

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN UTANG DAN PIUTANG
DI RUMAH SAKIT PERTAMINA JAYA (RSPJ)
12 AGUSTUS 2019 – 9 SEPTEMBER 2019**

**FITRI ABRIANI JINGGILI
1701617165**



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Fitri Abriani Jinggili (1701617165), 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 Cempaka Putih. Pada Bagian Utang dan Piutang, selama satu bulan terhitung tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 9 September 2019.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan 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 Praktik Kerja Lapangan adalah mempelajari pemberkasan dalam Piutang. Menyatukan berkas, merekapitulasi invoice, mengarsipkan tanda terima invoice, penyatuan berkas piutang dengan billing dan faktur, verifikasi berkas piutang, membuat jurnal piutang, packing berkas invoice, mengecek data nama pasien, dan data piutang pada excel.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala seperti kesalahan aselon dan kesalahan double tagih, yang terjadi karena human error. Untuk itu diperlukan ketelitian dan kecermatan dalam melakukan pekerjaan dibidang ini.

Kata Kunci: Laporan Praktik Kerja Lapangan, Utang dan Piutang di RSPJ, Sejarah RSPJ, Layanan RSPJ, Klinik RSPJ, Kesehatan lingkungan RSPJ, Struktur Organisasi RSPJ, dan Struktur Organisasi Utang dan Piutang RSPJ.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Fitri Abriani Jinggili

Nomor Registrasi : 1701617165

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

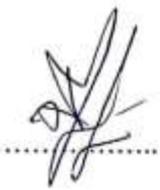
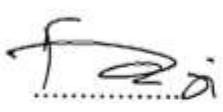
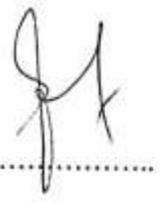
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 1962080919900032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		11 Desember 2019
Penguji Ahli <u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		11 Desember 2019
Dosen Pembimbing <u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		11 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa. Karena telah melimpahkan segala nikmat dan hidayahnya sehingga Praktikan 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 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh banyak pengalaman dan pembelajaran tentang dunia kerja yang akan Praktikan masuki setelah lulus dari kampus. Praktikan berharap Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan sebagai mahasiswa maupun bagi pembaca.

Pada kesempatan ini, Praktikan mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak – pihak yang telah mendukung berjalannya Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan ini. Ucapan terimakasih tersebut Praktikan tujukan kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE., Selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., Selaku Ketua Penguji

4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak., Selaku Penguji Ahli
5. Santi Susanti S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing
6. Para karyawan yang bekerja di Rumah Sakit Pertamina Jaya
7. Orang tua dan teman – teman yang ikut mendukung proses PKL sampai selesai.

Susunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan buat dengan sebaik – baiknya. Praktikan mohon maaf sebesar – besarnya jika masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu Praktikan menerima segala kritik dan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi. Sekian dan terimakasih.

Jakarta, 2 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	36
BAB III PELAKSANAAN PKL	39
A. Bidang Kerja.....	39
B. Pelaksanaan Kerja.....	41
C. Kendala Yang Dihadapi.....	43

D. Cara Mengatasi Kendala.....	44
BAB IV KESIMPULAN	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN - LAMPIRAN	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari RSPJ.....	55
Lampiran 5 : Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	57
Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	58
Lampiran 8 : Struktur Organisasi RSPJ	59
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Bagian Utang dan Piutang di RSPJ	60
Lampiran 10 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Rumah sakit adalah bagian yang integral dari keseluruhan sistem pelayanan kesehatan yang dikembangkan melalui rencana pembangunan kesehatan. Sehingga pengembangan Rumah sakit pada saat ini tentu tidak dapat dilepaskan dari kebijaksanaan pembangunan kesehatan, yakni harus sesuai dengan Garis-Garis Besar Haluan Negara, Sistem Kesehatan Nasional, dan Rapelita di bidang kesehatan serta peraturan perundang-undangan lainnya.

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 (Ani, 2010).

Berdasarkan Undang-Undang Pasal 1 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 (Perundang - undangan, 2016).

Rumah sakit sebagai salah satu sub sistem pelayanan kesehatan memberikan dua jenis pelayanan kepada masyarakat yaitu pelayanan 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 Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Pertamina Jaya, terdapat beberapa masalah di Unit Piutang. Hal ini sangat penting mengingat jumlah pendapatan

dalam piutang sangat besar. Jika pengontrolan piutang tidak dilakukan secara maksimal dapat terjadi penolakan proses penagihan klaim *billing* yang disebabkan oleh kesalahan data atau kurangnya data dari pasien maupun Human Error yang dilakukan oleh pekerja Rumah Sakit. Hal ini tentu saja dapat menyebabkan kerugian material bagi rumah sakit.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

- a. Melakukan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya;
- b. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya;
- c. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Berdasarkan maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diatas, maka tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- b. Membiasakan mahasiswa terhadap *culture* dunia kerja yang berbeda dengan *culture* pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu,

kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

- c. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi perusahaan tempat praktik, antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Praktikan

1. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
2. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan di instansi tersebut.
3. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.

b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

2. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
3. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

c. Bagi Instansi

1. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
2. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
3. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di sebuah rumah sakit swasta (Departement, Hubungi Kami, 2015). Berikut ini merupakan data informasi rumah sakit tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama instansi : Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ)

Alamat : Jl. Jendral Ahmad Yani, RT.2/RW.7, Cempaka Putih, Kecamatan Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10510

No. Telpon : 021 - 4211911

Website : rspj.co.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Utang dan Piutang

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Utang dan Piutang pada Rumah Sakit Pertamina Jaya dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan akuntansi pada instansi swasta.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

a. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan selama lebih dari dua bulan dimulai dari tanggal 30 Mei 2019 sampai dengan tanggal 29 Agustus 2019. Setelah menemukan tempat yang sesuai, pada tanggal 30 Juli 2019 Praktikan mengajukan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke web SIPERMEWA Fakultas Ekonomi setelah itu proses diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 hari.

Pada tanggal 1 Agustus 2019 surat keterangan izin Pratik Kerja Lapangan dikirim ke Rumah Sakit Pertamina Jaya, Cempaka Putih, Jakarta Pusat dengan nomor surat : (6442/UN39.12/KM/2019). Lalu pada tanggal

9 Agustus 2019 bagian SDM menginformasikan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 12 Agustus sampai dengan 9 September 2019.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 9 September 2019, dengan 5 hari kerja (Senin – Jum'at). Jam kerja mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB.

c. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 25 November 2019 sampai dengan 4 Desember 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai Laporan Praktik 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 (Nomor 8 Tahun 1971, Undang - Undang, n.d.). 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 perumahsakit, PERTAMINA mempunyai beberapa jenis Rumah sakit (Cahyo, Manajemen Pengendalian Piutang, 2015). 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 RSU 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 RSU 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 (Departement, Klinik Jabodetabek, 2015). 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

Adapun visi, misi, tujuan, dan motto Rumah sakit Pertamina Jaya (Departement, Profil RSPJ, 2015) 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.

Sampai dengan saat ini Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ) telah memiliki beberapa sertifikasi dan penghargaan (Departement, Profil RSPJ, 2015). Adapun Sertifikasi/Penghargaan Rumah Sakit Pertamina Jaya adalah sebagai berikut :

- a. Akreditasi lengkap terhadap 16 pelayanan di Rumah Sakit dari Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- b. Penghargaan Indonesia *Go Open Source* (IGOS) dari Kementrian Riset dan Teknologi Republik Indonesia.
- c. Penghargaan K3LL (Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lindung Lingkungan) dari Direktur Utama Pertamina tahun 2005 dan 2007.
- d. Penghargaan atas perusahaan dengan predikat baik dalam pembuangan limbah cair dari Gubernur DKI Jakarta.
- e. 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).

- f. PQA (*Pertamina Quality Award*) berbasis MBQNA (*Malcolm Baldrige National Quality Award*).

B. Struktur Organisasi

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 (Cahyo, Manajemen Pengendalian Piutang, 2015). 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Direktur :

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 di bawah 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Wakil Direktur Medis :

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 fungsi medis & pelayanan farmasi di RSP Jaya (Rumah sakit dan seluruh klinik area).
10. Mengkoordinir pembuatan, mengevaluasi dan mengendalikan sistem tata kerja di lingkungan fungsi 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Wakil Direktur Keperawatan :

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.

e. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Wakil Direktur SDM dan Umum :

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).

f. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Wakil Direktur Keuangan :

1. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan rumusan pencapaian strategi bisnis RSP Jaya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan seluruh asset fungsi keuangan agar

- utilisasinya 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.

g. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Wakil Direktur Klinik :

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

h. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Ka. Manajemen Bisnis :

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.

i. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Ka. Manajemen Mutu :

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.

j. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Ka. HSE :

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)

k. 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. Berikut ini adalah tugas pokok dari Ka. Teknologi dan Informasi :

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. 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.

Rumah sakit ini memiliki layanan – layanan kesehatan seperti Instalasi Gawat Darurat (IGD), Unit Bedah, Unit Bersalin, *Medical Check Up*, Rawat Inap, dan lain sebagainya. Rumah Sakit Pertamina Jaya memiliki 20 unit kesehatan (Departement, Layanan RS Pertamina Jaya, 2015), diantaranya :

1. Klinik Dokter Umum
2. Klinik Gigi
3. Klinik Penyakit Dalam
4. Klinik Jantung
5. Klinik Obsgyn
6. Klinik Bedah Umum
7. Klinik Bedah Khusus
8. Klinik Anak
9. Klinik THT
10. Klinik Psikitiatri
11. Klinik Unit dan Kelamin
12. Klinik Neurologi
13. Klinik Paru
14. Klinik Gizi
15. Klinik Mata
16. Klinik Bedah Mulut
17. Klinik Orthodonti
18. Klinik Prostodonti
19. Klinik Konservasi Gigi
20. Klinik Anestesi

Selain itu, Rumah Sakit Pertamina Jaya juga memiliki layanan sanitasi lingkungan (Departement, Kesehatan Lingkungan, 2015), diantaranya sebagai berikut :

1. *Fogging* (Pengasapan)
2. *Spraying* (Penyemprotan)
3. *Termite Control* (Pengendalian Rayap)
4. *Rodent Control* (Pengendalian Tikus)

Rumah Sakit Pertamina Jaya juga memiliki layanan lainnya seperti layanan CSR dan Bakti Sosial yang terdiri dari Pengobatan Umum, Kesehatan Gigi, Khitanan Massal, Operasi Katarak, dan sebagainya. Rumah Sakit Pertamina Jaya juga memiliki Tim Medis P3K, Tim Medis Penanganan Bencana, dan Tim Medis *Event* Kenegaraan (KTT) (Departement, Layanan RS Pertamina Jaya, 2015).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan adalah bekerja di Rumah Sakit Pertamina Jaya (RSPJ), bidang pekerjaan yang praktikan lakukan adalah pada bagian utang dan piutang. Bagian Utang dan Piutang diawasi langsung oleh Wakil Direktur Keuangan. Diatas bagian Utang dan Piutang ada bagian lain yang bernama Bagian Treasuri & Pengawasan Kas/Bank dan Bagian Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.

Pada bagian Utang dan Piutang tugas utamanya adalah melakukan pengawasan dalam tagihan. Bagian Utang dan Piutang juga 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. Berikut ini adalah aktivitas yang dilakukan oleh bagian Utang dan Piutang, diantaranya :

a. 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

1. Membuat *aging* atau umur utang.
2. Mengontrol tagihan yang masuk ke RSPJ.
3. Melakukan rekonsiliasi utang dengan para distributor dan vendor.

c. Target

1. Target Piutang
 - (1) Memperpendek umur piutang, maksimal 3 bulan.
 - (2) Kelengkapan bukti penunjang tepat waktu, sehingga piutang bisa dengan segera ditagihkan.
 - (3) Meminimalisir tagihan yang dikembalikan.

2. Target Utang

- (1) Mengontrol hutang agar tidak ada kena denda karena keterlambatan membayar.
- (2) Memaksimalkan diskon.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 9 September 2019. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Rumah Sakit Pertamina Jaya, yaitu hari Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB.

Pada hari pertama, Praktikan diberikan arahan dan penjelasan oleh karyawan bagian Utang dan Piutang mengenai pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan. Setelah Praktikan diberi penjelasan, Praktikan mengerjakan tugas bagian Piutang seperti penyatuan berkas Berita Acara (BA), Surat Perintah Tagihan (SPT), dan Debet Nota (DN). Penyatuan berkas ini bertujuan untuk melakukan penagihan pada instansi Pertamina. Kemudian, setelah mengerjakan penyatuan berkas untuk tagihan pada instansi Pertamina, Praktikan kembali mengerjakan tugas penyatuan berkas Kwitansi dan Debet Nota. Penyatuan berkas ini bertujuan untuk melakukan penagihan asuransi pada suatu instansi, perusahaan, atau lembaga. Terakhir, Praktikan mengerjakan tugas penyatuan berkas Surat Perintah Tagihan, Debet Nota, dan Kwitansi. Penyatuan berkas ini bertujuan untuk melakukan penagihan pada anak perusahaan, seperti Pertamina Geothermal Energy (PGE), Pertamina EP, Pertamina EP Cepu, dan sebagainya.

Pada hari kedua, Praktikan mengerjakan tugas Piutang yang berbeda dari sebelumnya. Sebelum Praktikan memulai pekerjaan tersebut, salah satu karyawan yang bekerja pada bagian Utang dan Piutang memberikan penjelasan terlebih dahulu kepada Praktikan tentang tugas apa yang akan Praktikan kerjakan. Setelah Praktikan diberi penjelasan, Praktikan mengerjakan tugas bagian Piutang seperti merekapitulasi *invoice*. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah dari ppn 10% pada suatu instansi/perusahaan. Setelah merekapitulasi *invoice*, Praktikan mengerjakan tugas tentang pengarsipan tanda terima *invoice*. Kegiatan ini bertujuan apabila seorang debitur meminta tanda terima saat terjadinya rekonsiliasi piutang. Kemudian, Praktikan mengerjakan tugas yang berbeda dari sebelumnya, yaitu tentang penyatuan berkas piutang dengan billing dan faktur pajak. Kegiatan ini bertujuan untuk verifikasi ulang dengan menyamakan rekap pasien dengan *billing* pasien. Setelah Praktikan mengerjakan tugas tersebut, Praktikan melakukan verifikasi berkas piutang yang telah disatukan. Kegiatan ini untuk memastikan bahwa nominal – nominal didalam berkas – berkas tersebut sama. Berkas – berkas tersebut diantaranya adalah faktur pajak, *invoice* tagihan, *billing*, dan rekapitulasi pasien.

Pada hari kelima, Praktikan mendapatkan tugas baru dari bagian Piutang untuk membuat jurnal piutang. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah seluruh piutang pada suatu instansi/perusahaan.

Pada hari kesepuluh, Praktikan mengerjakan tugas tentang *acc.* berkas piutang yang telah disatukan dan di cek oleh Ka. Piutang. Kegiatan ini

merupakan proses setelah penyatuan verifikasi berkas, yaitu penandatanganan Surat Perintah Tagihan dan Debit Nota oleh Ka. Piutang. Sedangkan untuk penandatanganan berkas Kwitansi dan Berita Acara di tanda tangani oleh Ka. *Treasury*.

Pada hari kelima belas, Praktikan mengerjakan tugas berupa *packing* berkas *invoice*. Kegiatan ini dilakukan setelah semua berkas sudah selesai di verifikasi dan di tanda tangani. Berkas – berkas tagihan tersebut akan di *packing* dan dikirim ke debitur sesuai alamat yang tertera di Kwitansi dan Debet Nota.

Pada hari kedua puluh, Praktikan mengerjakan tugas tentang pengecekan 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 karyawan dari suatu instansi atau perusahaan sehingga biaya pengobatan tidak ditanggung oleh perusahaan/instansi tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan pada Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa :

1. Kurangnya fasilitas pendukung seperti *printer* di dalam bagian Utang dan Piutang, sehingga menghambat pekerjaan yang dilakukan pada waktu tertentu.

2. Kurangnya 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 terjadinya *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 terjadinya *double* tagih, karena terjadi kesalahan saat melakukan verifikasi ulang pengiriman tagihan pasien. Sehingga tagihan terkirim dua kali.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, maka Praktikan memiliki beberapa solusi, diantaranya :

1. Mengajukan penambahan perlengkapan seperti *printer* untuk bagian Utang dan Piutang, sehingga dapat menunjang kinerja karyawan.
2. Mengecek dan memastikan kembali secara teliti kelengkapan data sebelum menginput kedalam sistem.
3. Berkoordinasi dengan perusahaan klien tentang data karyawan 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.

4. Berkoordinasi dengan bagian administrasi, sehingga bagian piutang pun memiliki *form* rekapitulasi pengiriman dan tanda terima tagihan jadi akan ada pengecekan berkala dan bagian Utang dan Piutang pun mengetahui apakah tagihan telah dikirim atau belum.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Pertamina Jaya, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, pada bagian Utang dan Piutang selama 1 (satu) bulan sejak 12 Agustus 2019 sampai dengan 9 September 2019, dengan 5 hari kerja (Senin - Jum'at). Jam kerja mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ditemukan beberapa kendala seperti, kurangnya fasilitas pendukung seperti *printer* di dalam bagian Utang dan Piutang, kurangnya sistem yang memadai sebagai akibat dari *human error*, sering terjadinya *human error* pada bagian pelayanan, serta sering terjadinya *double* tagih.
3. Inti dari kendala tersebut adalah kesalahan sistem yang terjadi akibat *human error*

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Pertamina Jaya, maka Praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja dan koordinasi antar bidang maupun karyawan.
2. Mengoptimalkan penggunaan teknologi IT, serta penambahan SDM sehingga akan mengurangi terjadinya *human error*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Adikoesoemo, S. (2012). *Manajemen Rumah Sakit*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Hajat, N., Purwana, D., Hidayati, N., Saparuddin, Mardiaty, U., Zein, N., . . .
Krisnamuti, A. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta Timur:
Fakultas Ekonomi UNJ.

Laporan

- Cahyo, S. D. (2015). *Manajemen Pengendalian Piutang*. Jakarta: Sekolah Tinggi
Manajemen LABORA.
- Herlina, A. (2014). *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Kementerian
Keuangan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal Biro Perencanaan
Keuangan Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Jakarta Timur.

Artikel Internet

- Ani, F. (2010, Mei 24). Retrieved from academia.edu:
academia.edu/34722488/Definisi_Tugas_Dan_Fungsi_Rumah_Sakit_Men
urut_WHO

Internet

- (Persero), P. P. (2019). *Tentang Kami*. Retrieved from pertamina.com:
pertamina.com/id/sejarah-pertamina
- Departement, R. I. (2015). *Hubungi Kami*. Retrieved from rspj.co.id:
<http://rspj.co.id/kontak>
- Departement, R. I. (2015). *Kesehatan Lingkungan*. Retrieved from rspj.co.id:
<http://rspj.co.id/layanan/kesehatan-lingkungan>
- Departement, R. I. (2015). *Klinik Jabodetabek*. Retrieved from rspj.co.id:
<http://rspj.co.id/layanan/klinik>
- Departement, R. I. (2015). *Layanan RS Pertamina Jaya*. Retrieved from rspj.co.id:
<http://rspj.co.id/layanan/rs>

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

Nomor 8 Tahun 1971, Undang - Undang. (n.d.). Retrieved from Departemen Keuangan Republik Indonesia: <http://jdih.kemenkeu.go.id>

Perundang - undangan, P. (2016, September 28). *Undang - Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit*. Retrieved from Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat: <http://kesmas.kemkes.go.id/perpu/konten/uu/uu-nomor-44-tahun-2009-ttg-rs>

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp (021) 4759081, (021) 4891668, email: bakhm.akademik@unj.ac.id

24 Juli 2019

Nomor : 6142/UN39.12/KM/2019
Lampiran : 1 Lembar
Hal : 1 Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Sepada Yth,
Dokter 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
Seluruhnya	: 2 Mahasiswa (Fitri Abriani Jinggili, 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	: 089613266898

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Vito Satriyo, SH.
NIP. 19610403 198510 2 001

Tembusan :

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

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.	Wiwini Hidayati	1701617073	082210696852
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Fitri Abriani Jinggili
NOREG. 1701617165

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



LEMBAR PENERUS DIREKTUR RSPJ

No. Agenda :	Diterima Tanggal	Tingkat Surat			
		R	P	S	
1331	29 JUL 2019			S	
Seluruh proses tetap melalui Sekretaris		Akses	Informasi	Paraf	
				Paraf	Tanggal
Wakil Layanan Medik					
Wakil Layanan Klinik					
Wakil Keperawatan					
Wakil SDM & Umum		✓	✓		29/7/19
Wakil Keperawatan					19/7/19
Ka. Manajemen Bisnis					
Ka. Teknologi Informasi					
Ka. SDM					
Ka. Sekretariat					
Kantor Keperawatan Medik					
Kantor Patrisi K3 - RS					
Kantor Patrisi Nonfarmasi					
Kantor Patrisi Farmasi					
Disposisi Direktur :					
Mediane keabulahan.					
29/7/19					
Syarif Ahmad					
Catatan / Tanggapan :					
Hh. Direktur : untuk dpt ditampung sama di pusbang. 1 orang. Hh. Direktur Prinsip Ekg. dgn tetap dgn perspektif klas & tambahan					



LEMBAR PENERUS DIREKTUR RSPJ

No. Agenda :	Diterima Tanggal	Tingkat Surat			
		R	P	S	
1331	29 JUL 2019			S	
Seluruh proses tetap melalui Sekretaris		Akses	Informasi	Paraf	
				Paraf	Tanggal
Wakil Layanan Medik					
Wakil Layanan Klinik					
Wakil Keperawatan					
Wakil SDM & Umum		✓			
Wakil Keperawatan					
Ka. Manajemen Bisnis					
Ka. Teknologi Informasi					
Ka. SDM					
Ka. Sekretariat					
Kantor Keperawatan Medik					
Kantor Patrisi K3 - RS					
Kantor Patrisi Nonfarmasi					
Kantor Patrisi Farmasi					
Disposisi Direktur :					
Untuk ditampung sama di pusbang.					
29/7/19					
Syarif Ahmad					
Catatan / Tanggapan :					



Scanned with
CamScanner

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Bunciran Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4711227-470231, Fax: (021) 470620
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Fitri Abrini Junggiti
No. Registrasi : 1901617165
Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2019
Tempat Praktik : Rumah Satri Pertiwanti Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani RT2/09,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. I	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 03 SEPTEMBER 2019
Penilai,

(SISTRI...)

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Makin legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721.227-479254, Fax (021) 479255
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Fitri Mariani Jenggili
No. Registrasi: 170161705
Program Studi: Pendidikan Akuntansi 2019
Tempat Praktik: Puncak Sari Pertamina Jaya
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jendral A Yani Km 8/20/09,
Cempaan Putih, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.		7. <i>[Signature]</i>	
8.		8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 09 SEPTEMBER 2019
Penilai,

[Signature]
SISI SILVIA
(.....)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari RSPJ

		DAFTAR HADIR				
TANGGAL		12 Agustus 2019 s/d 06 September 2019				
WAKTU		07.30 - 16.00 WIB				
TEMPAT		Ruang Piutang 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 Jinggili					
No.	NAMA	19 Agustus 2019	20 Agustus 2019	21 Agustus 2019	22 Agustus 2019	23 Agustus 2019
1	Wiwini Hidayati					I
2	Fitri Abriani Jinggili					I
No.	NAMA	26 Agustus 2019	27 Agustus 2019	28 Agustus 2019	29 Agustus 2019	30 Agustus 2019
1	Wiwini Hidayati					
2	Fitri Abriani Jinggili					
No.	NAMA	02 September 2019	3 September 2019	4 September 2019	5 September 2019	6 September 2019
1	Wiwini Hidayati					
2	Fitri Abriani Jinggili					
		9 September 2019				

Lampiran 5 : Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 15220
 Telp: (021) 4711227-4786285, Fax: (021) 4786285
 Lembar: www.unj.ac.id


 UQAS

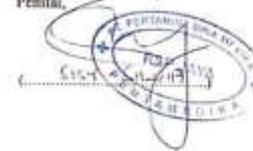
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Fitri Ariyani Jingga
 No Registrasi : 1901617165
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2017
 Tempat Praktik : Rumah Sakti Pertama Jaya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal A. Yani Rg 02/01, Cempaka Putih,
 Jakarta Pusat, Indonesia / 021-4211-911

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{95 + 95}{2} = 95$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	95			
3	Sikap dan Kepribadian	95			
4	Kemampuan Dasar	100			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100			
8	Aktivitas dan Kreativitas	100			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95			
10	Hasil Pekerjaan	95			
Jumlah		950			

Jakarta, 09 SEPTEMBER 2019
 Penilai,

Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



 UQAS

 Konsultasi Universitas Negeri Jakarta

 Gedung 2, Jalan Buntara Selatan, Jakarta 13220

 Telp: (021) 471237-4706281, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fiteri Aloniani Joesoef

 2. No. Registrasi : 1201607165

 3. Program Studi : Penelitian Ekonomi

 4. Dosen Pembimbing : Sumber Subandi, S. Pd., M. Pd.

 NIP. 0717011132-005012-007

5. Judul PKL : Logoran

 : Prospek Kerja

 : Logoran Di Rumah Sifat Perseorangan

 : Tempat (Gedung) Busana Busana dan Ukiran

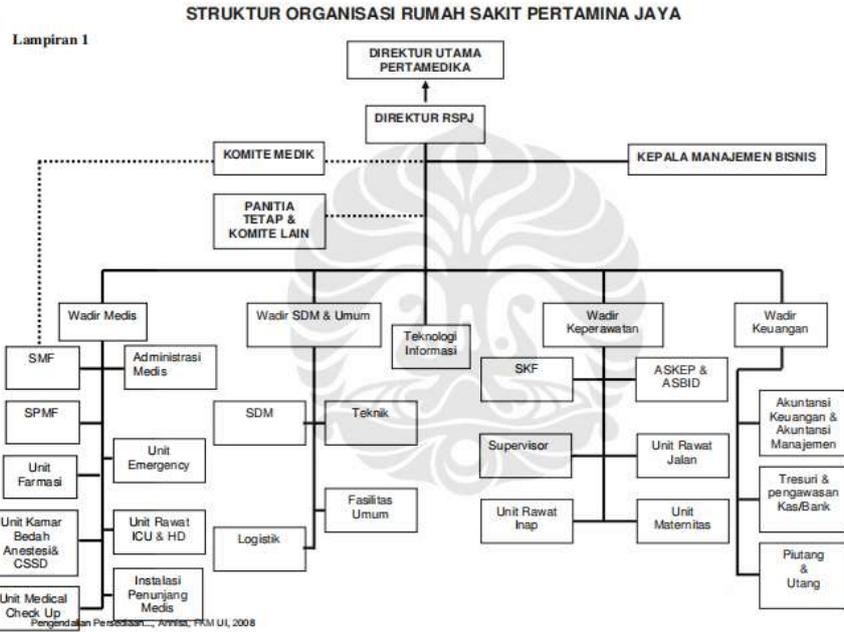
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu 12/11/2019	Bob 1 dan Bob 2 / Teknik Revisi	Spasi, ketebal, dan ukuran font	<i>[Signature]</i>
2				
3	Rabu 12/11/2019	Teknik Revisi	kearif lokal untuk bahasa asing	<i>[Signature]</i>
4				
5	Juma 20/11/2019	Teknik Revisi	Kembali yang ditulangi dibersihkan.	<i>[Signature]</i>
6				
7	Rabu 14/11/2019	Teknik Revisi	Daftar pustaka tidak memuat poin	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

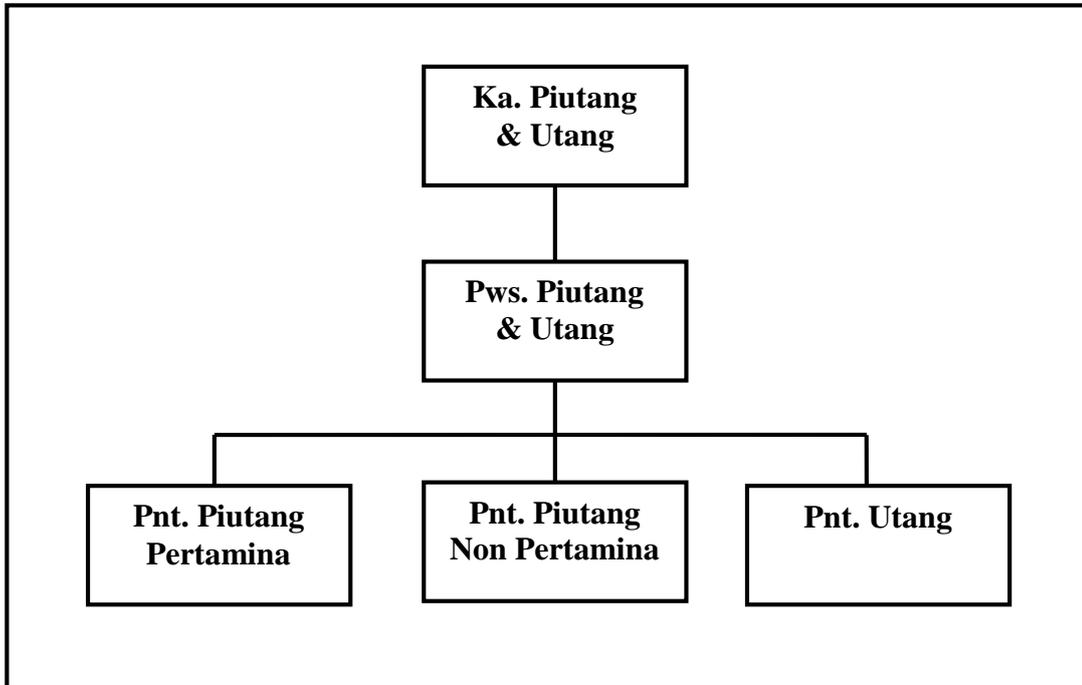
Catatan :

 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 8 : Struktur Organisasi RSPJ



Lampiran 9 : Struktur Organisasi Bagian Utang dan Piutang di RSPJ

Lampiran 10 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

