

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI KEUANGAN
RUMAH SAKIT ISLAM PONDOK KOPI
JAKARTA**

**ISMIA INTAN PRATIWI
8105132152**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

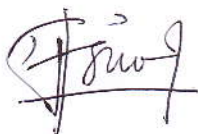
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan
Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi
Nama Praktikan : Ismia Intan Pratiwi
Nomor Registrasi : 8105132152
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001



Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661032000121001

LEMBAR PENGESAHAN

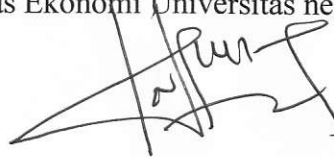
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Divisi Keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi
Jakarta Timur

Nama Penulis : Ismia Intan Pratiwi


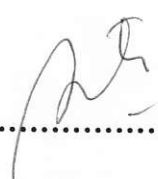

Nomor Registrasi : 8105132152

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, Spd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>22 Oktober 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>21 Oktober 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001		<u>21 Oktober 2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi dengan baik.

Selama melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya pada dunia perkuliahan khususnya di dalam kelas sehari - hari.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.

2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dra. Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. H. Waluyo, S.E, M.M, selaku Direktur Keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi
6. Sudirman, S.E, selaku Manajer Keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi.
7. Orang tua, keluarga dan teman - teman Pendidikan Akuntansi A 2013 yang selalu memberikan semangat dan doa.
8. Seluruh karyawan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat banyak kekurangan, maka dari itu praktikan mengucapkan mohon maaf atas kesalahan yang ada. Selain itu, praktikan menerima kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 30 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi.....	10
B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	32

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	35
B. Pelaksanaan Kerja	40
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	48

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	51
B. Saran	52

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.2 : Tabel Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	55
Lampiran 2 : Surat Izin PKL.....	56
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL	57
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL	60
Lampiran 6 : Log Harian Praktikan	61
Lampiran 7 : Logo Perusahaan	66
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	67
Lampiran 9 : Proses Penutupan Piutang Perusahaan	68
Lampiran 10 : Proses tagihan BPJS.....	69
Lampiran 11 : Rincian Biaya Pelayanan Medis Jaminan.....	70
Lampiran 12 : Format Penilaian PKL	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam memasuki dunia kerja mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus dengan bekal kecerdasan intelektual saja namun juga harus kemampuan dasar yang sesuai dengan pekerjaan yang diinginkan. Kemampuan dasar yang dimaksud dalam hal ini adalah pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan juga sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut tidak cukup didapatkan dari teori yang sudah diberikan di dunia pendidikan.

Dalam perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan ini banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih pola pikir yang lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Pendidikan merupakan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan

¹ SISDIKNAS No.20 Tahun 2003, dikutip dari www.apapengetianahli.com/2015/01/pengertian-pendidikan-pendapat-ahli-pendidikan.html?m=1

potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pendidikan secara tersendiri memiliki tujuan yang dituliskan dalam Undang – Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 3, tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.¹

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata.

Pada masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

¹ www.wikipedia.org/wiki/tujuan_pendidikan diakses pada tanggal 30 September 2015

Fakta menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Mengetahui secara nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya yang sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yakni di bidang akuntansi.

2. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
4. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja
5. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
7. Menjadikan sarana untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah memiliki pengalaman di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan agar praktikan tidak canggung saat memasuki dunia kerja.
3. Untuk mendapatkan wawasan dan proses pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan

4. memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
5. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - b. Sebagai sarana membangun sikap tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - c. Sebagai sarana untuk menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Sebagai sarana peningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan bersaing di dunia kerja.
- c. Sebagai sarana yang dapat dilakukan dalam penyempurnaan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
- d. Untuk mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi agar lebih baik dari sebelumnya.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- b. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- c. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

- d. sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.
- e. Sebagai sarana pencarian calon karyawan yang dibutuhkan instansi guna meningkatkan kelangsungan instansi.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini di sebuah rumah sakit swasta, yakni Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi
Divisi Keuangan

Alamat : Jalan Raya Pondok Kopi Jakarta Timur 13460

No. Telp / Fax : (021) 8630654, 8610471 (Hunting) / (021) 8611101

Website : www.rsijpondokopi.co.id

Email : rsijpk@rsijpondokopi.co.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan karena bagian tersebut merupakan tempat yang sesuai dalam mengaplikasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Keuangan ini menangani seluruh kegiatan operasional keuangan yang dilakukan oleh rumah sakit termasuk didalamnya terdapat pelayanan kesehatan, penjualan dan pembelian obat, penagihan piutang yang dilakukan karna pasien tidak mampu, dan juga menangani kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2015. Praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Kemudian mempersiapkan surat yang diperlukan, dalam hal ini Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi hanya memerlukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang diterbitkan oleh bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta. Pada bulan Juni praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di rumah sakit tersebut pada pertengahan bulan Juni selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 15 Juni 2015 praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi mulai dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015, dengan waktu kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Hari Senin s.d Jumat	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Waktu Istirahat
	13.00-16.30	

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 14 September 2015 s.d 06 Oktober 2015 yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL ini. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Berikut tabel time schedule pelaksanaan praktik kerja lapangan :

1.2 Tabel Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

NO	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan														
		Juni			Juli			Agustus			September					
1	Tahap Persiapan PKL	■	■													
2	Tahap Pelaksanaan PKL			■	■	■			■	■	■					
3	Tahap Penulisan Laporan PKL													■	■	■

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Pada awal berdiri, RS Islam Jakarta Pondok Kopi bernama RS Islam Cabang Klender yang kemudian berganti nama menjadi RS Islam Jakarta Timur di tahun 1993 dan pada tahun 2004 RS Islam Jakarta Timur berubah nama menjadi RS Islam Jakarta Pondok Kopi dengan SK BP Yayasan Rumah Sakit Islam Nomor 028/SKYRSIJ/IV/2.a.2004 Penetapan Istilah nama baku Rumah Sakit Islam Jakarta di lingkungan Yayasan RS Islam Jakarta.

RS Islam Jakarta Pondok Kopi memberikan pelayanan secara komprehensif mulai dari pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, pemeriksaan penunjang, pelayanan kesehatan promotif, konsultasi, klub kesehatan, dan bimbingan kerohanian.

Status kepemilikan rumah sakit ini Swasta Keagamaan, yang beralamat di Jalan Raya Pondok Kopi, 13460 Jakarta Timur. Telp. 021 8630654, 8610471 (hunting) dan berbadan hukum yayasan : No. 01 Tanggal 2 Juni 2009 akte notaris Elvina Maisyarah, SH, MH sesuai SK Menkes RI No. C279-HT 03.02-Th 1999.

Dalam melaksanakan fungsinya RS Islam Jakarta Pondok Kopi bersandarkan kepada Al –Qur’an Surat Asy-Syuara ayat 80 yang artinya “..... dan apabila aku sakit, maka Dia (Allah)lah yang akan menyembuhkan aku”, serta Al-Qur’an Surat Maryam ayat 96 “sesungguhnya orang-orang yang beriman dan beramal saleh,

kelak Allah yang Maha Pemurah akan menanamkan dalam hati mereka rasa kasih sayang.

RS Islam Jakarta Pondok Kopi saat ini telah lulus akreditasi 16 bidang pelayanan sertifikat No. YM.01.10/III/158/09, dan lulus sertifikat ISO 9001 : 2008 No. AU05/2819.

a. Tujuan Rumah Sakit Islam Jakarta Timur

Mewujudkan derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya dengan pendekatan pemeliharaan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitasi) yang dilaksanakan secara menyeluruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tuntutan ajaran Islam tanpa memandang perbedaan agama, ras, suku, dan kedudukan.

b. Visi

“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.”

c. Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang profesional kepada seluruh lapisan masyarakat secara adil dan ihsan

2. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dengan mempertimbangkan ilmu pengetahuan dan teknologi agar pelayanan mampu bersaing di era globalisasi
3. Menyelenggarakan pelatihan, penelitian dan pengembangan manajemen yang berkesinambungan untuk menghasilkan SDI yang memiliki kompetensi dan berahlak mulia.

d. Falsafah

1. Perwujudan iman kepada Allah SWT, sebagai amal saleh dan menjadikannya sebagai sarana ibadah
2. 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)
3. Sesungguhnya orang – orang yang beriman dan beramal saleh, kelak Allah yang Maha Pemurah akan menanamkan dalam hati mereka rasa kasih sayang (QS Maryam : 96)
4. Dan apabila aku sakit, maka Dialah yang akan menyembuhkan (QS Assyura : 80)

e. 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.

f. Budaya Organisasi

Dalam melaksanakan proses pelayanan RS Islam Jakarta Pondok Kopi menerapkan budaya organisasi 7 S yaitu senyum, salam, sapa, santun, segera, standar, dan surprise.

g. Prestasi yang pernah diraih

1. Juara I Rumah Sakit terbersih se-Jakarta Timur tahun 1994 dan 1995.
2. Penghargaan sebagai Rumah Sakit Sayang Bayi tahun 1997.
3. Juara I Konvensi Nasional Gugus Kendali Mutu se-DKI Jakarta tahun 1997.
4. Terampil III Konvensi Nasional Gugus Kendali Mutu antar Rumah Sakit dan Institusi Kesehatan tahun 1997.
5. Terampil ke III Konvensi Nasional Gugus Kendali Mutu antar perusahaan yang diadakan oleh PMMI tahun 1997.
6. Penghargaan Paramakarya Husada dari PERSI ikut serta penanganan kerusuhan di DKI Jakarta tahun 1998.
7. Medali Perunggu Konvensi Mutu Indonesia di Bali tahun 2001.
8. Lulus Akreditasi 12 bidang tahun 2002 dan *maintenance* tahun 2005.
9. Penghargaan Walikotamadya Jakarta Timur atas Partisipasi telah Membangun Sumur Resapan tahun 2006.
10. Lulus ISO 9001 versi 2000 tahun 2005 dan Resertifikasi tahun 2008.

11. Predikat Sangat Baik Dalam Penerapan Kawasan Dilarang Merokok Provinsi DKI Jakarta tahun 2007.
12. Harapan II Persi Award Kategori *Corporate Social Responsibility Project* tahun 2009
13. Lulus Akreditasi 16 bidang pelayanan (penuh tingkat lengkap) tahun 2009.
14. Runner Up Persi Award kategori *Internal Service Project* , *Quality Medical Care Project* dan *Human Resource Development Project* tahun 2010
15. Peringkat I Rumah Sakit Sayang Ibu & Bayi Tingkat Provinsi tahun 2010
16. Runner Up Persi Award kategori *Patient Safety Project*, *Internal Service Project* dan *Human Resource Development Project* tahun 2011
17. Juara Pertama Lomba Cepat Tepat Dapersi tahun 2012
18. Peringkat Terbaik III Rumah Sakit Sayang Ibu & Bayi Tingkat Provinsi tahun 2012
19. Penetapan klasifikasi rumah sakit tipe B tahun 2012
20. Runner Up Persi Award tahun 2012
21. Harapan I Lomba “ *Hand Hyegene* “ PERSI AWARD 2013
22. 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 juga membawahi 3 unit yaitu:

a. Administrasi Pasien

Merupakan unit yang memberikan pelayanan administrasi untuk pasien berupa :

- 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 Pelaksana Penanggung Jawab Tagihan uang muka.

b. Penagihan

Merupakan unit yang memproses administrasi tagihan dan melakukan penagihan rawat jalan dan rawat inap jaminan pribadi, instansi/Asuransi, dan BPJS. Dalam pekerjaan unit Penagihan dipimpin oleh Kasi Penagihan dibantu 2 Koordinator dan 1 Pelaksana Penanggung Jawab Tagihan rawat inap dan data rekening.

c. Perbendaharaan

Merupakan 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. Sumber daya manusia

Pada bagian keuangan ini banyaknya karyawan yang bertugas berjumlah 43 orang dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|------------|
| a. Manajer | : 1 Orang |
| b. Kepala Seksi | : 3 Orang |
| c. Koordinator | : 9 Orang |
| d. Pelaksana | : 30 Orang |

4. Fungsi dan Tugas Masing-masing Unit

- a. Manajer Administrasi & Keuangan

Manajer Administrasi & Keuangan merupakan jabatan/pekerjaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur keuangan. Manajer Administrasi & Keuangan dalam melaksanakan pekerjaannya dibantu oleh seksi administrasi pasien, penagihan, perbendaharaan.

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. 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. Kepala Seksi Administrasi Pasien ini bertanggung jawab langsung kepada Manajer Keuangan.

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. 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 RSII 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.

d. Kepala Seksi 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.

e. 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 koding.
- 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. Pelaksana Administrasi Pasien Rawat Inap

Fungsi : Melaksanakan fungsi penataan rekening (pembebanan biaya) administrasi pasien rawat inap instansi dan BPJS 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.

1. 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.
- 10). Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungannya.

m. 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.

C. Kegiatan Pelayanan

Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi merupakan amal usaha persyarikatan Muhammadiyah yang memiliki tanggung jawab untuk menjalankan visi dan misi di bidang kesehatan. Mewujudkan misi sebagai pembawa rahmat bagi lingkungan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi melakukan pengelolaan rumah sakit secara amanah, profesional, berkualitas dan akuntabilitas. Adapun pelayanan dari Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi sebagai berikut :

a. Instalasi Gawat Darurat

Layanan IGD buka 24 jam untuk memberikan pertolongan kepada pasien dengan kondisi gawat darurat seperti, serangan jantung, gagal pernapasan, kecelakaan dll. Cakupan pelayanan meliputi :

- Pemeriksaan dan pengobatan
- Tindakan medis sesuai dengan kebutuhan
- Pelayanan rujukan rawat inap
- Pemberian obat (sesuai dengan standar jaminan) untuk waktu terbatas oleh tempat pelayanan kesehatan.

2. Rawat Jalan

Rawat jalan adalah pelayanan medis kepada seorang pasien untuk tujuan pengobatan, diagnosis, rehabilitasi, pengamatan, dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa mengharuskan pasien tersebut dirawat inap. Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi melayani rawat jalan kepada masyarakat yang terdiri atas :

- Klinik Umum
- Klinik Spesialis dan Sub Spesialis
- Klinik Gigi
- Klinik konsultasi
- Klinik kulit dan kecantikan
- Klinik konsultasi gizi
- Klinik akupuntur
- Klinik mata
- Klinik alergi

3. Rawat Inap

Merupakan layanan perawatan pasien oleh tenaga kesehatan profesional akibat penyakit tertentu yang menyebabkan pasien diinapkan di suatu ruangan di rumah sakit. Rumah Sakit Islam Jakarta sendiri berkapasitas 233 tempat tidur yang terdiri dari berbagai kelas perawatan mulai dari VIP, utama kelas 1 sampai dengan kelas 3 yang masing masing memiliki biaya perawatan yang berbeda-beda. Selain itu Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi juga melayani pasien yang membutuhkan ruangan khusus seperti ICU, HCU, SCN-NICU dan ruangan perawatan bayi.

4. *Medical Check-Up*

Melalui *medical check up* dapat diidentifikasi masalah dan risiko kesehatan secara dini sehingga dapat melakukan perubahan pola hidup menuju kualitas yang lebih baik. Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok

Kopi melayani pemeriksaan secara mandiri ataupun secara massal untuk perusahaan yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian kesehatan di tahun berikutnya. Setiap pelanggan yang melakukan *medical check up* di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi akan mendapatkan buku laporan pemeriksaan yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian kesehatan di tahun berikutnya.

5. Hemodialisa

Merupakan prosedur tindakan dengan teknologi tinggi sebagai terapi pengganti fungsi ginjal untuk mengeluarkan sisa-sisa metabolisme atau racun tertentu dari peredaran darah manusia. Unit hemodialisa di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi beroperasi dengan jumlah alat dialis sebanyak 6 unit.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan yang memiliki tugas berkaitan dengan penagihan piutang. Penagihan dilakukan atas piutang dari instansi, perusahaan asuransi dan BPJS yang menjadi penjamin atas biaya rawat inap pasien. Secara umum, aktivitas keuangan pada Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi sebagai berikut:

1. Mengelola penagihan BPJS Kesehatan

Salah satu program pemerintah di bidang pelayanan kesehatan masyarakat adalah dengan adanya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan. Badan ini merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia. Bagi peserta BPJS dapat menikmati manfaat dari biaya kesehatan sesuai dengan premi yang dibayarkan disetiap kelasnya. Biaya kesehatan yang ditanggung pihak BPJS Kesehatan berdasarkan golongan penyakit yang pasien derita dan semua golongan pun memiliki batas maksimal dalam penanggungannya.

Rumah Sakit Islam Pondok Kopi 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. Selanjutnya, Rumah Sakit Islam Pondok Kopi melakukan penagihan kepada BPJS Kesehatan atas biaya yang perawatan yang gunakan pasien peserta BPJS sesuai dengan batas maksimal pada setiap golongan tindakan. Bagi peserta BPJS tidak semua biaya perawatan dapat ditanggung oleh BPJS kesehatan. Bila ada selisih atau kelebihan dalam biaya perawatan diluar biaya yang ditanggung BPJS maka selisih tersebut yang harus dibayarkan oleh pasien. Bila ada pasien yang tidak mampu membayar selisih biaya tersebut Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi menjadikannya sebagai piutang.

1. Mengelola penagihan Instansi dan Perusahaan Asuransi

Dalam menjalankan pelayanannya Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi juga melayani pasien yang biaya perawatannya ditanggung oleh instansi dan perusahaan asuransi. Pasien dan instansi ataupun perusahaan asuransi sebelumnya sudah sepakat atas *plan* dan biaya premi yang dibayarkan pasien yang ditanggung biaya kesehatannya.

Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi pelayanan Administrasi Pasien jaminan instansi dan perusahaan asuransi melakukan *billing* tagihan perawatan jaminan instansi, mengirimkan klaim biaya berupa nota tagihan biaya yang digunakan pasien serta

melengkapi resume medis dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan instansi dan perusahaan asuransi.

2. Mengelola pelunasan piutang

Penagihan yang sudah dilakukan oleh kepala seksi penagihan Rumah Sakit Islam Pondok Kopi akan ditindaklanjuti oleh pihak yang tertagih. Pihak yang tertagih segera mungkin melunasi jumlah utang yang ditagih. Selanjutnya Rumah Sakit Islam Pondok Kopi menerima berkas rekening koran bank dan mencari dana masuk yang diterima atas pelunasan instansi, perusahaan asuransi, dan BPJS. Rumah Sakit Islam Pondok Kopi pun selanjutnya mencatat pelunasan dan memberikan berkas pelunasan piutang pada unit Perbendaharaan.

4. Mengelola data administrasi pasien rawat jalan

Pasien yang melakukan perawatan kesehatan terutama rawat jalan berasal dari biaya yang ditanggung instansi atau perusahaan asuransi, BPJS, dan juga biaya pribadi. Bagian keuangan 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.

5. Mengelola data administrasi pasien rawat inap

Pasien yang membutuhkan pelayanan rawat inap segera dilayani oleh tenaga medis yang ada di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi. Bagian keuangan dan seksi administrasi pasien dalam hal ini melaksanakan fungsi penataan rekening (pembebanan biaya) administrasi pasien rawat inap instansi,

perusahaan asuransi, BPJS 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. Bagian keuangan juga menanyakan penambahan biaya ke ruangan dan penunjang dan unit terkait, mengkonfirmasi kepada pihak penjamin terkait jaminan perawatannya.

6. Mengelola sistem pemberian *voucher* gaji karyawan

Dalam kegiatan operasional perusahaan, salah satu beban yang akan ditanggung oleh perusahaan adalah beban gaji. Setiap karyawan di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi berhak memperoleh kompensasi sesuai dengan tanggung jawab yang dimiliki. Kompensasi ini didapatkan secara teratur setiap bulan. Namun, lain halnya dengan dokter yang ada di rumah sakit tersebut. Para dokter diberi kompensasi sesuai dengan intensitas praktek yang dilakukan. Bagian keuangan membuat nomor *voucher* yang kemudian dikirimkan kepada bank untuk melakukan mentransferan kepada rekening karyawan.

7. Mengelola biaya operasional

Biaya operasional yang digunakan untuk kegiatan pelayanan pasien harus dikelola dan diawasi agar penggunaan dan penempatannya tepat. Bagian keuangan Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi penerimaan, pengeluaran, penyimpanan uang dan pengelolaan dana untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit. Sesuai Pedoman Tata Tertib dan Prosedur Operasional serta Program Bagian Keuangan. Biaya operasional yang dibutuhkan itu sendiri berupa pembelian obat, alat kesehatan, makan siang karyawan, pembayaran listrik, serta kebutuhan lainnya yang menunjang kegiatan layanan rumah sakit.

Dari berbagai tugas dan fungsi pada bagian Keuangan pada Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi, adapun yang menjadi tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Melakukan rekapitulasi waktu rawat inap pasien BPJS
2. Melakukan proses tagih atas biaya rawat inap pasien kepada instansi dan perusahaan asuransi
3. Melakukan rekapitulasi dan penyusunan tagihan instansi dan perusahaan asuransi
4. Pencatatan pelunasan piutang oleh instansi
5. Melakukan proses tagih atas biaya rawat inap pasien BPJS Kesehatan
6. Melakukan rekapitulasi tagihan BPJS Kesehatan
7. Menghitung biaya plafon dari biaya rawat jalan pasien BPJS Kesehatan
8. Melakukan proses *billing* atas biaya rawat jalan pasien BPJS Kesehatan
9. Membuat *voucher* atas gaji karyawan
10. Membuat *voucher* atas biaya operasional rumah sakit

Divisi Keuangan memiliki peranan penting dalam operasional Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi. Dalam menjalankan aktivitasnya Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi memiliki keterkaitan terutama pada proses tagih. Peranan Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi tersebut sangatlah penting terutama dalam pengelolaan kebutuhan rumah tangga, dan operasional rumah sakit. Oleh karena

itu, tidak mengherankan jika Divisi Keuangan memiliki kesibukan yang padat dalam kesehariannya.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Melakukan rekaputilasi waktu rawat inap pasien BPJS

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan diminta merekapitulasi atas tanggal kepulangan pasien dari ruang rawat inap. Proses rekapitulasi menggunakan sistem yang terhubung langsung dengan sistem administrasi pada BPJS Kesehatan. Praktikan diminta memperhatikan kesesuaian tanggal kepulangan pasien yang tertera pada kertas *billing* setiap pasien dengan tanggal yang ada pada sistem BPJS. Praktikan melakukan proses ini dengan membuka sistem BPJS yang ada pada komputer pelaksana dan menginput tanggal kepulangan dari setiap pasien sesuai dengan kelas ruangan. Selanjutnya praktikan mencari nama pasien yang tertera pada kertas *billing* dan memeriksa kesesuaian tanggal dan kelas ruangan yang digunakan sesuai dengan kelas premi yang dibayarkan.

Praktikan diberi arahan dari pembimbing PKL pada Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi bahwa sesuai dengan ketentuan yang ada jika pasien BPJS Kesehatan yang menjalani rawat inap lebih dari 3 hari pada kelas ruangan yang sesuai dengan premi yang dibayarkan maka untuk hari selanjutnya akan dihitung biaya rawat inap dengan harga sesuai kelas ruangan dibawahnya. Oleh karena itu, praktikan diminta sangat teliti atas penyesuaian tanggal kepulangan pasien dengan kelas ruangan rawat inap yang digunakan pasien BPJS Kesehatan.

Selanjutnya pada proses rekeputilasi ini praktikan diminta mencetak data dari sistem BPJS mengenai tanggal kepulangan dan kelas ruangan rawat inap yang digunakan pasien. Pencetakan data ini praktikan diminta untuk mencetak setiap pasien BPJS yang namanya tertera dalam kertas *billing*.

2. Melakukan proses tagih atas biaya rawat inap pasien kepada instansi dan perusahaan asuransi

Sebelum melakukan proses tagih ini, praktikan diberi pemahaman mengenai proses tagih yang dilakukan menggunakan SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit). Dalam melakukan proses tagih kepada instansi dan perusahaan asuransi yang perlu diperhatikan adalah nama penjamin biaya rawat inap yang tertera pada kertas *billing*, nama pasien yang dijamin biaya rawat inapnya, dan jumlah biaya yang ditanggung oleh pihak penjamin. Praktikan membuka *batch* data yang sesuai dengan dengan tanggal *invoice* pada kertas *billing*. Kemudian praktikan mencari nama pasien dan disesuaikan jumlah biayanya pada *batch* data penjamin biaya rawat inap untuk dilakukan proses tagih.

Setelah proses tagih dilakukan, selanjutnya muncul angka yang digunakan sebagai nomor nota piutang. Nomor nota tersebut dicatat oleh praktikan untuk pencetakan nota piutang. Pencetakan nota tagihan itu sendiri dilakukan dengan cara memasukan nomor nota piutang pada sub menu penghapusan piutang perusahaan yang ada pada SIRS. Selanjutnya nota tagihan tersebut dicetak pada kertas rangkap 3 dan kemudian praktikan diminta mencetak kwitansi menggunakan kertas kwitansi resmi dari Rumah Sakit Islam Pondok Kopi. Nota tagihan dan kwitansi yang sudah dicetak tersebut kemudian disatukan

dengan kertas *billing* sesuai dengan nama pasien yang kemudian direkapitulasi pada proses selanjutnya.

3. Melakukan rekapitulasi tagihan instansi dan perusahaan asuransi.

Setelah membuat nota tagihan dan kwitansi, praktikan diminta untuk melakukan rekapitulasi berdasarkan penjamin biaya rawat inap. Praktikan menggunakan Microsoft Excel dalam penginputan data yang berisikan nomor nota tagihan yang sudah dicetak, nama pasien yang dijamin biaya rawat inapnya, nama instansi atau perusahaan asuransi sebagai pihak penjamin, dan nominal jumlah biaya rawat inap pasien. Nota tagihan dan kwitansi yang sudah rekapitulasi kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diberikan materai dan tanda tangan sehingga dapat dikirim kepada instansi dan perusahaan asuransi sesuai dengan nota tagihan.

4. Pencatatan pelunasan piutang oleh instansi

Setelah dikirimkannya tagihan kepada instansi dan perusahaan asuransi penjamin biaya perawatan maka akan mengirimkan rekening koran dan mengkonfirmasi kepada bagian keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi bahwa pihak yang tertagih sudah melunasi utang yang ditagih. Pelaksana pelunasan pinutan instansi akan menerima rekap penerimaan rekening koran Bank Muamalat Indonesia selanjutnya praktikan diberi arahan untuk mencari data pelunasan pembayaran tagihan di rekening koran. Setelah pencarian data

pelunasan piutang selesai maka membuat pelunasan tagihan Instansi dengan mencatat tanggal pelunasan tagihan ke dalam kartu piutang jaminan Instansi.

5. Melakukan proses tagih atas biaya rawat inap pasien BPJS Kesehatan

Pada proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS Kesehatan tidak jauh berbeda dengan dengan proses tagih instansi atau perusahaan asuransi. Namun yang membedakan disini adalah praktikan dianjurkan tidak mencetak kwitansi dan menggunakan kertas rangkap 2 untuk pencetakan nota tagihan. Praktikan diarahkan seperti halnya proses tagih instansi, namun pada proses tagih BPJS Kesehatan ini pratikan diminta membuka *batch* data BPJS sebagai pihak penjamin biaya rawat inap. Praktikan membuka *batch* data BPJS berdasarkan tanggal yang tertera pada kertas *billing* yang kemudian mencari nama pasien yang sesuai pada kertas *billing* guna dilakukan proses tagih. Sebelum dilakukannya proses tagih praktikan diminta bahwa nama pasien dan nominal jumlah biaya rawat inap sesuai dengan tertera pada kertas *billing*.

Selanjutnya praktikan mencatat nomor nota tagih yang muncul setelah proses tagih dan memasukan nomor tersebut menggunakan sub menu penghapusan piutang pada perusahaan pada SIRS guna mencetak nota tagihan. Setelah dicetak nota tagihan tersebut digabung dengan kertas *billing* sesuai dengan nama pasien.

6. Melakukan rekapitulasi tagihan BPJS Kesehatan

Pada proses rekapitulasi ini praktikan diarahkan sama halnya dengan merekapitulasi tagihan instansi dan perusahaan asuransi. Praktikan menggunakan Microsoft Excel untuk mencatat nomor nota tagihan BPJS setiap pasien, nama pasien BPJS, nominal jumlah biaya rawat inap yang dibebankan kepada BPJS Kesehatan, dan menghitung jumlah keseluruhan biaya rawat inap dari seluruh pasien BPJS pada tanggal yang sesuai dengan kertas *billing*.

7. Menghitung biaya plafon dari biaya rawat jalan pasien BPJS Kesehatan

Biaya plafon merupakan biaya yang ditanggung oleh BPJS Kesehatan sebagai penjamin biaya rawat jalan bagi seluruh peserta BPJS Kesehatan. Biaya plafon sendiri ditentukan berdasarkan klinik yang digunakan pasien untuk melakukan pengobatan. Sebelum melakukan penghitungan biaya plafon, praktikan diberikan pemahaman tentang klinik apa saja yang mendapat biaya plafon dan berapa jumlah biaya plafon disetiap klinik tersebut. Praktikan menggunakan sub menu *billing* pada sistem SIRS dengan memasukan biaya plafon yang sudah ditentukan sebelumnya. Setelah dihitung biaya plafon maka jumlah biaya rawat jalan tidak sebesar dengan jumlah biaya aslinya.

8. Melakukan proses *billing* atas biaya rawat jalan pasien BPJS Kesehatan

Setelah dilakukannya proses menghitung biaya plafon selanjutnya praktikan diminta untuk melakukan proses *billing* yakni dengan mencetak *billing*

sesuai dengan biaya yang sudah di plafon sebelumnya, sehingga pada slip pembayaran pasien rawat jalan akan tertera biaya yang di plafon setiap kliniknya. Setelah dicetak *billingnya* kemudian *billing* tersebut disatukan dengan beberapa slip pembayaran pada klinik sebelumnya dan juga resume medis dari dokter bersangkutan sebagai bukti bahwa biaya yg di plafon sesuai dengan klinik yang digunakan dalam pengobatan.

9. Membuat *voucher* atas gaji karyawan

Dalam membuat *voucher* atas gaji karyawan, praktikan diberi pemahaman langsung oleh kepala seksi perbendaharaan mengenai prosedur pembuatan *voucher*. Praktikan menggunakan sistem *Finance* Rumah Sakit dengan membuka *batch* data pembayaran *voucher*. Selanjutnya praktikan diarahkan untuk mencari nama dokter yang akan diberikan *voucher* dengan memasukan nomor identitas yang ada pada sistem tersebut. Pemberian *voucher* ini berdasarkan pada jumlah praktik yang dilakukan oleh dokter yang bersangkutan. Setelah menemukan nama dokter yang dicari kemudian praktikan menginput nomor rekening Bank Muamalat Indonesia untuk mentransferkan dana *voucher* yang diterima.

10. Membuat *voucher* atas biaya operasional rumah sakit

Biaya operasional pada Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi dikendalikan oleh bagian keuangan. Praktikan juga diberikan pemahaman

langsung oleh Kepala Seksi Perbendaharaan terkait pembuatan *voucher* untuk biaya operasional rumah sakit. Sistem yang digunakan sama halnya dengan pembuatan *voucher* gaji karyawan namun yang membedakan adalah data *batch* yang dibuka untuk biaya operasional adalah pelunasan bulan Juli. Pada *batch* tersebut berisikan biaya operasional yang harus ditanggung rumah sakit. Setelah menemukan data yang ingin dibayar seperti pembelian obat, alat kesehatan, biaya konsumsi para karyawan dan sebagainya kemudian dicetak *voucher* tersebut dan disatukan dengan slip biaya operasional.

C. Kendala yang di hadapi

Selama menjalankan tugas praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

1. Dalam pembuatan kwitansi dan *billing*, praktikan diminta mengatur pencetakan yang mengharuskan kertas kwitansi pada mesin cetak diubah posisinya setiap ingin mencetak kwitansi dan *billing*. Sehingga jika ingin mencetak kwitansi dan *billing* untuk nama pasien selanjutnya posisi kertas harus didorong mundur seperti posisi awal. Hal ini menjadi kendala bagi praktikan karena belum pernah sebelumnya membuat kwitansi dan *billing* menggunakan alat cetak dan juga belum terbiasa dengan alat perkantoran.

2. Pada proses tagih seringkali praktikan menemukan ketidaksesuaian nama pasien pada sistem proses tagih dengan kertas *billing* ataupun

ketidaksesuaian nominal jumlah biaya perawatan pada sistem proses tagih dengan kertas *billing*. Ketidaksesuaian ini mengakibatkan praktikan membutuhkan waktu lama dalam mencari data pada sistem dengan nama yang sama dan menyesuaikan nominal jumlah biaya perawatan. Praktikan khawatir melakukan kesalahan karena adanya peluang nama pasien yang sama.

3. Proses tagih tidak bisa dilakukan bersamaan dengan *user* penagihan lainnya. Bila terjadi penagihan dalam waktu yang sama maka pada layar monitor salah satu *user* akan muncul peringatan yang mengharuskan user tersebut untuk menunggu sampai proses tagih pada user lainnya selesai. Hal tersebut menjadi kendala bagi praktikan karena membutuhkan waktu yang lebih lama karena harus menunggu dan juga kertas *billing* yang harus dilakukan proses tagih berjumlah banyak.

4. Terkadang dalam proses tagih ada beberapa nama pasien yang belum dimasukkan ke dalam *batch* data penagihan instansi ataupun BPJS Kesehatan. Akibat hal tersebut praktikan tidak bisa melakukan proses tagih dan pencetakan nota tagihan. Praktikan harus menunggu dari SIRS untuk memasukkan nama pasien yang akan dilakukan proses tagih sehingga membutuhkan waktu yang lama dan menghambat pada proses selanjutnya. Untuk *batch* data BPJS Kesehatan sering kali ada beberapa nama yang belum dimasukkan, padahal proses penagihan

untuk BPJS Kesehatan ini diharapkan dapat diselesaikan dengan cepat untuk pembayaran tagihan yang dikirim.

D. Solusi

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai solusi untuk mengatasinya. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Menanyakan tentang prosedur pekerjaan langsung kepada pembimbing praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menanyakan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh praktikan yang sesuai dengan yang prosedur yang telah ditetapkan. Praktikan juga melaporkan setiap hasil kerja yang dilakukan kepada pembimbing untuk diperiksa dan diberikan pendapat. Hal ini dilakukan pada masa awal praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan juga bertanya kepada pembimbing mengenai prosedur pembuatan kwitansi dan *billing* menggunakan mesin cetak, karena merupakan hal yang baru bagi praktikan dalam membuat kwitansi dan *billing* menggunakan mesin cetak. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan tidak takut untuk bertanya kepada pembimbing mengenai cara pemasangan kertas kwitansi dan cara mendorong mundur hingga posisi awal. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan oleh praktikan.

2. Untuk mengatasi ketidaksesuaian nama pasien pada sistem proses tagih dengan kertas *billing* ataupun ketidaksesuaian nominal jumlah biaya perawatan pada sistem proses tagih dengan kertas *billing* praktikan bertanya langsung kepada pembimbing dan Kepala Seksi Penagihan untuk tindakan yang diambil agar praktikan tidak melakukan kesalahan proses tagih. Untuk kendala seperti ini pembimbing meminta praktikan untuk memisahkan kertas *billing* yang tidak sesuai guna diserahkan kepada bagian Akuntansi untuk menggnati nama pasien atau jumlah biaya sesuai pada kertas *billing*.

3. Jika proses tagih dilakukan secara bersamaan praktikan mengikuti instruksi yang muncul pada layar monitor untuk menunggu sejenak agar proses tagih yang dilakukan user lain selesai dilakukan. Praktikan sering kali mengulang proses tagih agar dapat dipastikan bahwa user lain belum melakukan proses tagih sehingga proses tagih yang praktikan lakukan berjalan lancar. Dengan adanya proses menunggu tersebut memberkan kesempatan untuk praktikan dalam mengurutkan kertas *billing* rawat inap pasien BPJS Kesehatan berdasarkan tanggal yang lebih awal sehingga proses tagih dapat dilakukan dalam waktu tanggal yang sama sekaligus.

4. Untuk mengatasi kendala berupa adanya beberapa nama pasien yang belum dimasukan ke dalam *batch* data penagihan instansi ataupun BPJS Kesehatan, praktikan menanyakan akan hal tersebut kepada pembimbing.

Selanjutnya praktikan menjalankan perintah yang diberi oleh pembimbing dengan menyisihkan kertas *billing* belum terdapat di sistem penagihan dan melanjutkan kepada nama pasien berikutnya. Setelah kertas *billing* selesai dilakukan proses tagih, kertas *billing* yang diisihkan diantarkan kepada bagian SIRS guna memasukan data yang belum terdapat di sistem penagihan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi selama 1 (satu) bulan hari kerja terhitung mulai tanggal 15 Juni 2015 s.d 14 Agustus 2015. Waktu kerja praktikan mulai dari pukul 07.30 s.d 16.30 WIB selama 5 hari.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan sistem administrasi dan keuangan di salah satu perusahaan jasa swasta. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Mampu memahami proses penagihan biaya perawatan yang dijamin instansi, perusahaan asuransi, BPJS Kesehatan
2. Mengetahui sistem kerja BPJS Kesehatan dalam melayani masyarakat
3. Memahami proses pelunasan piutang yang dilakukan penjamin biaya perawatan
4. Memahami pencatatan pelunasan piutang oleh instansi
5. Memahami sistem penggajian yang dilakukan oleh rumah sakit
6. Memahami proses pembayaran biaya operasional rumah sakit.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi kedepannya. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan

atau instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar menjaga nama baik Universitas yang dibawa.

- d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan

2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan agar praktikan tidak melakukan kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan . Jakarta : FE UNJ

Kieso, Donald.E. 2008. Akuntansi Keuangan Menengah. Jakarta : Erlangga

RSIJP. 2015. Pedoman Tata Tertib dan Prosedur Operasional serta Program
Bagian Keuangan : Bagian Keuangan RSIJP

S.R, Soemarso. 2002. Akuntansi Suatu Pengantar edisi 5. Jakarta : Salemba
Empat

https://id.wikipedia.org/wiki/BPJS_Kesehatan (diakses pada Senin, 5 Oktober
2015)

www.sinarmas.co.id/layanan_produk (diakses pada Senin, 5 Oktober 2015)



RS ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI

Jalan Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur 13460
Telp. 021-8610471, 8630654, 29809000 (Hunting) Fax. 021-8611101
www.rsijpondokkopi.co.id

Total Transaksi	141,100
- Discount	0
Total Biaya Setelah Discount	141,100
Pembulatan	0
IUR Pasien	(0)
Saldo Akhir *	141,100

Terbilang : # SERATUS EMPAT PULUH SATU RIBU SERATUS RUPIAH #

Jakarta Timur, 08 Juli 2015

NUR KHAIRIAH





RS ISLAM JAKARTA PONDOK KOPI

Jalan Raya Pondok Kopi, Jakarta Timur 13460
Telp. 021-8610471, 8630654, 29809000 (Hunting) Fax. 021-8611101
www.rsijpondokkopi.co.id

Dicetak Oleh : nur khalifah, Rabu, 08 Juli 2015, 08:09:44

Hal. 1 dari 2

RINCIAN BIAYA PELAYANAN MEDIS

JAMINAN

No. Transaksi : 150608-1484

No. Invoice : 15G05374

Penjamin : BPJS

Tgl. Invoice : 08/07/2015

Nama Pasien : DENOK HARSINI

No. Medical Record : 00-57-29-89

<i>Keterangan Transaksi</i>	<i>Biaya Rp.</i>	
IGD	Rumah Sakit	Dokter
KONSULTASI UGD (SORE)	74,377	0
Sub Total IGD	74,377	0
Laboratorium	Rumah Sakit	Dokter
GD Glucometer	38,641	1,252
Sub Total Laboratorium	38,641	1,252
IGD	Rumah Sakit	Dokter
AMBIL SAMPLE	20,285	0
Sub Total IGD	20,285	0
Sub Total	134,555	

Paket Barang / Obat Ruangan :

Biaya

Pemakaian Paket Barang / Obat di Laboratorium

Pemakaian Paket Barang / Obat di IGD

Sub Total

Biaya Resep :

No.	Tanggal	No. Resep	Dokter	Biaya
1	08/06/2015	1150600762	RISNITA, DR	6,545
Sub Total				6,545

NOTA – TAGIHAN

Jakarta , 13 / Aug / 2015

Nomor : P150800381 /KU-RSIIJK

Lamp. : 1 Berkas

Kode : 3096

Kepada Yth :
BPJS

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Yang perinciannya sebagai berikut :

1 . Biaya Perawatan dan Pengobatan Pasien Rawat Inap	Rp.	<u>14.002.396</u>
ASIDAH		
2 . Biaya Perawatan dan Pengobatan Pasien Rawat Jalan	Rp.	<u>0</u>
<hr/>		
- Jumlah	Rp.	14.002.396
- Discount / Uang Muka	Rp.	0
- Sisa Tagihan	Rp.	<u>14.002.396</u>

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

NOTA – TAGIHAN

Jakarta , 13 / Aug / 2015

Nomor : P150800381/KU-RSIIJK

Lamp. : 1 Berkas

Kode : 3096

Kepada Yth :
BPJS

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Yang perinciannya sebagai berikut :

1 . Biaya Perawatan dan Pengobatan Pasien Rawat Inap	Rp.	<u>14.002.396</u>
ASIDAH		
2 . Biaya Perawatan dan Pengobatan Pasien Rawat Jalan	Rp.	<u>0</u>
<hr/>		
- Jumlah	Rp.	14.002.396
- Discount / Uang Muka	Rp.	0
- Sisa Tagihan	Rp.	<u>14.002.396</u>

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



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 : Ismia Intan Pratiwi
No. Registrasi : 8105132152
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 11 Agustus 2015



Penilai,
Sudrajat

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 : Ismia Intan Pratiwi
No. Registrasi : 8105132152
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 7 Juli 2015	1. Jtm	
2.	Rabu, 8 Juli 2015	2. Jtm	
3.	Senin, 27 Juli 2015	3. Jtm	
4.	Selasa, 28 Juli 2015	4. Jtm	
5.	Rabu, 29 Juli 2015	5. Jtm	
6.	Kamis, 30 Juli 2015	6. Jtm	
7.	Jum'at, 31 Juli 2015	7. Jtm	
8.	Senin, 3 Agustus 2015	8. Jtm	
9.	Selasa, 4 Agustus 2015	9. Jtm	
10.	Rabu, 5 Agustus 2015	10. Jtm	
11.	Kamis, 6 Agustus 2015	11. Jtm	
12.	Jumat, 7 Agustus 2015	12. Jtm	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	13. Jtm	
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	14. Jtm	
15.	Jum'at, 14 Agustus 2015	15. Jtm	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai

(.....)

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Ismia Intan Pratiwi
No.Registrasi : 8105132152
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	86					
7	Keputusan	86					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
9	Aktivitas dan Kreativitas	88					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		881					

Jakarta, 27 - 8 - 2015

Penilai,

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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

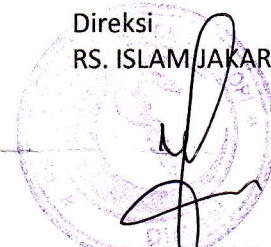
Assalamu'alaikum Wr. wb.

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.-



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/RSIJKP/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 : Ismia Intan Pratiwi
 NPM : 8105132152
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan PKL di unit Keuangan 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



*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 : 2499/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 : Ismia Intan Pratiwi
Nomor Registrasi : 8105132152
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08561150704

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. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 6 : Log Harian Praktikan

Log Kegiatan Harian

Praktik Kerja Lapangan

Periode : 15 Juni 2015 s.d 14 Agustus 2015

Nama : Ismia Intan Pratiwi

No. Reg : 8105132152

Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Hari dan Tanggal	Kegiatan
Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada seluruh karyawan dan kondisi tempat kerja di Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi • Penjelasan mengenai profil perusahaan, struktur organisasi, dan tata tertib oleh Kepala Seksi Diklat • Pengarahan oleh Divisi Keuangan selaku pembimbing PKL mengenai kegiatan keuangan administrasi dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.
Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan mengenai rekapitulasi waktu kepulangan pasien rawat inap peserta BPJS Kesehatan oleh Bapak Zani. • Mencetak slip biaya sewa ruangan rawat inap

	pasien BPJS Kesehatan.
Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan cara menghitung biaya plafon pada rawat jalan pasien BPJS • Melakukan penghitungan biaya plafon pada rawat jalan pasien BPJS
Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penghitungan biaya plafon pada rawat jalan pasien BPJS
Jum'at, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan proses billing untuk rawat jalan pasien BPJS oleh Ibu Nur Khairiah. • Melakukan proses billing rincian biaya pelayanan medis jaminan BPJS
Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses billing rincian biaya pelayanan medis jaminan BPJS • Praktikan dijelaskan proses tagih BPJS Kesehatan oleh Bapak Sudrajat
Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS
Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan proses tagih biaya rawat inap pasien yang dijamin instansi atau perusahaan asuransi • Mencetak nota tagihan dan kwitansi untuk instansi dan perusahaan asuransi
Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap nota tagihan instansi dan perusahaan asuransi • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS
Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap

	<p>pasien yang dijamin instansi atau perusahaan asuransi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak nota tagihan dan kwitansi untuk instansi dan perusaha • Merekap nota tagihan instansi dan perusahaan asuransi
Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diajarkan pencatatan piutang BPJS pada sistem Krakatau <i>Accounting and Finance Information System</i> • Melakukan pencatatan piutang BPJS pada sistem Krakatau <i>Accounting and Finance Information System</i>
Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan piutang BPJS pada sistem Krakatau <i>Accounting and Finance Information System</i>
Jum'at, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien yang dijamin instansi atau perusahaan asuransi • Mencetak nota tagihan dan kwitansi untuk instansi dan perusaha • Merekap nota tagihan instansi dan perusahaan asuransi
Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan tentang rekapitulasi penerimaan dari instansi pada rekening koran • Mencari data pelunasan piutang pada rekening koran Bank Muamalat Indonesia • Mencatat tanggal pelunasan tagihan ke dalam kartu piutang jaminan Instansi
Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap penerimaan dari instansi pada rekening koran

	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data pelunasan piutang pada rekening koran Bank Muamalat Indonesia • Mencatat tanggal pelunasan tagihan ke dalam kartu piutang jaminan Instansi
Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diberi arahan mengenai pembuatan voucher pengganjian karyawan oleh Ibu Sartini Wibowo • pembuatan voucher pengganjian karyawan
Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diberi arahan mengenai pembuatan voucher pembayaran biaya operasional oleh Ibu Sartini Wibowo • Membuat voucher pembayaran biaya operasional
Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Jum'at, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien yang dijamin instansi atau perusahaan asuransi • Mencetak nota tagihan dan kwitansi untuk instansi dan perusaha • Merekap nota tagihan instansi dan perusahaan asuransi
Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan piutang BPJS pada sistem Krakatau <i>Accounting and Finance Information System</i>
Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan piutang BPJS pada sistem Krakatau <i>Accounting and Finance Information System</i>

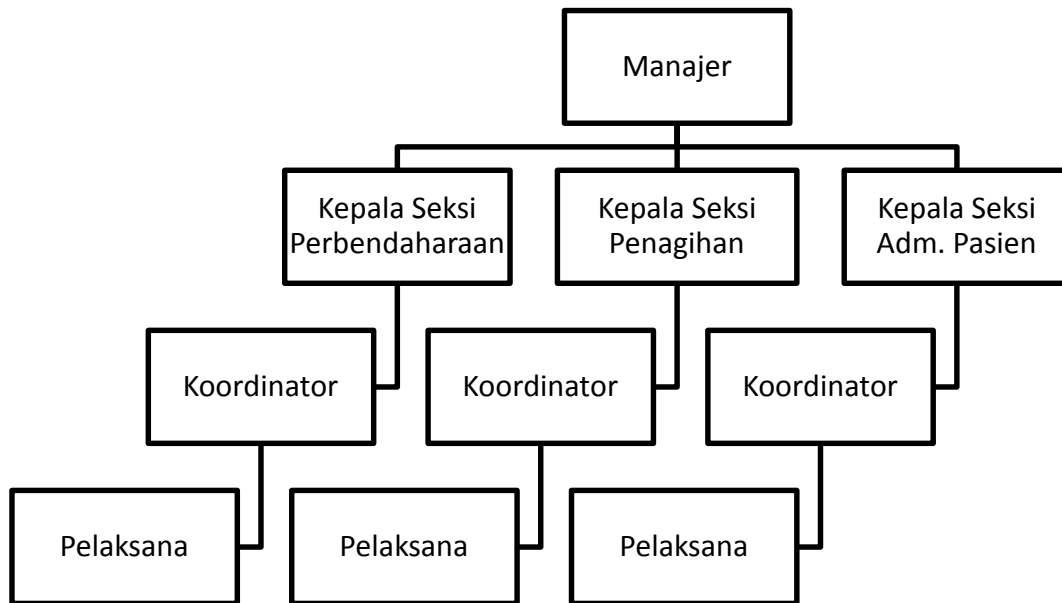
Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Jum'at, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien yang dijamin instansi atau perusahaan asuransi • Mencetak nota tagihan dan kwitansi untuk instansi dan perusaha • Merekap nota tagihan instansi dan perusahaan asuransi
Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tagih biaya rawat inap pasien BPJS. • Mencetak nota tagihan BPJS • Merekap nota tagihan BPJS
Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data untuk pelaporan praktik kerja lapangan
Jum'at, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data untuk pelaporan praktik kerja lapangan • Melakukan pamitan kepada seluruh karyawan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi

Lampiran 7 : Logo Perusahaan



Lampiran 8 : Struktur Organisasi

Bagian Keuangan Rumah Sakit Islam Jakarta Pondok Kopi



Manajer	: Sudirman, S.E
Kepala Seksi Perbendaharaan	: Sartini Wibowo, S.E
Kepala Seksi Penagihan	: Sudrajat, S.E
Kepala Seksi Adm. Pasien	: M. Furqon, S.E
Koordinator	: Hadi Wirasa M. Zani Komari, S.E Dian Maulina, S.E
Pelaksana	: Elvi Noor Hasan Made Sudarma Amendra

Lampiran 9 : Proses Penutupan Piutang Perusahaan

KEUANGAN15
Inventory Utility Laporan Window Help

Proses Penutupan Piutang Perusahaan

No. Tagihan: P1507
Perusahaan:
Periode:
Status:
Keterangan:
1. Rawat Inap :
2. Rawat Jalan :
Discount / Uang Muka [%] : 00,00 %
Discount / Uang Muka [Rp] : 0,00
Nilai Tagihan [Rp] :
Close Batal No. Tagihan Simpan
Un Close Nota Tagihan Kwitanst Tutup

	Jumlah Pasien	Sub Total Biaya Pasien [Rp.]	Penutupan Tagihan
Rawat Jalan :	Pasien	,00	Status :
Rawat Inap :	Pasien	,00	
Total Pasien :	Pasien	,00	

Lampiran 10 : Proses Tagihan BPJS

Sistem Informasi Rumah Sakit KEUANGAN15 - [Proses Tagihan]

Program: F01 Transaksi Billing Back Office Inventory UDRY Laporan Window Help

Perusahaan: 3096 BPJS Periode: 25/07/2015 s/d 25/07/2015 P150700938

Atas Nama: BPJS RANAP

No Invoice	Jumlah Piutang	Total Pemeriksaan	Total Obat Ruang	Total Kamar	Total Fasilitas
15G14028	1.902.573	1.413.001	38.973	360.000	
15G14307	4.345.031	2.336.900	14.000	1.268.000	
15G14317	8.479.456	5.497.000	164.365	1.080.000	
15G14327	1.711.695	469.000	59.204	1.020.000	
15G14333	10.415.767	2.642.400	333.366	5.040.000	
15G14345	2.152.693	1.103.400	68.495	540.000	
15G14470	4.882.967	3.072.400	106.594	951.000	
15G144		2.919.500	54.997	1.008.000	
15G144		1.682.400	258.449	900.000	
15G145		3.027.800	53.179	951.000	
15G145		2.361.600	82.736	1.260.000	
15G145		942.000	47.013	951.000	
15G14541	3.323.510	2.380.600	67.307	540.000	
15G14543	5.376.931	3.368.400	149.884	1.080.000	
15G14573	6.896.784	3.350.400	260.750	1.080.000	
15G14579	12.594.985	9.097.100	76.107	951.000	
15G14590	14.031.803	10.493.800	132.684	1.174.000	

Informasi Proses Sukses...!!!

OK

Status Tagih Semua Status Open semua Proses Tagihan... Cetak Rekap Rek. Cetak Ref. Detail Ref. IPEL Cetak Tag Tutup

Deskripsi: 30/07/15 SHFT.PAGI USER: SUDRAJAT Server: 10.12.12.13 Database: 30/07/2015 8:25 AM

Lampiran 12 : Daftar Penilaian PKL

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansitopik dengan keahlian bidang dan benar b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian Laporan a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....