

**LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN PIUTANG DAN UTANG
RUMAH SAKIT PERTAMINA JAYA (RSPJ)
AGUSTUS - SEPTEMBER 2019**

WIWIN HIDAYATI

1701617073



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JJURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

WIWIN HIDAYATI (1701617073), Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ). Pada Bagian Piutang dan Utang, selama satu bulan terhitung tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 9 September 2019.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah pengalaman dan mengenal dunia kerja. Selain itu Mahasiswa maupun Mahasiswi dapat memperoleh referensi dari instansi terkait untuk menambah wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dalam merealisasikan pembelajaran yang telah di peroleh selama perkuliahan. Penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah mempelajari pemberkasan dalam piutang dan utang. Membuat jurnal piutang, merekapitulasi invoice, menyatukan berkas, mengarsipkan tanda terima invoice, mengecek berkas piutang, packing berkas invoice, mengecek data nama pasien, dan data piutang.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala seperti human error yang mempengaruhi kinerja sistem hingga timbul permasalahan-permasalahan seperti kesalahan aselon dan double tagih. Untuk itu diperlukan ketelitian dan kecermatan untuk dapat bekerja di bidang ini.

Keyword : Piutang dan Utang, PKL, Rumas Sakit Pertamina Jaya

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Piutang dan
Utang Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ)

Nama Praktikan : Wiwin Hidayati

Nomor Registrasi : 1701617073

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002

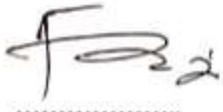
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si NIP. 197906102008012028		10 / 19 / 12
Penguji Ahli		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 196102281986022001		10 / 19 / 12
Dosen Pembimbing		
Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak NIP. 197705172010121002		10 / 19 / 12

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji syukur kehadirat Allah yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan segala nikmat dan hidayahnya sehingga Saya diberi kesempatan untuk dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta jurusan Ekonomi dan Administrasi. Praktek kerja ini juga merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh banyak pengalaman dan pembelajaran tentang dunia kerja yang akan Saya masuki setelah lulus dari kampus. Saya harap praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi Saya sebagai mahasiswa maupun bagi pembaca.

Pada kesempatan ini, Saya mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung berjalannya PKL Saya selama ini. Ucapan terimakasih tersebut kami tujukan kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S.,M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si, Selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si, selaku Koor Prodi Pendidikan Ekonomi
4. Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak, selaku dosen pembimbing

5. Para karyawan serta staf yang bekerja di Rumah Sakit Pertamina
Jaya

6. Orangtua dan teman-teman yang ikut mendukung proses PKL
sampai selesai.

Susunan Laporan PKL ini Saya buat dengan sebaik-baiknya, Saya mohon maaf sebesar-besarnya jika masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, untuk itu Saya menerima segala kritik dan saran agar kedepannya Saya dapat lebih baik lagi. Sekian dan terimakasih.

Jakarta, Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

<i>ABSTRAK</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	6
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	38
A. Bidang Kerja	38
B. Pelaksanaan Kerja	43
C. Kendala Yang Dialami	45
D. Cara Mengatasi Kendala	46
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Berkas Pengajuan PKL.....	50
Lampiran 2 : Berkas Penerimaan PKL	52
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL dari RSPJ	55
Lampiran 5 : Berkas Penilaian PKL	56
Lampiran 6 : Struktur Organisasi RSPJ	57
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Bagian Piutang dan Utang.....	58
Lampiran 8 : Kartu konsultasi pembimbingan PKL.....	59
Lampiran 9 : Format saran dan perbaikan laporan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Rencana pembangunan kesehatan menjadi dasar integral dari sistem pelayanan kesehatan yang dikembangkan oleh Rumah sakit. Sehingga kebijaksanaan dalam pembangunan kesehatan seperti Sistem Kesehatan Nasional dan peraturan perundang-undangan lainnya sangat melekat kuat pada tujuan dibentuknya Rumah Sakit.

Definisi rumah sakit menurut beberapa sumber adalah sebagai berikut : Menurut World Health Organization (WHO), rumah sakit adalah bagian integral dari suatu organisasi sosial dan kesehatan dengan fungsi menyediakan pelayanan paripurna (komprehensif) yang terdiri dari penyembuhan penyakit (kuratif) dan pencegahan penyakit (preventif) kepada masyarakat. Rumah sakit juga merupakan pusat pelatihan bagi tenaga kesehatan dan pusat penelitian medik.

Berdasarkan Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit yang dimaksudkan dengan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat

Rumah sakit sebagai salah satu sub sistem pelayanan kesehatan memberikan dua jenis pelayanan kepada masyarakat yaitu pelayanan kesehatan dan pelayanan administrasi. Pelayanan kesehatan mencakup pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, rehabilitasi medik dan pelayanan perawatan. Sedangkan pelayanan administrasi adalah pelayanan dalam bidang personalia, bidang pemasaran, dan bidang keuangan Rumah sakit.

Bidang keuangan Rumah sakit merupakan proses perencanaan, pengendalian keputusan baik secara strategik manajerial maupun operasional. Keuangan Rumah sakit harus bisa dikelola dengan baik agar sumber daya keuangan yang relatif terbatas dapat digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Rumah sakit adalah fasilitas pelayanan umum yang sarat dengan modal, teknologi dan Sumber Daya Manusia dengan multidisiplin serta selalu dituntut untuk meningkatkan pelayanannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi kedokteran yang mutakhir yang akan berdampak pada meningkatnya pembiayaan Rumah sakit.

Di Rumah Sakit Pertamina Jaya khususnya dalam bidang keuangan dikelompokkan lagi menjadi empat bagian yakni ; Unit akuntansi; Unit tresuri; Unit piutang dan utang; dan Unit pajak. Bidang keuangan penting untuk pengendalian arus masuk dan keluar biaya rumah sakit. Unit piutang merupakan bagian untuk mengontrol aset lancar terbesar di rumah sakit dan harus mendapatkan perhatian khusus. Selama melakukan praktek

magang di Rumah Sakit Pertamina Jaya, terdapat masalah dalam pemberkasan piutang di Unit Piutang. Pemberkasan piutang ini merupakan hal kecil yang sangat penting mengingat jumlah pendapatan dalam piutang sangat besar. Jika pemberkasan piutang tidak dilakukan secara terstruktur dan efisien, maka akan menyulitkan saat masa penagihan piutang. Hal ini tentu saja dapat menghambat pekerjaan yang dilakukan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari bidang piutang dan utang pada praktek kerja ini
- b. Melakukan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan Pendidikan Akuntansi yang saya ambil dalam perkuliahan

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menambah wawasan kerja dalam bidang akuntansi
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan jurusan Pendidikan Ekonomi yang saya ambil dalam perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan dari Praktek Kerja Lapangan ini selain untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi penulis juga untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, dan membuat laporan PKL yang dapat digunakan sebagai rujukan bagi mahasiswa tahun-tahun setelahnya.

D. Tempat PKL

- a. Tempat : Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ)
- b. Penempatan : Unit Piutang dan Utang
- c. Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani, RT.2/RW.7, Cemp.Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510
- d. Web : rspj.co.id
- e. No. Telp : (021) 4211911

Tujuan saya memilih RSPJ sebagai tempat PKL saya adalah karena letak RSPJ yang dekat dengan kampus sehingga mudah bagi saya untuk tetap beraktivitas didalam kampus selama masa PKL berlangsung, selain itu RSPJ memiliki bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang saya cari dan relevan dengan jurusan kuliah yang saya miliki.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat PKL selama dua bulan dimulai dari bulan juni hingga bulan juli 2019. Praktikan mengajukan permohonan izin PKL melalui web SIPERMEWA dan menunggu hingga proses verifikasi sampai surat dinyatakan selesai dan bisa diambil. Pada tanggal 25 Juli 2019 surat

keterangan izin PKL di ajukan kepada bagian SDM Rumah Sakit Pertamina Jaya. Lalu pada tanggal 8 Agustus 2019, pihak SDM RSPJ mengonfirmasi bahwa praktekan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 12 September 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 12 September 2019, dengan 5 hari kerja (senin - jum'at). Jam kerja dimulai pada pukul 7.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Jam istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan November. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data - data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktek Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan undang-undang No. 8 tahun 1971 tentang Pertamina, di Indonesia hanya ada satu Perusahaan Minyak Negara dalam bidang Industri Minyak dan Gas Bumi ((Persero), 2019). Untuk memelihara dan meningkatkan produktivitas kerja para pekerja di semua bidang pekerjaan, maka diadakan sistem pelayanan kesehatan yang komprehensif termasuk mendirikan Rumah sakit Pertamina yang dilaksanakan oleh perusahaan. Kegiatan pelayanan kesehatan di Pertamina yang merupakan kesatuan organisasi dalam lingkungan Direktorat Umum (salah satu direktorat penunjang Pertamina). Dalam bidang perumahsakitian, PERTAMINA mempunyai beberapa jenis Rumah sakit. Adapun Rumah sakit tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Rumah sakit Pusat, yang merupakan Rumah sakit *top referal* dan menyediakan pelayanan Spesialis yang luas sehingga dapat disamakan dengan RSUD kelas B dari Depkes.
- 2) Rumah sakit Induk, yang menyediakan sedikitnya 4 (empat) pelayanan spesialis dasar (penyakit dalam, bdah, kesehatan anak, kebidanan dan penyakit kandungan) sehingga dapat disamakan dengan RSUD kelas C Depkes

- 3) Rumah sakit Lapangan yang hanya menyediakan pelayanan medis umum, sehingga dapat disamakan dengan RSUD kelas D Depkes Rumah sakit Pusat Pertamina atau yang biasa disingkat RSPP diresmikan pemakaiannya pada tanggal 6 Januari 1972 oleh Presiden Republik Indonesia pada waktu itu Jenderal TNI Soeharto, semua dimaksudkan untuk pelayanan pengobatan dan perawatan kesehatan bagi seluruh pekerja Pertamina dan keluarganya di Jakarta dan para kontraktor asing beserta keluarga yang sebelumnya selalu berobat ke Singapura.

Rumah sakit Pertamina Jaya atau biasa disingkat RSPJ adalah Rumah sakit tipe C yang diresmikan penggunaannya pada tanggal 2 April 1979 oleh dr. Amino Gondohutomo (alm), yang pada saat itu menjabat sebagai Kepala Rumah sakit Pusat Pertamina. Pada awalnya RSPJ adalah Rumah sakit bersalin yang bernama Persatuan Ikatan Pekerja Karyawan Minyak Indonesia atau biasa disingkat PIKKMI yang dikelola oleh Direktorat Perkapalan dan Telekomunikasi. Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Direktur Utama Pertamina No. Kpts.-024/C00000/92-S0, maka pengelolaannya diserahkan dari Direktorat Perkapalan dan Telekomunikasi kepada Kesehatan Jasa-Jasa Jakarta, Direktorat Umum.

Pada saat didirikan, Rumah sakit Pertamina Jaya mempunyai kapasitas tempat tidur sebanyak 54 tempat tidur. Kemudian pada tahun 1990, RSPJ menambah fasilitas ruang rawat inap yaitu rawat inap pasien psikiatri atau penyakit jiwa dan rawat inap penyakit paru, sehingga kapasitas tempat tidur bertambah menjadi 75 tempat tidur. Pada tahun 1992, RSPJ telah

mengubah sebagian ruangan kelas III menjadi VIP sebanyak 1 tempat tidur, kelas 1 A sebanyak 4 tempat tidur dan kelas II sebanyak 12 tempat tidur.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 1993 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan atau biasa disingkat AMDAL, maka RSPJ membuat Instalasi Pengolahan Air Limbah atau IPAL yang berkapasitas kurang lebih 130 m³ dengan volume produksi per hari kurang lebih sekitar 40 m³.

Pada tahun 1994, RSPJ juga menambah fungsi fasilitas pemeriksaan kesehatan, yaitu *Medical Check Up* atau MCU dan kemudian tahun 1996, fasilitas Rumah sakit dilengkapi dengan ICU atau *Intensive Care Unit* dengan kapasitas 4 tempat tidur. Dalam waktu yang bersamaan, RSPJ menambah pesawat *rontgen* untuk memenuhi sarana *diagnostic*. Selain itu, ada penambahan poliklinik yaitu 13 poliklinik spesialis termasuk pembangunan Unit Rehabilitasi Medik.

Pada tahun 1997, Rumah sakit Pertamina Jaya melaksanakan Akreditasi yang Pertama untuk 5 (lima) layanan, meliputi Administrasi & Manajemen, Pelayanan Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Keperawatan & Rekam Medis. Pada tahun yang sama pula, PT. Rumah sakit Pusat Pertamina didirikan yang membawahi Rumah sakit Pusat Pertamina, Rumah sakit Pertamina Jaya, Layanan Kesehatan Jakarta, Rumah sakit Pertamina Balikpapan, Rumah sakit Pertamina Cirebon, Rumah sakit Pertamina Prabumulih, Rumah sakit Pertamina Tanjung, dan Akademi Keperawatan Pertamedika.

Pada tahun 2002, PT. Rumah sakit Pusat Pertamina berganti nama menjadi PT. Pertamina Bina Medika biasa disingkat dengan Pertamedika yang meliputi Rumah sakit Pusat Pertamina, Rumah sakit Pertamina Jaya, Layanan Kesehatan Jakarta, Rumah sakit Pertamina Balikpapan, Rumah sakit Pertamina Cirebon, Rumah sakit Pertamina Prabumulih, Rumah sakit Pertamina Tanjung, Akademi Keperawatan Pertamedika dan Manajemen Pengendalian Pemeliharaan Kesehatan (MPPK) Jakarta. Pada tahun ini juga, Rumah sakit Pertamina Jaya melaksanakan akreditasi yang kedua untuk 12 (duabelas) layanan, yaitu meliputi Administrasi & Manajemen, Pelayanan Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Keperawatan & Rekam Medis, Farmasi, K3, Radiologi, Laboratorium, Kamar Operasi, Pengendalian di RS & Perinatal Resiko Tinggi. Pada tahun 2005, RSPJ melaksanakan Akreditasi yang untuk 16 (enambelas) layanan, meliputi Administrasi & Manajemen, Pelayanan Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Keperawatan & Rekam Medis, Farmasi, K3, Radiologi, Laboratorium, Kamar Operasi, Pengendalian di RS & Perinatal Resiko Tinggi, Pelayanan Rehabilitasi Medik, Pelayanan Gizi, Pelayanan Intensif dan Pelayanan Darah.

Pada tahun 2011, RSPJ melaksanakan Akreditasi yang kedua untuk 16 (enambelas) layanan, yang meliputi Administrasi & Manajemen yang didalamnya terdapat Pasien Safety, Pelayanan Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Keperawatan & Rekam Medis, Farmasi, K3, Radiologi, Laboratorium, Kamar Operasi, Pengendalian di RS & Perinatal Resiko

Tinggi, Pelayanan Rehabilitasi Medik, Pelayanan Gizi, Pelayanan Intensif dan Pelayanan Darah.

Terhitung mulai tanggal 1 Mei 2011, Rumah sakit Pertamina Jaya bergabung dengan Pertamedika *Medical Center* atau PMC dan memiliki klinik yang tersebar di wilayah JABODETABEK yang senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pelayanan disemua bidang untuk selalu memenuhi kebutuhan kesehatan berbasis pelayanan dokter keluarga yang menyajikan sistem pelayanan *managed care* yang berorientasi pada pengendalian mutu dan biaya kesehatan. Adapun klinik-klinik tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Klinik Merdeka Timur : Jalan Merdeka Timur No.12 Jakarta Pusat
- 2) Klinik Kantor Pusat Pertamina : Jalan Perwira No.2 – 4 Jakarta Pusat
- 3) EEC / Rehab Cardio Vasculair : Lantai M Kantor Pusat Pertamina
- 4) Klinik Kwarnas : Jl. Merdeka Timur No. 6 Jakarta Pusat
- 5) Klinik Tugu : Wisma Tugu I, Jl. Rasuna Sahid Kav C 8-9
- 6) Klinik Deli : Jalan Deli No.22 Jakarta Utara
- 7) Klinik Yos Sudarso : Jalan Yos Sudarso 32 – 34 Jakarta Utara
- 8) Klinik Rawamangun : Jalan Mundu Raya No. 1 Rawamangun
- 9) Klinik Depok : Jalan Margonda Raya No.341 C Depok
- 10) Klinik Cinere : Jl. Cinere Raya No. 11B Cinere - Depok
- 11) Klinik Sinabung : Jalan Sinabung II No. 32 AF Jakarta Selatan
- 12) Klinik Pondok Ranji : Jalan Pertamina Raya No.22 Tangerang
- 13) Klinik Patra Jasa : Jalan Gatot Subroto Kav. 32 - 35 Lt.1
- 14) Klinik Jatiwaringin Asri : Jalan Sangata Blok I/1 Jatiwaringin Asri

15) Klinik Bogor : Jalan Haji Saleh Iskandar No. 10 Bogor

16) Klinik Bekasi : Jl. Raya Kalimalang, Bekasi Barat

17) Klinik Medan Satria : Jalan Arun IX/2 Jakarta Timur

18) Sanitasi Lingkungan : Jl. Medan Merdeka Timur No. 12

Tugas utama Rumah sakit Pertamina Jaya adalah memberikan layanan jasa medis kepada pekerja Pertamina beserta keluarga, pensiunan, anak perusahaan dan masyarakat umum terutama yang berdomisili disekitar Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara dan Bekasi.

1. Visi, misi, tujuan, dan motto organisasi

Adapun visi, misi, tujuan, dan motto Rumah sakit Pertamina Jaya adalah sebagai berikut.

a. Visi

Menjadi institusi pemeliharaan kesehatan yang memberikan pelayanan prima dan lebih baik dari institusi pelayanan kesehatan.

b. Misi

- 1) Melaksanakan pelayanan kesehatan berdasarkan paradigma sehat sesuai kebutuhan pelanggan dengan standar pelayanan yang prima dan terpadu
- 2) Membangun sdm yang berkualitas melalui mekanisme pembelajaran berkesinambungan

- 3) Menjalankan kegiatan operasional secara efektif, efisien dan aman untuk menghasilkan nilai tambah bagi *stakeholders* (pelanggan, pekerja, mitra kerja, pemilik dan masyarakat).

c. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optima bagi pekerja Pertamina dan sekitarnya dengan menyelenggarakan pelayanan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif baik fisik maupun mental.

2) Tujuan Khusus

- (1) Personil Rumah sakit yang mantap sehingga mampu menjadi wadah yang kokoh untuk perkembangan Rumah sakit sebagai lembaga sosio-ekonomik.
- (2) Manajemen Rumah sakit mampu mendukung penyelenggaraan Rumah sakit yang efektif dan efisien sehingga mendukung pelayanan kesehatan serta prosedur tetap bagi setiap jenis pelayanan.
- (3) Makin lengkap dan terlaksananya standar pelayanan serta prosedur tetap bagi setiap jenis pelayanan.
- (4) Meningkatkan kemampuan seluruh SDM RS untuk menjadi tenaga yang professional dibidangnya dan mampu berperan secara aktif.

- (5) Sistem Informasi Rumah sakit mampu mendukung manajemen Rumah sakit dan tenaga Profesional dalam upaya meningkatkan mutu layanan.
- (6) Terpenuhinya sarana dan prasarana guna memenuhi kebutuhan kegiatan pelayanan.
- (7) Mampu mendukung program nasional, terutama dalam upaya penurunan angka kematian ibu, angka kematian bayi dan anak balita serta pemenuhan kebutuhan tenaga kesehatan yang bermutu.

d. Motto

Pemeliharaan Kesehatan yang memuaskan Anda, menjadi dambaan kami.

2. *Penghargaan yang dicapai*

Sampai dengan saat ini Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ) telah memiliki beberapa sertifikasi dan penghargaan, antara lain:

1. Akreditasi lengkap terhadap 16 pelayanan di Rumah Sakit dari Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
2. Penghargaan Indonesia Go Open Source (IGOS) dari Kementrian Riset dan Teknologi Republik Indonesia.
3. Penghargaan K3LL (Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lindung Lingkungan) dari Direktur Utama Pertamina tahun 2005 dan 2007.

4. Penghargaan atas perusahaan dengan predikat baik dalam pembuangan limbah cair dari Gubernur DKI Jakarta.
5. PERSI Award 2007 (Hospital Quality & Innovation) atas "Upaya mengefesiensikan jumlah stok / persediaan farmasi di RS Pertamina Jaya dengan menerapkan sistem satu kendali" dari Perhimpunan Rumah Sakit Seluruh Indonesia (PERSI).
6. PQA (Pertamina Quality Award) berbasis MBQNA (Malcolm Baldrige National Quality Award).

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Suatu pelayanan di Rumah sakit tidak akan pernah terpisahkan dari peranan sumber daya manusia yang terampil dalam memberikan pelayanan. Rumah sakit Pertamina Jaya memiliki sumber daya manusia terampil yang berada dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi yang dimaksud terlampir sebagai *lampiran 1*. Adapun uraian tugas dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Direktur

Ikhtisar jabatan untuk Direktur adalah menetapkan strategi dan kebijakan, menetapkan sistem penjabaran strategi, mengkoordinir pelaksanaan dan mengevaluasinya guna pencapaian tujuan Rumah sakit Pertamina Jaya sebagai unit operasional PT. Pertamina Bina Medika.

Tugas pokok :

- (1) Menetapkan visi, misi, tujuan, dan kebijakan RSPJ dan menjabarkannya dalam bentuk rencana strategik, serta megevaluasi secara berkala.
- (2) Mengendalikan pengelolaan aset RSPJ (Rumah sakit dan seluruh klinik area) sehingga tercapai utilisasi optimal dengan memegang prinsip efisien, efektif, aman, dan bermutu.
- (3) Mengendalikan pengelolaan keuangan RSPJ sehingga tercapai transparansi, akuntabilitas dan *auditable*, dan mampu menunjukkan kinerja keuangan yang berdampak pada pertumbuhan RSPJ.
- (4) Mengkoordinasikan pencapaian KPI RSPJ
- (5) Merancang, menjabarkan, dan menerapkan sistem manajemen yang berfokus pada pelanggan.
- (6) Memastikan diterapkannya konsep-konsep keselamatan pasien, pekerja, dan pengunjung Rumah sakit dan seluruh klinik area secara menyeluruh di semua lini.
- (7) Mengupayakan fasilitas pelayanan (personil, sarana, dan prasarana) Rumah sakit dan seluruh klinik area sesuai dengan tingkat pelayanan Rumah sakit yang berlaku.
- (8) Memastikan dan mengendalikan terbentuknya citra Rumah sakit yang baik

- (9) Merancang, menjabarkan, dan menerapkan sistem manajemen yang efektif dan efisien bagi RSPJ.
- (10) Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh penyelenggaraan kegiatan pelayanan, kesehatan yang diberikan RSPJ dan seluruh klinik area.
- (11) Mendorong tercapainya pelayanan medis yang berkualitas.
- (12) Mendorong pembelajaran dan pertumbuhan Sumber Daya Manusia di RSPJ, sehingga budaya La PRIMA (Layanan Profesional, Ramah, Ikhlas, Bermutu, Antusias) menjadi bagian dari jalan hidup pekerja di Rumah sakit dan seluruh klinik area.
- (13) Merancang, menjabarkan, dan menerapkan sistem informasi internal (Rumah sakit dan seluruh klinik area) dan eksternal yang terintegrasi, serta mengevaluasinya secara berkala, sehingga terjadi penyampaian informasi yang efektif dan benar.
- (14) Mendorong tumbuhnya budaya *problem solving* dan kerja tim dengan merancang kerangka konsep dan kerangka penerapannya, serta mengevaluasi secara berkala.

b. Komite Medik

Komite medik dibawah direktur dibentuk untuk membantu direktur dalam menyusun standar pelayanan medik, melaksanakan

pemantauan, dan evaluasi serta melaksanakan pembinaan etika profesi.

c. Wakil Direktur Medis

Ikhtisar jabatan Wakil Direktur Medis adalah mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi strategi, kebijakan medis yang meliputi Unit MCU, Farmasi, Kamar Bedah, Anestesi dan CSSD, Unit *Emergency*, Instalasi Penunjang Medis, ICU dan hemodialisa, serta administrasi medis untuk menunjang pencapaian visi, misi, dan tujuan Rumah sakit Pertamina Jaya.

Tugas pokok :

- (1) Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengelola seluruh aset fungsi medis (Rumah sakit dan seluruh klinik area), fungsi penunjang medis (Rumah sakit dan seluruh klinik area) serta fungsi farmasi (Rumah sakit dan seluruh klinik area) agar utilitasnya optimal dan mengacu pada prinsip efisien, efektif, dan aman.
- (2) Memantau biaya per-unit layanan dalam rangka pengendalian anggaran dan penetapan tarif.
- (3) Berkoordinasi mengenai komplain layanan dengan pihak internal & eksternal.
- (4) Merencanakan produk-produk layanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan sumber daya Rumah sakit,

bekerja sama dengan SMF dan Kepala Unit serta lintas fungsi yang terkait.

- (5) Memantau mutu pelayanan medis (Rumah sakit dan seluruh klinik area), dapat bekerja sama dengan Komite Medik dan dengan berbagai pihak internal dan eksternal untuk pengelolaan keselamatan pasien.
- (6) Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi ketersediaan sumber daya manusia (Rumah sakit dan seluruh klinik area), baik jenis, jumlah maupun kualitas.
- (7) Menetapkan lingkup kerja dokter, sesuai dengan rekomendasi Komite Medik, kelompok SMF dan kelompok SPMF (Satuan Penunjang Medis Fungsional) di RSPJ (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (8) Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi ketersediaan peralatan pelayanan medis, serta sarana dan prasarana.
- (9) Mengkoordinir pembuatan, mengevaluasi dan mengendalikan alur pelayanan fungsional medis & pelayanan farmasi di RSP Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (10) Mengkoordinir pembuatan, mengevaluasi dan mengendalikan sistem tata kerja di lingkungan fungsional medis.

- (11) Menciptakan iklim kerja fungsi medis yang mendukung peningkatan kinerja yang mengacu pada nilai La PRIMA.
- (12) Merancang, mengkoordinasikan penerapan dan mengevaluasi jenjang karir profesi medis dan paramedis non keperawatan.
- (13) Merancang, mengusulkan, dan mengevaluasi sistem insentif di lingkungan fungsi medis bekerjasama dengan Komite Medik.
- (14) Evaluasi dan analisis serta rencana tindak lanjut atas kinerja secara berkala.
- (15) Memastikan seluruh jajaran fungsi medis berperan aktif dalam sistem informasi yang terintegrasi.
- (16) Membina dan menjalin kerja sama dengan fungsi lain di lingkungan RSPJ untuk kelancaran tugas operasional dan keselamatan pasien.
- (17) Menempatkan atau Bawah Kendali Operasi (BKO) tenaga Satuan Medis Fungsional (SMF) di RSPJ (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (18) Mengkoordinasikan permohonan MCU di RSPJ (Rumah sakit, seluruh klinik area dan *on site*).
- (19) Mengkoordinasikan permohonan Penunjang Medis di RSPJ (Rumah sakit, seluruh klinik area dan *on site*).

d. Wakil Direktur Keperawatan

Ikhtisar jabatan Wakil Direktur Keperawatan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan profesi sumber daya manusia keperawatan, pemenuhan kebutuhan sarana keperawatan dan mutu asuhan keperawatan di setiap unit kerja di RSPJ.

Tugas pokok :

- (1) Menyusun falsafah keperawatan dan tujuan sesuai dengan falsafah dan tujuan RSP Jaya.
- (2) Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan dan Ka Unit.
- (3) Menyusun program pengembangan staf keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) sesuai dengan kebutuhan pelayanan di RSP Jaya.
- (4) Menyusun jadwal rapat koordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan dan Ka Unit.
- (5) Menyusun program mutasi tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) baik pelaksana maupun

pengelola, koordinasi dengan unit terkait untuk diajukan ke Direktur.

- (6) Menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) sesuai kebutuhan, berkoordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan dan Ka Unit terkait.
- (7) Menyusun rencana kebutuhan peralatan keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) sesuai kebutuhan pelayanan baik jumlah maupun jenis alat, koordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan dan Ka Unit terkait.
- (8) Menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf (Rumah sakit dan seluruh klinik area), peralatan dan kebutuhan lain.
- (9) Berperan serta menyusun rencana pengembangan pelayanan RSP Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (10) Menyusun program pengendalian mutu pelayanan / Ka Renbin Keperawatan di Rumah sakit dan berperan serta menyusun peraturan tata tertib pelayanan di Rumah sakit.
- (11) Menyusun standar protap / SOP pelayanan mutu meliputi : SOP ketenagakerjaan, peralatan dll, koordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan dan Ka Unit terkait.

- (12) Menempatkan/ Bawah Kendali Operasi (BKO) tenaga Satuan Keperawatan Fungsional (SKF) di RSP Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (13) Membimbing Ka Renbin Keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di Rumah sakit.
- (14) Melaksanakan rapat koordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan dan Ka Unit secara berkala atau sewaktu – waktu diperlukan.
- (15) Menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) dan peralatan yang diajukan oleh Ka Renbin Keperawatan / Ka Unit.
- (16) Berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang dilakukan di Rumah sakit.
- (17) Mendelegasikan tugas kepada Ka Renbin Keperawatan / Ka Unit bila berhalangan hadir.
- (18) Mengumpulkan dan menyimpan berkas kepegawaian tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) untuk kepentingan penilaian dalam rangka promosi.
- (19) Melaksanakan penempatan tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) melalui Ka Renbin

Keperawatan atas dasar usulan pengawas ruangan / Ka Unit terkait.

- (20) Melaksanakan bimbingan kepada tenaga keperawatan terhadap penerapan protap / SOP dan tata tertib pelayanan keperawatan.
- (21) Memotivasi kepada tenaga keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) untuk meningkatkan semangat kerja dengan membuat usulan penghargaan atas prestasi kerja kepada Direktur (*reward system*), berupa piagam penghargaan / kesempatan melanjutkan sekolah.
- (22) Memberi saran dan bantuan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) kepada Direktur Rumah sakit.
- (23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (24) Mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan pelayanan tata tertib dan etika profesi keperawatan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) berkoordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan / Pengawas / Ka Unit
- (25) Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien.

- (26) Melaksanakan penilaian kinerja staf tenaga keperawatan berkoordinasi dengan Ka Renbin Keperawatan / Ka Unit.
- (27) Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan peralatan secara efektif dan efisien.
- (28) Melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke ruang rawat dan seluruh klinik area agar tujuan pelayanan keperawatan yang diinginkan dapat tercapai. Supervisi ini dilakukan secara mandiri atau bersama dengan Ka Renbin Keperawatan ,Pengawas Ruangan dan Ka Unit.

b. Wakil Direktur SDM dan Umum

Ikhtisar jabatan Wakil Direktur SDM dan Umum adalah Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi strategik dan kebijakan kegiatan Fungsi SDM & Umum untuk mewujudkan pencapaian visi, misi dan tujuan RSPJ.

Tugas pokok :

- (1) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan rumusan pencapaian strategi bisnis RSPJ (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (2) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengelolaan seluruh *asset* fungsi SDM dan Umum (Rumah sakit dan seluruh klinik area) agar

utilisasinya optimal dan mengacu kepada prinsip ekonomi efisien dan efektif.

- (3) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh penyelenggaraan fungsi SDM dan Umum (Rumah sakit dan seluruh klinik area) yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan internal maupun eksternal.
- (4) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan fungsi SDM dan Umum meliputi Manajemen Sumber Daya Manusia, Pemeliharaan Sarana Layanan dan Logistik sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan perencanaan strategik RSPJ (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (5) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi upaya terwujudnya manajemen SDM yang menghasilkan profesionalisme yang tinggi dan kepemimpinan yang visioner serta bermoral agamis, sehingga mampu melaksanakan budaya organisasi yang positif, adaptif, dan proaktif, sehingga dapat menunjang peningkatan mutu layanan dan kepuasan pelanggan.
- (6) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi upaya terciptanya iklim kerja RSPJ (Rumah

sakit dan seluruh klinik area) yang mendukung peningkatan kinerja.

- (7) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi program pelatihan dan peningkatan kompetensi, motivasi, dan kerjasama antar bagian di lingkungan RSPJ (Rumah sakit dan seluruh klinik area).

c. Wakil Direktur Keuangan

Ikhtisar jabatan Wakil Direktur Keuangan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan fungsi akuntansi, treasury, piutang dan utang, dan pajak untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan dan perencanaan strategik RSPJ sebagai unit usaha dari PT. Pertamina Bina Medika.

Tugas pokok :

- (1) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan rumusan pencapaian strategi bisnis RSP Jaya.
- (2) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan seluruh asset fungsi keuangan agar utilitasnya optimal dan mengacu kepada prinsip ekonomi efisien dan efektif.

- (3) Merencanakan dan mengkoordinasikan penetapan target kinerja keuangan serta melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pencapaiannya.
- (4) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan Rumah sakit
- (5) Menganalisis dan mengevaluasi over/under realisasi anggaran biaya operasi, investasi dan pendapatan.
- (6) Menganalisis, mengevaluasi dan memproses usul pengalihan rencana kerja dan anggaran
- (7) Mengawasi penyusunan laporan keuangan yang akutable dan auditable
- (8) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan menyempurnakan sistem dan tata kerja yang sudah berjalan
- (9) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian komplain fungsi Kontroler dan Tresuri.
- (10) Memberikan pelayanan secara La PRIMA
- (11) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan fungsi Akt. Keuangan dan Akt. Manajemen, fungsi Traesuri dan fungsi Utang/Hutang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan perencanaan strategik RSP Jaya.

- (12) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan fungsi Kontroler untuk menghasilkan laporan keuangan yang accountable dan auditable; pencatatan dan pengawasan penggunaan asset Rumah sakit serta laporan manajemen yang akurat dan tepat waktu.
- (13) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan fungsi Traesuri untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya keuangan; perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan penerimaan dan penggunaan dana serta menjamin kelancaran kegiatan Operasional dan Pengembangan Usaha.
- (14) Mengawasi penyusunan usul anggaran biaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area) dan pendapatan RSP Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (15) Mengawasi permintaan penerbitan SKIP/SKOP anggaran operasi dan investasi.
- (16) Menganalisis dan mengevaluasi permintaan pelaksanaan rencana kerja yang meliputi WO, SP/MR.
- (17) Menganalisis dan mengevaluasi draft kontrak yang menyangkut aspek keuangan

- (18) Mengawasi penyusunan laporan realisasi anggaran biaya operasi, investasi dan pendapatan secara periodik
- (19) Mengkonsolidasikan dan merekomendasikan justifikasi over/under realisasi anggaran biaya operasi, investasi dan pendapatan
- (20) Mengawasi penyelesaian hasil koreksi temuan-temuan auditor yang berhubungan dengan laporan keuangan RSP Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
- (21) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM fungsi keuangan untuk peningkatan KSA secara berkesinambungan sehingga mampu melaksanakan tata nilai dan budaya organisasi secara positif, adaptif dan proaktif.
- (22) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi upaya terciptanya iklim kerja yang mendukung peningkatan kinerja.
- (23) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi program pelatihan peningkatan kompetensi, motivasi dan kerja sama antar bagian dilingkungan RSPJ.

d. Wakil Direktur Klinik

Ikhtisar jabatan Wakil Direktur Klinik adalah mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi strategi dan kebijakan di seluruh klinik area untuk menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan RSPJ.

Tugas pokok :

- (1) Menetapkan tujuan dan kebijakan di seluruh klinik area.
- (2) Memimpin seluruh penyelenggaraan kegiatan di seluruh klinik area.
- (3) Memimpin berbagai pertemuan dengan para pekerja di seluruh klinik area untuk mendapatkan masukan, memberikan pengarahan, dan mengkoordinasikan aktivitas untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan perusahaan.
- (4) Mengaktifkan kerjasama lintas fungsi, mengembangkan jalur komunikasi yang efektif, mengembangkan potensi SDM yang ada secara profesional.
- (5) Menetapkan kebijakan dan prosedur kerja / operasional.
- (6) Menetapkan standar kinerja, pelayanan dan pengendalian anggaran.
- (7) Membina dan menjalin kerjasama dengan Rumah sakit, instansi terkait dan mitra usaha

e. Kepala (Ka.) Manajemen Bisnis

Ikhtisar jabatan untuk Ka. Manajemen Bisnis, yaitu bertanggung jawab atas penyelenggaraan menganalisa dan mengevaluasi pengembangan bisnis baru Rumah sakit, peningkatan citra positif Rumah sakit kegiatan pengembangan bisnis yang berjalan Rumah sakit, dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan bisnis baru Rumah sakit.

Tugas pokok :

- (1) Menganalisa dan mengevaluasi utilisasi gedung dan layanan umum RS
- (2) Membuat perencanaan anggaran di bidangnya secara efektif dan efisien
- (3) Mengkoordinir pelaksanaan fungsi Public Relation.
- (4) Mengkoordinir dan mengevaluasi sistem informasi pemasaran untuk akuisisi pelanggan.
- (5) Mengevaluasi dan mengendalikan program-program retensi pelanggan.
- (6) Menganalisa dan mengevaluasi pengembangan bisnis baru dan bisnis yang berjalan di RS
- (7) Mengkoordinasikan hasil evaluasi dengan fungsi terkait atas pengembangan bisnis baru dan yang berjalan di RS
- (8) Mengelola penyusunan strategi bisnis RS, monitor pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian strategi
- (9) Mengelola langkah-langkah pengembangan Rumah sakit.

- (10) Mengkoordinir pembuatan pedoman mutu, evaluasi dan revisi berkala
- (11) Mengkoordinir pembuatan sistem tata kerja dilingkungan Manajemen Bisnis, evaluasi dan revisi berkala.
- (12) Menumbuhkan iklim kerja yang kondusif untuk pembelajaran dan pertumbuhan dilingkungan Manajemen Bisnis
- (13) Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran, hubungan pelanggan dan legal
- (14) Bertanggungjawab sebagai manajemen lini sumber daya manusia
- (15) Membuat pelaporan kegiatan sesuai jadwal.
- (16) Berperan aktif dalam keanggotaan/rapat-rapat internal.

f. Kepala (Ka.) Manajemen Mutu

Ikhtisar jabatan Ka. Manajemen Mutu adalah mengkoordinasikan, memantau dan mengelola secara manajerial (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian) penyelenggaraan program atau kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan Rumah sakit.

Tugas pokok :

- (1) Mengkoordinasikan upaya-upaya meminimalisasi penurunan mutu, sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas.
- (2) Mengkoordinasikan pengelolaan pengurusan dan pelaksanaan sertifikasi mutu (Akreditasi, ISO, PQA).

- (3) Mengkoordinasikan perencanaan anggaran mutu yang efektif dan efisien
- (4) Membuat sistem manajemen mutu di lingkungan Rumah sakit bekerjasama dengan fungsi terkait.
- (5) Mengkoordinasikan dan memantau upaya-upaya peningkatan budaya kerja yang berwawasan peningkatan mutu berkelanjutan
- (6) Mengkoordinasikan, membantu dan membimbing unit kerja lain dalam upayanya meningkatkan mutu layanan atau proses.
- (7) Melakukan *review* terhadap standar operasional prosedur yang terkait dengan mutu Rumah sakit.
- (8) Mengkoordinasikan dan membantu penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP di fungsi-fungsi terkait.
- (9) Berkoordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan program/ kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan.
- (10) Memantau pertanggung jawaban terhadap pendelegasian tanggung jawab pengelolaan mutu yang telah diberikan kepada fungsi terkait.
- (11) Mengawasi dan melakukan pengukuran indikator mutu Rumah sakit, analisis dan rekomendasi.
- (12) Membuat dokumen atas pelaksanaan mutu di Rumah sakit.

- (13) Melakukan evaluasi pencapaian KPI Rumah sakit yang terkait dengan mutu Rumah sakit.
- (14) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

g. Kepala (Ka.) HSE

Ikhtisar jabatan Ka. HSE adalah merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keselamatan kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja dan pembinaan tenaga HSE, pemenuhan kebutuhan sarana HSE, serta pengkajian dan identifikasi bahaya dalam sistem operasi dan pengembangan teknik pengendaliannya.

Tugas pokok :

- (1) Membuat kebijakan HSE Rumah sakit.
- (2) Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan dan pengawasan operasi keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan.
- (3) Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan dan pengawasan pelatihan dan administrasi.
- (4) Mengkoordinasikan, meneliti dan menyetujui penyusunan rencana program keselamatan kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja dan pelatihan.
- (5) Mengkoordinasikan dan menyetujui sistem pencatatan dan pelaporan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan kerja.

- (6) Mengkoordinasikan rencana kebutuhan material operasi keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan kerja.
- (7) Menetapkan dan menerapkan system manajemen keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan kerja di RSPJ.
- (8) Mengkoordinasikan penanggulangan keadaan darurat yang terjadi di RSPJ.
- (9) Mengkoordinasikan pengawasan atas aset atau material keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja di RSPJ.
- (10) Mengkoordinasikan kegiatan AMDAL di RSPJ
- (11) Mengkoordinasikan pelaksanaan *hygiene* Industri di RSPJ
- (12) Membuat dokumen dan melaksanakan pengawasan CSMS (*Contractor Safety Management System*)

h. Kepala (Ka.) Teknologi dan Informasi

Ikhtisar jabatan Ka. Teknologi dan Informasi adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen untuk mewujudkan pencapaian visi, misi dan tujuan RSPJ.

Tugas pokok :

- (1) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan visi, misi, tujuan dan perencanaan Strategik RSP Jaya

- (Rumah sakit dan seluruh klinik area) dengan pertimbangan efektif dan efisien.
- (2) Mengawasi dan mengevaluasi proses penanganan keluhan (Rumah sakit dan seluruh klinik area) agar dapat berjalan dengan efektif.
 - (3) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan proses sosialisasi pengembangan aplikasi yang akan diterapkan di Rumah sakit dan seluruh klinik area.
 - (4) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi proses pembuatan dan penyediaan standar operasional dan prosedur Teknologi Informasi RS Pertamina Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
 - (5) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah sakit sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan tepat waktu.
 - (6) Menganalisa dan mengevaluasi sistem informasi yang sedang berjalan dan merekomendasikan pengembangannya, sehingga dihasilkan sistem aplikasi yang adaptif, berdaya dan berhasil guna.
 - (7) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta hardware pendukung lainnya agar operasional dapat berjalan optimal.

- (8) Berkoordinasi dengan pengawas/asisten dibawahnya dalam hal mempersiapkan dan mendukung program kerja fungsi Teknologi Informasi.
- (9) Membuat laporan rutin pekerjaan.
- (10) Mengikuti perkembangan teknologi informasi agar dapat mendukung kinerja fungsi Teknologi Informasi.
- (11) Mengevaluasi kinerja dan kompetensi staf fungsi Teknologi Informasi.
- (12) Melakukan analisa kesenjangan dan minimum kebutuhan kompetensi serta meng-usahakan proses pemenuhannya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti rumah sakit pada umumnya, kegiatan umum di Rumah Sakit Pertamina Jaya adalah memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien yang datang. Rumah sakit ini memiliki layanan-layanan kesehatan seperti IGD, Unit bedah, unit bersalin, *Medical Check Up*, Rawat inap, dan lain sebagainya. RSPJ memiliki 20 klinik kesehatan misalnya, Klinik dokter umum, dokter gigi, penyakit jantung, klinik anak, klinik THT, klinik psikiatri, klinik paru, klinik gizi, klinik mata, klinik orthopedi, klinik orthodonti, klinik anestesi, dll. Selain itu RSPJ juga memiliki layanan Sanitasi Lingkungan, seperti *fogging*, *spraying*, *termite control*, dan *Rodden control*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Tugas rumah sakit adalah menyediakan keperluan untuk pemeliharaan dan pemulihan kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan tersebut selalu terikat dengan biaya kesehatan baik pembayaran secara tunai ataupun non tunai. Pembayaran secara tunai merupakan biaya yang dibayarkan langsung setelah menerima jasa dari rumah sakit. Sedangkan pembayaran non tunai merupakan pembayaran biaya kesehatan yang tidak mengeluarkan biaya secara langsung dan menimbulkan piutang yang memiliki umur piutang untuk pelunasannya.

Pada Rumah Sakit Pertamina Jaya terdapat unit piutang dan utang yang bertugas memeriksa, memproses, mencetak dan melaksanakan rincian biaya berobat non tunai secara periodik berdasarkan masing-masing eselon dibawah Pertamina dan melaporkan kegiatan penagihan atas biaya layanan kesehatan kepada Pertamina serta mengawasi pelunasannya.

Pada bagian Utang dan Piutang, aktivitas perusahaan adalah sebagai berikut : Pada dasarnya kegiatan yang dilakukan oleh bagian piutang dan hutang adalah sama yaitu melakukan pengawasan terhadap tagihan

a. Piutang

Berikut ini adalah aktivitas yang dilakukan oleh bagian piutang.

1. Membuat tagihan dari semua transaksi yang terjadi di RSPJ, baik rawat jalan maupun rawat inap.
2. Membuat jurnal pendapatan piutang biaya berobat.
3. Melakukan penagihan kepada debitur.
4. Mengontrol pelunasan.
5. Membuat konfirmasi piutang

Adapun data-data yang perlu dipersiapkan oleh bagian piutang:

1. Cek data di sistem, untuk memastikan semua transaksi yang terjadi sudah masuk ke bagian piutang untuk diproses dan dibuatkan tagihan.
2. Mengecek data kelengkapan baik rawat jalan maupun rawat inap (resep dan resume)
3. Membuat debit nota, surat tagihan dan mengirim data baik *hardcopy* maupun *softcopy*.
4. Mengontrol tagihan dan memperbaiki tagihan jika ada kesalahan seperti, kurang kelengkapan atau salah pembebanan.

b. Utang

Berikut ini adalah aktivitas yang dilakukan oleh bagian hutang.

1. Membuat *aging* atau umur hutang.

2. Mengontrol tagihan yang masuk ke RSPJ.
3. Melakukan rekonsiliasi hutang dengan para distributor dan vendor.

Ka. Piutang dan Utang memiliki peran untuk mengkoordinasikan, memeriksa, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan fungsi Piutang dan Utang.

Berikut tugas pokok Ka. Piutang dan Utang :

1. Mengevaluasi, merencanakan dan melaksanakan alur kerja untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam upaya memperpendek umur piutang.
2. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi saldo piutang yang umurnya lebih dari 3 bulan.
3. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi saldo utang yang umurnya lebih dari 1 bulan.
4. Mengkoordinasikan tindak lanjut masalah yang berkaitan dengan komplain yang terjadi di fungsi piutang dan utang.
5. Menyempurnakan dan mengevaluasi sistem dan tata kerja yang sudah berjalan
6. Memberikan pelayanan secara La. PRIMA.

7. Mengkoordinasikan dan memantau proses pencetakan Rincian Biaya Berobat Non Cash dan distribusi tagihan secara periodik dari semua eselon penanggung biaya.
8. Mengkoordinasikan penyimpanan arsip tagihan rutin dan tagihan pembebanan ulang, memisahkan arsip tagihan yang sudah dilunasi dengan yang belum dilunasi.
9. Mengkoordinasikan pembuatan Konfirmasi Piutang secara berkala.
10. Mengkoordinasikan pembuatan Konfirmasi Utang secara berkala.
11. Mengkoordinasikan dan memantau alur proses dan posisi tagihan yang dikirim secara rutin.
12. Mengkoordinasikan dan memeriksa pembuatan pembebanan ulang Rincian Biaya Berobat Non Cash karena adanya klarifikasi tagihan.
13. Mengkoordinasikan dan memeriksa berkas pendukung yang harus dilengkapi untuk seluruh eselon penanggung biaya.
14. Berkoordinasi dengan Wadir Keuangan dalam mendukung peningkatan KSA.
15. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pertemuan rutin di lingkungan fungsi piutang dan utang.

Berikut wewenang yang diberikan kepada Ka. Piutang dan Utang :

1. Mengawasi dan mengevaluasi proses pencetakan Rincian Biaya Berobat Non Cash.

2. Mengawasi dan mengevaluasi pembuatan Debet Nota, Rekapitulasi & Daftar Rekapitulasi Debet Nota, Surat Pengantar Tagihan, Jurnal dan Rincian PPN.
3. Memantau hasil konfirmasi dari fungsi terkait mengenai batas waktu entri data layanan untuk pembuatan Rincian Biaya Berobat Non Cash.
4. Mengkoordinasikan pengarsipan berkas tagihan.
5. Mengkoordinasi dan memeriksa kelengkapan semua berkas pendukung.
6. Mengevaluasi dan melakukan konfirmasi mengenai piutang secara lisan.

Berikut tanggung jawab yang di bebankan kepada Ka. Piutang dan Utang :

1. Proses pencetakan rincian biaya berobat semua eselon penanggung biaya secara periodik yang akurat dan tepat waktu.
2. Proses pencetakan pembebanan ulang rincian biaya berobat semua eselon penanggung biaya yang akurat dan tepat waktu.
3. Pembuatan konfirmasi Piutang secara periodik yang akurat dan tepat waktu
4. Pembuatan konfirmasi Utang secara periodik yang akurat dan tepat waktu
5. Memperpendek umur piutang.
6. Memantau alur proses dan posisi tagihan yang dikirim secara rutin.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL), hal-hal yang dikerjakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat Jurnal Piutang,

yaitu mencatat transaksi-transaksi piutang. Tujuannya adalah untuk mengetahui jumlah piutang pada suatu instansi atau perusahaan

2. Merekapitulasi *Invoice* (*invoice khususnya bagi yang cost center pertamina seperti direktorat keuangan, dit. Hulu, dit. SDM dan Umum*)

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui jumlah dari ppn sebesar 10% pada suatu instansi atau perusahaan

3. Penyatuan berkas berita acara, surat perintah tagihan, dan debit nota

Kegiatan ini khusus untuk tagihan pada instansi pertamina

4. Penyatuan berkas kwitansi dan debit nota

Kegiatan ini bertujuan untuk tagihan asuransi pada suatu instansi, perusahaan, atau lembaga. Berita acara dibuat sebagai pengganti kwitansi. Jadi untuk seluruh tagihan pertamina harus menggunakan berita acara agar dapat mengetahui jumlah dari nominal tersebut.

5. Penyatuan berkas surat perintah tagihan, debit nota, dan kwitansi

Kegiatan ini bertujuan untuk tagihan pada anak perusahaan, seperti pertamina geothermal energy, pertamina ep, pertamina ep cepu, dan sebagainya.

6. Pengarsipan tanda terima invoice

Merupakan suatu berkas tanda terima, berkas ini akan di scan pada saat debitur meminta tanda terima saat terjadinya rekonsiliasi piutang.

7. Penyatuan berkas piutang dengan billing dan faktur pajak

Setelah berkas - berkas tersebut disatukan, lakukan verifikasi ulang dengan menyamakan rekapitulasi pasien dan billing pasien.

8. Pengecekan berkas piutang yang telah disatukan

Setelah memastikan bahwa nominal-nominal didalam berkas-berkas tersebut sama, cek kembali apakah nominal didalam faktur pajak sesuai dengan invoice tagihan, billing, dan rekapitulasi pasien

9. Pemeriksaan berkas piutang yang telah disatukan dan di cek oleh kepala piutang

Merupakan proses setelah penyatuan dan verifikasi berkas, yaitu penandatanganan. Yang mana tanda tangan SPT dan debet nota dilakukan oleh kepala piutang

10. Packing berkas invoice

Setelah berkas-berkas telah diverifikasi dan ditandatangani, berkas-berkas tagihan tersebut akan di *packing* dan dikirim ke debitur sesuai alamat yang tertera di kwitansi dan debet nota tersebut.

11. Mengecek data nama pasien dan data piutang pada excel

Kegiatan ini dilakukan untuk merekap tagihan pengembalian dari debitur karena terjadi kesalahan pada sistem dimana pasien bukan merupakan karyawan melainkan masih calon pegawai dari suatu instansi atau perusahaan sehingga biaya pengobatan tidak ditanggung oleh perusahaan tersebut.

C. **Kendala Yang Dihadapi**

Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari internal instansi sehingga menghambat Pekerjaan yang dilakukan. Kendala tersebut berupa :

1. Kurangnya fasilitas pendukung seperti *printer* didalam bagian Utang dan Piutang, sehingga menghambat pekerjaan yang dilakukan pada waktu tertentu
2. Kesalahan sistem yang memadai, sebagai akibat dari human error. Maksudnya adalah bagian administrasi medis salah menginput data pasien ke dalam sistem informasi pasien, sehingga mempengaruhi data pasien di seluruh unit termasuk unit Utang dan Piutang
3. Sering terjadi *human error* pada bagian pelayanan, sehingga terjadi kesalahan pada eselon, dimana data dan tagihan pasien yang bukan merupakan karyawan melainkan calon karyawan suatu perusahaan/instansi masuk kedalam tagihan perusahaan/instansi tersebut

4. Sering terjadi *double* tagih, karena terjadi kesalahan saat melakukan verifikasi ulang pengiriman tagihan pasien. Sehingga tagihan terkirim dua kali

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengajukan penambahan perlengkapan untuk bagian Hutang dan Piutang sehingga dapat menunjang kinerja karyawan
2. Berkoordinasi dengan perusahaan klien tentang data pegawai mereka yang memiliki asuransi kesehatan sehingga sistem akan mengetahui bila suatu nama pasien bukan atau belum menjadi bagian dari suatu perusahaan atau belum memperoleh asuransinya
3. Berkoordinasi dengan bagian administrasi sehingga bagian piutang pun memiliki *form* rekapitulasi pengiriman dan tanda terima tagihan jadi akan ada pengecekan berkala dan bagian hutang dan piutang pun mengetahui apakah tagihan sudah dikirimkan atau belum
4. Pengecekan dan memastikan kembali secara teliti kelengkapan data sebelum menginput kedalam sistem.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pelaksanakan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Rumah Sakit Pertamina Jaya, Bagian Hutang dan Piutang, selama 1 bulan sejak tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 12 September 2019, dengan 5 hari kerja (senin - jum'at). Jam kerja dimulai pada pukul 7.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
2. Selama melaksanakan PKL ditemukan beberapa kendala seperti diantaranya :
 - a. Kurangnya fasilitas pendukung seperti printer didalam bagian Hutang dan Piutang, sehingga menghambat pekerjaan yang dilakukan pada waktu tertentu
 - b. Kesalahan eselon dimana data dan tagihan pasien yang bukan merupakan karyawan melainkan calon karyawan suatu perusahaan, masuk kedalam tagihan perusahaan tersebut.
 - c. Sering terjadi *double* tagih karena terjadi kesalahan saat melakukan verifikasi ulang pengiriman tagihan pasien, sehingga tagihan terkirim dua kali

- d. Kurangnya *system* yang memadai sehingga sering terjadi human error
3. Inti dari permasalahan tersebut adalah kesalahan *system* yang terjadi akibat human error

B. Saran

Berdasarkan penyebab masalah seperti yang telah dikemukakan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja dan koordinasi antar bidang maupun karyawan
2. Mengoptimalkan penggunaan teknologi IT sehingga akan mengurangi resiko *human error*.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

Adikoesoemo, S. (2012). *Manajemen Rumah Sakit*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

2. Internet

Ani, F. (2010, mei 24). Retrieved from academia.edu: academia.edu/34722488/Definisi_Tugas_Dan_Fungsi_Rumah_Sakit_Menurut_WHO

Cahyo, S. D. (2015). *Manajemen Pengendalian Piutang*. Jakarta: Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

Departement, R. I. (2015). *Profil RSPJ*. Retrieved from rspj.co.id: rspj.co.id/profil/visimisi

Departement, R. I. (2015). *RSPJ Profil*. Retrieved from rspj.co.id: rspj.co.id/profil/sejarah

Departement, R. I. (2015). *RSPJ Profil*. Retrieved from rspj.co.id: rspj.co.id/profil/penghargaan

Lampiran 1 : Berkas Pengajuan PKL

REPUBLIC OF INDONESIA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: buhum.akademik@unj.ac.id

Building
Future
Leaders

WJOA

Nomor : 6442/UN39.12/KM/2019
Tanggal : 24 Juli 2019
Lampiran : 1 lembar
Hal : Persebaran Izin Praktek Kerja Lapangan Kelimpok

Sepuluh (10),
Direktor Rumah Sakit Pertamina Jaya
Jl. Jendral Ahmad Yani, Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	• Pendidikan Ekonomi
Fakultas	• Ekonomi
Jenjang	• S1
Selanjutnya	• 2 Mahasiswa (Fitri Atrium Jingga, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	• Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	• 089613295898

Alas pertalian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kemahi Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Widyadarmasari, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Terdapat 1

1. Jekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

CS Scanned with CamScanner

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 6442/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Fitri Abriani Jinggili	1701617165	089613266898
2.	Wiwin Hidayati	1701617073	082210696852
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Fitri Abriani Jinggili
NOREG. 1701617165

Lampiran 2 : Berkas Penerimaan PKL



LEMBAR PENERUS DIREKTUR RSPJ

(9)

No. Agenda :	Diterima Tanggal	Tingkat Surat			
		R	P	B	
1331	29 JUL 2019				
Seluruh proses harap melalui Sekretariat		Action	Informasi	Paraf	
				Paraf	Tanggal
Wadir Layanan Medis					
Wadir Layanan Klinik					
Wadir Keuangan		✓	✓		31/7/19
Wadir SDM & Umum		✓			19/7/19
Wadir Keperawatan					
Ka. Manajemen Bisnis					
Ka. Teknologi Informasi					
Ka. SDM					
Ka. Sekretariat					
Ketua Komite Medik					
Ketua Panitia K3 - RS					
Ketua Panitia Nosokomial					
Ketua Panitia Perinatologi					
Disposisi Direktur : Melalui kasubid.  29 JUL 2019 Syafik Ahmad					
Catatan / Tanggapan : Yth. Direktur : untuk dpt ditempatkan di pichang. 1 orang. Tks f. : Yth. Direktur Prinsipalnya, agar setiap bagian dapat berkontribusi kelas & pembelajaran					



LEMBAR PENERUS DIREKTUR RSPJ

No. Agenda :	Diterima Tanggal	Tingkat Surat			
		R	P	B	
1331	01 AGO 2019				
Seluruh proses harap melalui Sekretariat		Action	Informasi	Paraf	
				Paraf	Tanggal
Wadir Layanan Medis					
Wadir Layanan Klinik					
Wadir Keuangan		✓			
Wadir SDM & Umum		✓			
Wadir Keperawatan					
Ka. Manajemen Bisnis					
Ka. Teknologi Informasi					
Ka. SDM					
Ka. Sekretariat					
Ketua Komite Medik					
Ketua Panitia K3 - RS					
Ketua Panitia Nosokomial					
Ketua Panitia Perinatologi					
Disposisi Direktur : Melalui Birekma Wapung & Pichang.  Syafik Ahmad					
Catatan / Tanggapan :					



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Widiyanti Hidayati
No. Registrasi : 1101611075
Program Studi : Pendidikan Administrasi
Tempat Praktik : Rumah Saku Perumahan Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani,
RT. 4/1 Blok 7, Komplek Perumahan,
Jaya Raya Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1.	
2.	Selasa, 3 September 2019	2.	
3.	Rabu, 4 September 2019	3.	
4.	Kamis, 5 September 2019	4.	
5.	Jumari, 6 September 2019	5.	
6.	Senin, 9 September 2019	6.	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 02 SEPTEMBER 2019

Penilai,

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL dari RSPJ

		DAFTAR HADIR				
TANGGAL		12 Agustus 2019 s/d 06 September 2019				
WAKTU		07.30 – 16.00 WIB				
TEMPAT		Ruang Pintang Gdg F Lt 2				
SUBYEK		Praktek Kerja Lapangan				
No.	NAMA	12 Agustus 2019	13 Agustus 2019	14 Agustus 2019	15 Agustus 2019	16 Agustus 2019
1	Wiwini Hidayati					
2	Fitri Abriani Jingga					
No.	NAMA	19 Agustus 2019	20 Agustus 2019	21 Agustus 2019	22 Agustus 2019	23 Agustus 2019
1	Wiwini Hidayati					I
2	Fitri Abriani Jingga					I
No.	NAMA	26 Agustus 2019	27 Agustus 2019	28 Agustus 2019	29 Agustus 2019	30 Agustus 2019
1	Wiwini Hidayati					
2	Fitri Abriani Jingga					
No.	NAMA	02 September 2019	3 September 2019	4 September 2019	5 September 2019	6 September 2019
1	Wiwini Hidayati					
2	Fitri Abriani Jingga					
		3 September 2019				

Lampiran 5 : Berkas Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220
 Telp: (021) 8711227-4302865, Fax: (021) 8706268
 Email: www.unj.ac.id



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

Nama : Wiwian Hidayati
 No Registrasi : 1701617073
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Rumah Ikat Perumahan Jaga
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani
RT 2/1, RW 7, Kecamatan Cempaka Putih,
Kota Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1			Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>100</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>100</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>100</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>																																			
Jumlah		<u>975</u>																																			

Jakarta, 09 SEPTEMBER 2019
 Penilai,

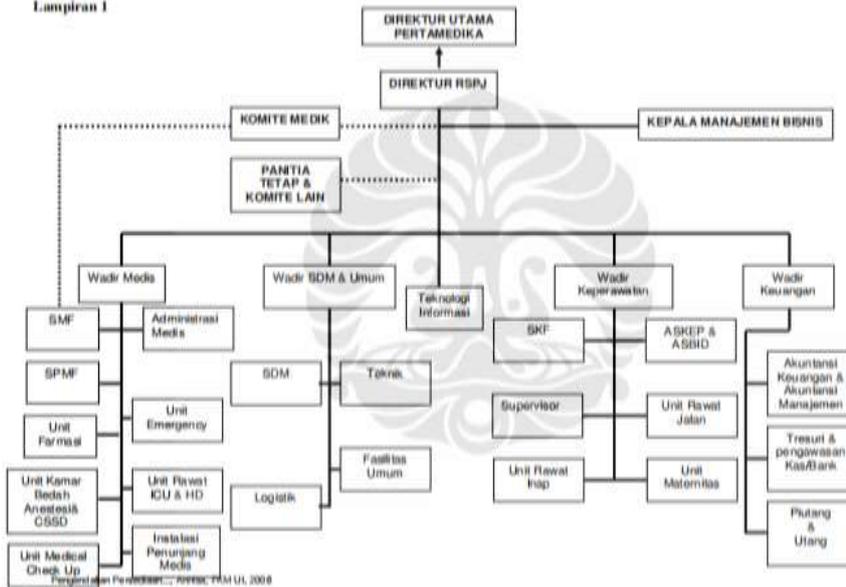

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Struktur Organisasi RSPJ

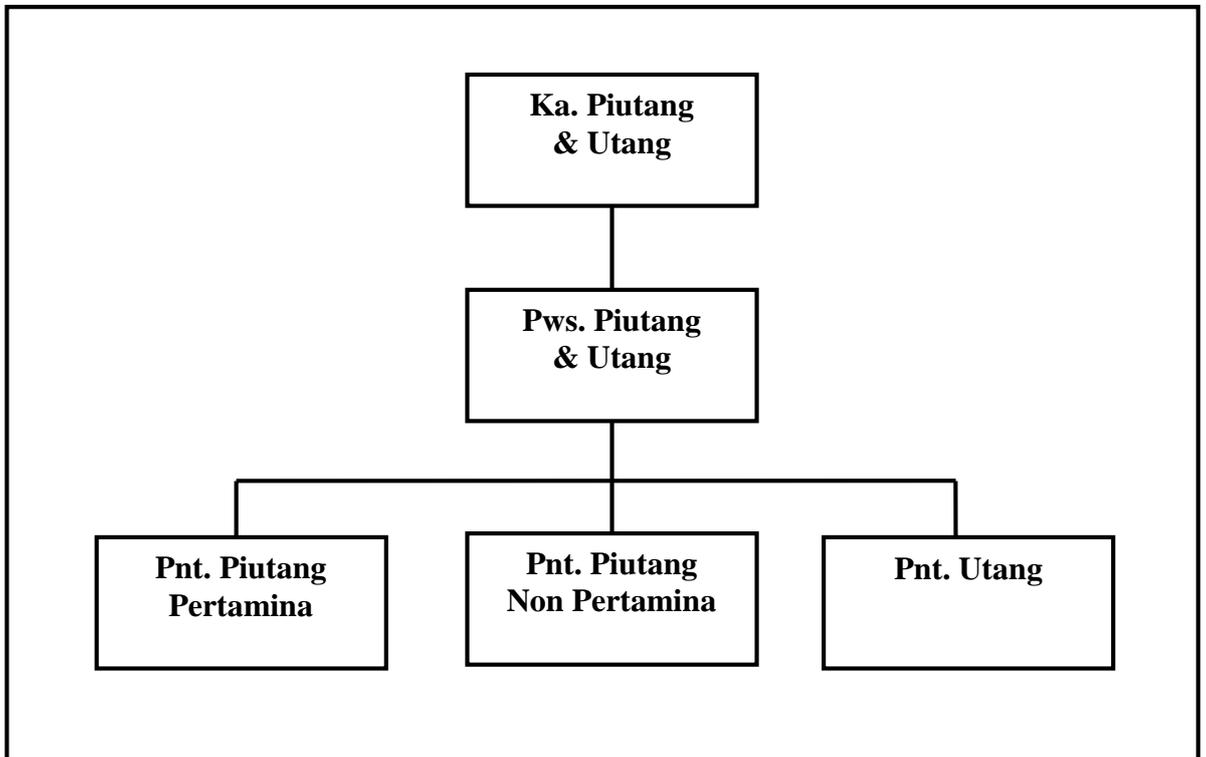
Lampiran 1

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT PERTAMINA JAYA

99



Lampiran 7 : Struktur Organisasi Bagian Piutang dan Utang



Lampiran 8 : Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Raya Sekeloa Selatan I, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706283



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : WIWIW HIDAYATI
 2. No.Registrasi : 170813073
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : ACHMAD FAUZI, S.Pd., M. Ak
 NIP. 197705171980111002

5. Judul PKL : LAPORAN HASIL PKL DI
RUMAH SAKU PERTAMA JAYA (RSPJ)
BAGIAN PINTANG DAN UTANG
AGUSTUS - SEPTEMBER 2019

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 / 11 / 2019		1. Buat keyword di ABSTRAK	<i>[Signature]</i>
2			2. Bab 1 dimasukakan kutipan dengan baly. not	<i>[Signature]</i>
3				
4			3. Daftar pustaka dipisah	<i>[Signature]</i>
5			A. Buku	
6			B. Jurnal	
7			C. Internet	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 : Format saran dan perbaikan Laporan PKL



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Seminar PKL

: Dwiarni Hadayati
 : 12016110233
 : Pendidikan Ekonomi Manajemen Akuntansi
 : Selasa, 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Sumiati, C.Pd., M. Si	1. menambahkan judul laporan	1 dan 2	[Signature]
2		2. menambahkan pembahasan dalam penyusunan	4 dan 5	
3		di Bab 3. laporan		[Signature]
4				
5				[Signature]
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	[Signature]

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menyetor tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL.