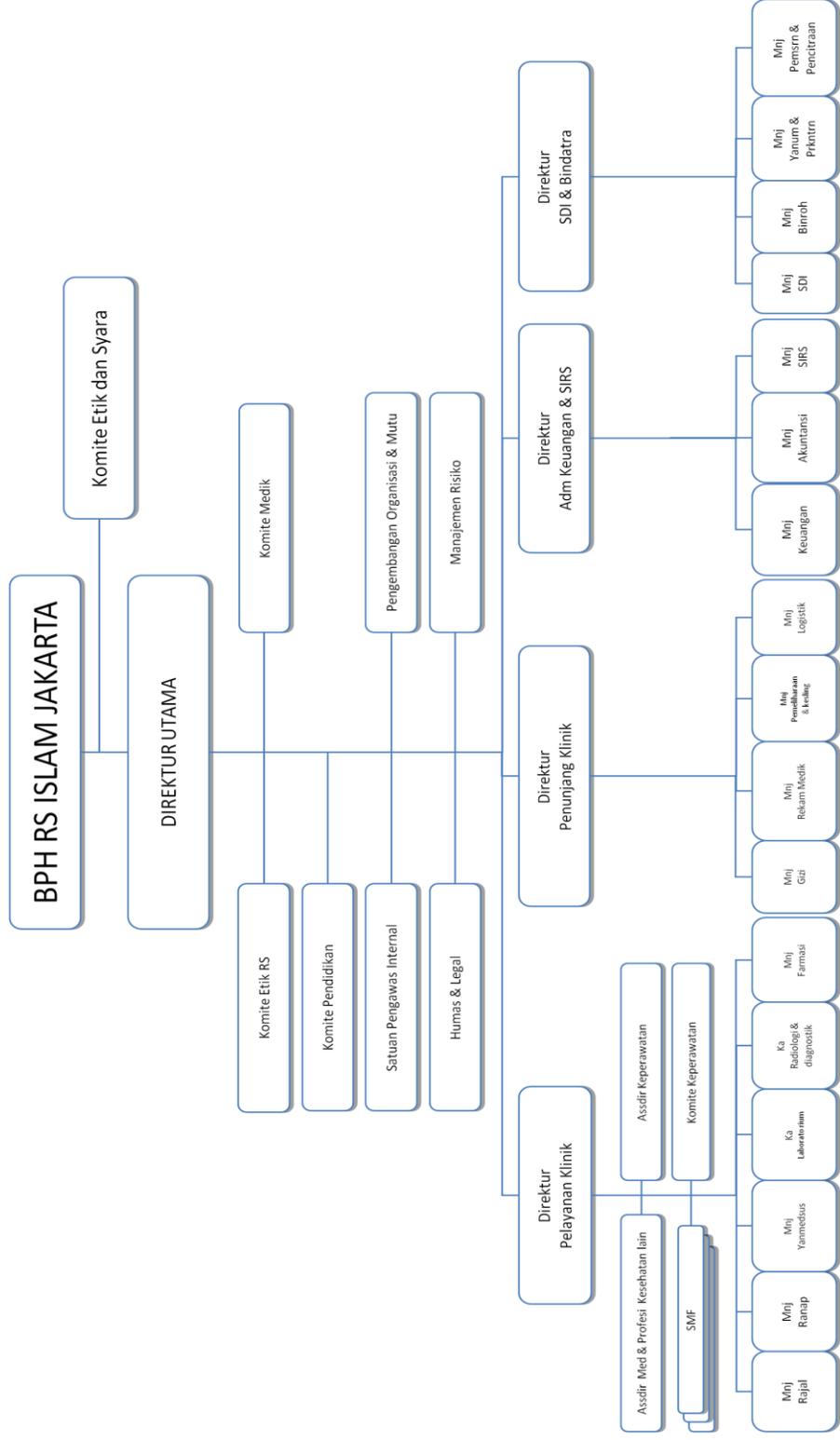
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Agustus 2015

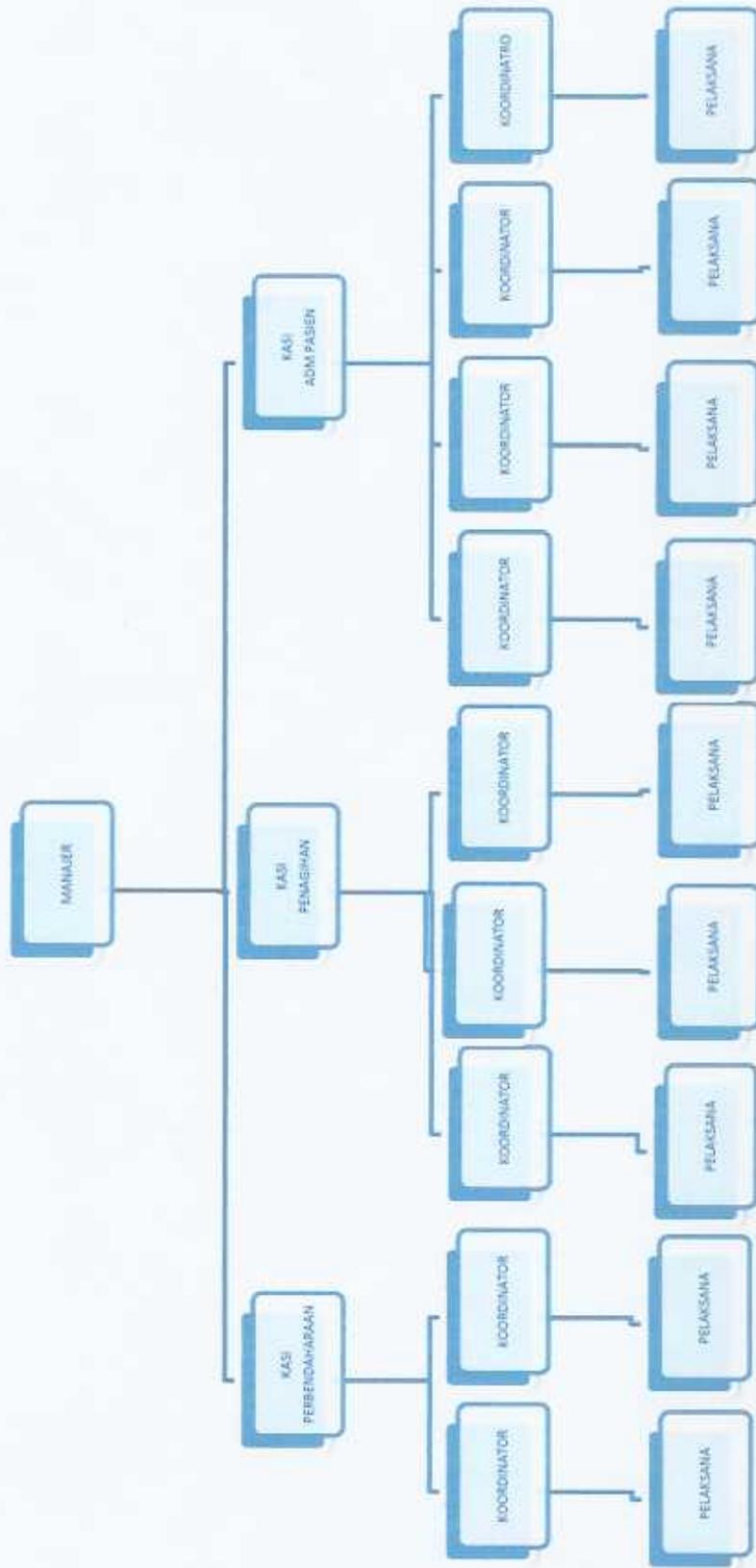


Drs. M. Iqbal Rais, MM
Direktur SDI & Bindatra

STRUKTUR ORGANISASI RS ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI



STRUKTUR BAGIAN KEUANGAN



NOTA - TAGIHAN

Jakarta , 11 / Aug / 2015

Nomor : P150800309/KU-RSIPK

Lamp. : 1 Berkas

Kode : 3456

Kepada Yth :

YKKBI Pensiunan

Telkom STO Gambir, Gedung C Lantai 3,4,5

Jl. Medan Merdeka Selatan No.12, Jakarta 10110

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami ajukan tagihan biaya Perawatan dan Pengobatan atas pasien rawat inap dan pasien rawat jalan .

Yang rinciannya sebagai berikut :

1 . Biaya Perawatan dan Pengobatan Pasien Rawat Inap	Rp.	_____	0
<hr/>			
2 . Biaya Perawatan dan Pengobatan Pasien Rawat Jalan	Rp.	_____	10,278,900

TERLAMPIR

- Jumlah	Rp.	_____	10,278,900
- Discount / Uang Muka	Rp.	_____	0
- Sisa Tagihan	Rp.	_____	10,278,900

Demikian agar maklum dan besar harapan kami jumlah tersebut akan mendapat penyelesaian dalam waktu tidak terlalu lama.

Mohon, pembayaran ditransfer ke RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA TIMUR melalui :
- BANK MUAMALAT INDONESIA CAPEM PONDOK KOPI JAKARTA TIMUR
NOMOR REKENING 369 000 1915

Serta mohon dikirimkan Copy Bukti Pemindah bukuan / Transfer ke no Fax (021) 86611619

Atas kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terimakasih.

Catatan :

Jika dalam waktu 2x24 jam setelah dokumen diterima tidak ada komplain , maka semua dokumen penagihan dinyatakan lengkap dan bisa diproses pembayarannya .

Wassalam ,

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA TIMUR

WALUYO

DIREKTUR KEUANGAN

**REKAPITULASI BIAYA PENGOBATAN (BEROBAT JALAN)
UNTUK PERUSAHAAN DI RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA**

KRAMA YUDHA RATU MOTOR

NoTagihan : P150700331

Halaman 1 / 3

No.	Tanggal	No. Registrasi No. Invoice	Nama Pasien No. RMK	Alkes Fasilitas	Resep	Pemeriksaan	Pemb.	Sub Total [Rp.]
1	P150700331 29/06/15	1501310776 15F22401	HADI NURYADIN 00330044	0	379,539	0	0	379,539
1.								
2	P150700331 23/06/15	1506181104 15F18626	NUR FADHILA KHANZA R 00776438	0	221,381	572,600	0	793,981
1.	18/06/15	AMBIL SAMPLE				30,000.00		
2.	18/06/15	PASANG INFUS (NON CAIRAN)				134,000.00		
3.	18/06/15	Hematologi Rutin (Hb, Ht, L, T)				59,400.00		
4.	18/06/15	Hitung Jenis / Differential				57,200.00		
5.	18/06/15	Elektrolit Na/K/Cl				182,000.00		
6.	18/06/15	KONSULTASI UGD (SORE)				110,000.00		
3	P150700331 24/06/15	1506190916 15F19177	MOZA AZKIYA YUSUF 00765921	0	191,516	88,000	0	279,516
1.	19/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
4	P150700331 24/06/15	1506191091 15F19272	EKO BUDIYANTO 00720032	0	410,939	88,000	0	498,939
1.	19/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
5	P150700331 24/06/15	1506200713 15F19281	HARY RIYADI N. 00726171	0	203,377	193,000	0	396,377
1.	20/06/15	NEBULIZER TANPA OBAT				83,000.00		
2.	20/06/15	KONSULTASI UGD (SORE)				110,000.00		
6	P150700331 24/06/15	1506200739 15F19278	WANDA FAUZIAH 00740687	0	406,032	88,000	0	494,032
1.	20/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
7	P150700331 25/06/15	1506210001 15F19436	HARY RIYADI N. 00726171	0	41,327	110,000	0	151,327
1.	21/06/15	KONSULTASI UGD (SORE)				110,000.00		
8	P150700331 24/06/15	1506220700 15F19155	FAEYZA RIZQULLAH 00732850	0	230,883	88,000	0	318,883
1.	22/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
9	P150700331 29/06/15	1506240667 15F22358	DEVINA ALDIILA W. 00711374	0	123,379	88,000	0	211,379
1.	24/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
10	P150700331 29/06/15	1506240890 15F22355	JAMAL APRIYANTO 00726831	0	238,263	176,000	0	414,263
1.	24/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
2.	24/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
11	P150700331 29/06/15	1506241013 15F22360	TETI NOVITASARI 00672013	0	186,560	88,000	0	274,560
1.	24/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		

**REKAPITULASI BIAYA PENGOBATAN (BEROBAT JALAN)
UNTUK PERUSAHAAN DI RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA**

KRAMA YUDHA RATU MOTOR

NoTagihan : P150700331

Halaman 2 / 3

No.	Tanggal	No. Registrasi No. Invoice	Nama Pasien No. RMK	Alkes Fasilitas	Resep	Pemeriksaan	Pemb.	Sub Total [Rp.]
12	P150700331 29/06/15	1506250451 15F22380	SASKIA AZ ZAHRA 00725937	0	176,831	88,000	0	264,831
1.	25/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
13	P150700331 30/06/15	1506270442 15F23637	TEGAR AFRIANTO 00756045	0	379,801	88,000	0	467,801
1.	27/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
14	P150700331 01/07/15	1506270834 15G00190	FABIAN FAQHI DUTYO 00615405	0	195,482	88,000	0	283,482
1.	27/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
15	P150700331 01/07/15	1506280168 15G00823	YUDA JULIANSYAH 00777178	0	37,778	143,000	0	180,778
1.	28/06/15	KARTU BEROBAT PASIEN PENGGANTI				0.00		
2.	28/06/15	PAKET INJEKSI				33,000.00		
3.	28/06/15	KONSULTASI UGD (SORE)				110,000.00		
16	P150700331 03/07/15	1506300587 15G02179	AHMAD DUMYATI 00692483	0	156,329	88,000	0	244,329
1.	30/06/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
17	P150700331 03/07/15	1507010523 15G02850	FARAH DIBA MULYASANI 00681047	0	176,138	319,000	0	495,138
1.	01/07/15	USG PRINT 1 LEMBAR				141,000.00		
2.	01/07/15	KONSULTASI DOKTER SPESIALIS (C) - SORE				178,000.00		
18	P150700331 03/07/15	1507011135 15G02772	MARWANTO 00701677	0	0	88,000	0	88,000
1.	01/07/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
19	P150700331 06/07/15	1507020542 15G04330	AGMA KARNANTO 00717780	0	353,224	88,000	0	441,224
1.	02/07/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
20	P150700331 06/07/15	1507021069 15G04293	IVA ARIS ANDANI 00774458	0	289,523	88,000	0	377,523
1.	02/07/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
21	P150700331 03/07/15	1507021133 15G02601	TARIPAR SILABAN 00770595	0	58,385	110,000	0	168,385
1.	02/07/15	KONSULTASI UGD (SORE)				110,000.00		
22	P150700331 06/07/15	1507030616 15G04606	MOHAMMAD SUTRISNO 00737784	0	113,970	88,000	0	201,970
1.	03/07/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		
23	P150700331 06/07/15	1507030961 15G04632	HENDRA MAHENDRA 00431354	0	321,010	88,000	0	409,010
1.	03/07/15	KONSULTASI DOKTER UMUM				88,000.00		

**REKAPITULASI BIAYA PENGOBATAN (BEROBAT JALAN)
UNTUK PERUSAHAAN DI RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA**

KRAMA YUDHA RATU MOTOR

NoTagihan : P150700331

Halaman 3 / 3

No.	Tanggal	No. Registrasi No. Invoice	Nama Pasien No. RMK	Alkes Fasilitas	Resep	Pemeriksaan	Pemb.	Sub Total [Rp.]
24	P150700331 06/07/15	1507050120 15G03809	JULIANDITYA TRI NUGROHO 00643436	0	73,609	110,000	0	183,609
1.	05/07/15	KONSULTASI UGD (PAGI)				110,000.00		
25	P150700331 06/07/15	1507050123 15G03820	M. ZIDNI AL-GHIFARI 00721207	0	128,171	83,000	0	211,171
1.	05/07/15	NEBULIZER TANPA OBAT				83,000.00		
2.	05/07/15	KONSULTASI UGD (PAGI)				0.00		
TOTAL :								8,230,047.00

Jakarta , 09 Juli 2015
RS. Islam Jakarta Pondok Kopi

[]



RS ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI

Jalan Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur 13460
Telp. : 021 8630654 - 8610471 (hunting) Fax. 021 8611101
www.rsijpondokkopi.ci.id, e_mail : rsijpk@rsijpondokkopi.co.id

Dicetak Oleh : nur khoiriah, Selasa, 16 Juni 2015, 14:14:09

Hal. 1 dari 1

RINCIAN BIAYA PELAYANAN MEDIS JAMINAN

No. Transaksi : 150603-0668

No. Invoice : 15F12552

Penjamin : BPJS

Tgl. Invoice : 16/06/2015

Nama Pasien : AZMAN AGUNG NUGRAHA

No. Medical Record : 00-77-39-55

Keterangan Transaksi

Biaya Rp.

	Rumah Sakit	Dokter
Klinik Syaraf II		
KONSULTASI DOKTER SPESIALIS	13,203	40,000
Sub Total Klinik Syaraf II	13,203	40,000
Diagnostik	Rumah Sakit	Dokter
EEG	49,422	62,775
Sub Total Diagnostik	49,422	62,775
Sub Total		165,400

Paket Barang / Obat Ruangan :

Biaya

Pemakaian Paket Barang / Obat di Diagnostik.

Sub Total

Total Transaksi	165,400
- Discount	0
Total Biaya Setelah Discount	165,400
Pembulatan	0
IUR Pasien	(0)
Saldo Akhir*	165,400

Terbilang : # SERATUS ENAM PULUH LIMA RIBU EMPAT RATUS RUPIAH #

Jakarta Timur, 16 Juni 2015

