

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET**

**MUHAMAD RIDWANULLAH**

**1704517041**



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

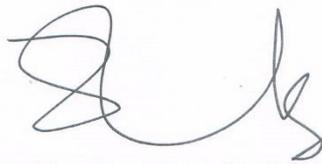
Nama : Muhamad Ridwanullah  
Nomor Registrasi : 1704517041  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit  
Umum Daerah Tebet

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tebet. Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian bagian Pembantu Pengurus Barang. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti Mengumpulkan dokumen softcopy permintaan barang dari tiap unit, Meng-input data pemasukan dan pengeluaran barang ke Kartu Stok, Melakukan Stock Opname, Menginput data Kartu Stok, Menyusun Laporan Stok Barang, Mengumpulkan dokumen biaya pasien e-Klaim Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan, Meng-input dokumen biaya pasien ke sistem e-Klaim BPJS. Setelah melaksanakan PKL, praktikan memperoleh ilmu yang tidak praktikan dapat dalam perkuliahan dalam bidang Akuntansi Pemerintahan khususnya di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet selaku instansi pemerintahan dengan lebih baik.*

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP: 197904292005012001

Penguji Ahli,



29/01/2020

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak

NIP: 197806212008012011

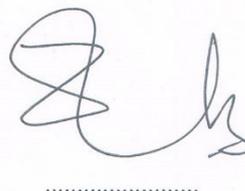
Dosen Pembimbing,



29/01/2020

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si

NIP: 196803141992032002



30/01/2020

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tebet.

Laporan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya, program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

1. Orang Tua yang selalu membantu dan memberikan dukungan terhadap praktikan dalam bentuk moril maupun materi.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen pembimbing PKL praktikan yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dan membimbing praktikan dalam penulisan dan penyusunan laporan PKL.
4. Ibu Lia Mayang Sari selaku staff Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan sekaligus sebagai pembimbing praktikan selama pelaksanaan PKL di RSUD Tebet.
5. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2 2017 Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi terhadap praktikan.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun agar di masa yang akan datang praktikan dapat memperbaikinya.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>9</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	9
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	11
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	11
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	13
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	14
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>16</b>
A. Sejarah RSUD Tebet .....	16
B. Struktur Organisasi RSUD Tebet.....	20
C. Kegiatan Umum RSUD Tebet .....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>29</b>
A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>42</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian.....22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 5 : Log Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 6 : Logo RSUD Tebet.....	54
Lampiran 7 : Struktur Organisasi RSUD Tebet.....	55
Lampiran 8 : Dokumen Permintaan Barang Setiap Unit.....	56
Lampiran 9 : Surat Jalan .....	58
Lampiran 10 : Kartu Stok.....	59
Lampiran 11 : Laporan Stok Barang.....	60
Lampiran 12 : Form Surat Eligibilitas Peserta.....	62
Lampiran 13 : Form Resep Obat.....	63
Lampiran 14 : Form Rincian Biaya.....	64
Lampiran 15 : Form Rawat Jalan BPJS.....	65
Lampiran 16 : Form Hasil Laboratorium.....	66
Lampiran 17 : Tampilan untuk <i>Login</i> ke Sistem e-Klaim.....	67
Lampiran 18 : Tampilan Antarmuka Awal Sistem e-Klaim.....	68
Lampiran 19 : Tampilan Sistem e-Klaim Saat Input Data.....	69

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam memasuki dan menghadapi dunia kerja, mahasiswa diharapkan untuk mampu mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Namun dalam keadaan secara nyata di lapangan, mahasiswa sering menjumpai adanya perbedaan antara ilmu yang sudah dipelajari selama kuliah dengan permasalahan yang didapat saat berada di dunia kerja.

Hal ini disebabkan oleh adanya pengetahuan diluar kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sangat luas dan berbeda dengan apa yang sudah didapat selama berada di perkuliahan mulai dari sistem pekerjaan, situasi pengambilan keputusan, resiko dan hal lainnya.

Menteri Keuangan Republik Indonesia, Ibu Sri Mulyani, pada pidatonya di acara wisuda Politeknik Keuangan Negara Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (PKN STAN) mengatakan bahwa bukan tidak mungkin di masa yang akan datang lulusan akuntansi akan digantikan oleh kecerdasan buatan atau sering disebut *artificial intelligence*, yaitu suatu teknologi dalam ilmu komputer yang menekankan pengembangan intelijen mesin, pola berpikir dan bekerja seperti manusia. Misalnya, pengenalan suara, pemecahan masalah, pembelajaran dan perencanaan atau analisis data.

Ibu Sri Mulyani meramalkan bahwa bukan tidak mungkin bahwa nantinya pekerjaan akuntansi akan digantikan oleh robot atau kecerdasan buatan yang mampu bekerja lebih cepat dan minim kesalahan, tentu ini menjadi hal yang penting bagi mahasiswa khususnya di bidang akuntansi untuk terus mengasah diri mengembangkan kreativitas dan menumbuhkan kemampuan untuk memecahkan masalah serta meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dengan sesama, dengan kata lain mahasiswa diharapkan untuk bisa mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* yang tidak bisa dilakukan oleh robot atau *artificial intelligence*.

Oleh karena itu, Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program yang bisa meningkatkan keterampilan dan kompetensi mahasiswanya sebelum memasuki dunia kerja, yaitu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi seluruh mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sebagai kesempatan bagi mahasiswa dan mahasiswinya untuk bisa menerapkan ilmu dan keterampilan yang dipelajari selama kuliah di dunia kerja yang sesungguhnya. sebagai salah satu mata kuliah yang harus ditempuh dan menjadi persyaratan bagi mahasiswanya untuk meraih gelar Ahli Madya.

Praktikan memilih Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tebet sebagai tempat untuk melaksanakan PKL karena praktikan memiliki ketertarikan untuk mempelajari akuntansi pemerintahan khususnya rumah sakit, dimana jarang praktikan temui di bangku perkuliahan mengenai sistem akuntansi di rumah sakit yang berstatus sebagai instansi pemerintah daerah.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Untuk memenuhi syarat mata kuliah PKL dan kelulusan program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan praktikan gambaran mengenai dunia kerja sesuai dengan bidang ilmunya.
3. Memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan ilmu akuntansi yang telah diperoleh praktikan dalam bangku perkuliahan.

Tujuan dari pelaksanaan PKL itu sendiri, antara lain:

1. Bertujuan dalam memenuhi syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara universitas dengan instansi terkait.
3. Memperoleh pengalaman kerja di bidang keuangan, khususnya bidang akuntansi, khususnya di ranah akuntansi pemerintahan.
4. Menumbuhkan etos kerja dan sikap yang kuat secara mental untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dalam menyelesaikan masalah dan mengambil keputusan di dunia kerja.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

PKL dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak. Adapun kegunaan

PKL antara lain:

### 1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mendapatkan gambaran secara nyata terkait aplikasi dari teori akuntansi pemerintahan dalam dunia pekerjaan.
- c. Menambah wawasan dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi pemerintahan.
- d. Melatih mental, rasa tanggung jawab, kepekaan serta kemampuan bersikap kritis terhadap situasi dalam dunia kerja.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terbangunnya hubungan yang baik dalam hal kerjasama untuk proses magang bagi mahasiswa dan perekrutan lulusan karyawan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Sebagai suatu proses dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten untuk dapat bersaing di dunia kerja.
- d. Dapat memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### 3. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Tebet

- a. Membangun hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dengan Universitas Negeri Jakarta.

- b. Membantu pekerjaan operasional karyawan dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- c. Bertambahnya wawasan antara praktikan dan perusahaan mengenai informasi terbaru dalam bidang akuntansi pemerintahan baik teori maupun praktik secara langsung di dunia kerja.
- d. Memberi peluang bagi instansi terkait untuk dapat merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet yang merupakan rumah sakit dengan akreditasi Madya dan rumah sakit dengan fasilitas Tipe D, praktikan ditempatkan pada Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian di bagian Pembantu Pengurus Barang, berikut merupakan informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat Instansi : Jalan Prof. Dr. Soepomo, SH No.54 Tebet,  
Jakarta Selatan, 12810

No. Telp : (021) 8314955

Faksimile : (021) 8296918

E-mail : rsutebet@gmail.com

Website : rsutebet.jakarta.go.id

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL ini dimulai dari tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan PKL :

### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap persiapan, praktikan mencari perusahaan terlebih dahulu untuk pelaksanaan PKL, dan memastikan bahwa perusahaan yang dituju menerima mahasiswa untuk PKL. Selanjutnya, praktikan membuat surat permohonan PKL di gedung R, Fakultas Ekonomi yang ditujukan kepada Rumah Sakit Umum Daerah Tebet. Adapun alur dari pembuatan surat PKL antara lain :

- a. Mengisi form permohonan PKL.
- b. Data akan *diinput* oleh fakultas, lalu akan diarahkan untuk membuat surat dan mengecek status surat PKL di website <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/>.
- c. Buka website <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/> lalu login dengan mengisi username dan password dengan NIM mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Klik “membuat surat keterangan”, lalu klik “buat” pada surat PKL Mandiri dan dilanjutkan dengan mengisi kelengkapan data yang dibutuhkan.
- e. Cek status surat.

Ada 3 status yang muncul di website sipermawa, yaitu :

1. Sudah diproses di fakultas.
2. Sudah diproses di BAAK.
3. Proses selesai, lalu surat bisa diambil di BAAK.

Setelah administrasi yang dibutuhkan untuk PKL sudah lengkap, praktikan mengajukan surat permohonan tersebut ke kantor Rumah Sakit Umum Daerah Tebet. Setelah mendapat konfirmasi persetujuan PKL, praktikan diperbolehkan untuk melaksanakan PKL di RSUD Tebet dan melaporkan diri pada Kasubbag Tata Usaha yaitu Ibu Wiwik Sri Ratna Dewi Komalasari pada 8 Juli 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Kegiatan PKL dilaksanakan pada hari kerja. Hari Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat pada hari Senin sampai Kamis pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan pada hari Jumat dimulai pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada akhir bulan Oktober 2019 dan selesai pada bulan Desember 2019. Dalam penulisannya praktikan berpedoman kepada pedoman Praktik Kerja Lapangan dan dibantu oleh dosen pembimbing dalam penyusunannya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah RSUD Tebet**

RSUD Tebet adalah institusi perawatan kesehatan profesional yang dimiliki oleh pemerintah dalam menyediakan layanan kesehatan bagi masyarakat sekitar, RSUD Tebet juga merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan status Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Sebelum ditetapkan menjadi RSUD, RSUD Tebet lebih dikenal dengan Puskesmas Kecamatan Tebet. RSUD Tebet berfokus pada pelayanan kesehatan ibu dan anak.

Pada April tahun 2015, Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta mengeluarkan Keputusan Gubernur No. 1024/2014 tentang Penetapan Puskesmas Rawat Inap menjadi Rumah Sakit Umum Daerah kelas D di 15 Puskesmas di Jakarta termasuk RSUD Tebet berubah menjadi RSUD kelas D dengan sertifikat Dinas Kesehatan DKI Jakarta No. 671 tahun 2015 karena bertambahnya layanan kesehatan yang disediakan atas dasar permintaan masyarakat.

Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang fasilitas dan penunjangnya berupa pelayanan kedokteran umum dan kedokteran spesialis yang terbatas. Rumah sakit kelas D bersifat transisi dan biasanya juga menampung pelayanan kesehatan yang berasal dari puskesmas

Pada Mei 2015 RSUD Tebet ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan status bertahap sehingga masih harus merevisi dokumen penilaian, BLUD berstatus bertahap biasanya telah memenuhi persyaratan substantif berupa:

- a) Penyediaan barang dan jasa layanan umum;
- b) Pengelolaan wilayah atau kekuasaan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan
- c) Pengelolaan dana khusus.

Dan memenuhi persyaratan teknis berupa:

- a) Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan kewenangannya; dan
- b) Kinerja keuangan satuan kerja instansi yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU

namun RSUD Tebet belum memenuhi persyaratan administratif yang menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 07/PMK.02/2006 adalah:

- a) Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat;
- b) Pola tata kelola;
- c) Rencana strategis bisnis;
- d) Laporan keuangan pokok; dan

- e) Standar pelayanan minimum dan laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Pada Mei 2016 RSUD Tebet mendapatkan akreditasi sebagai rumah sakit yang berakreditasi Madya. Hasil Akreditasi ini dikeluarkan oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit yang mengacu pada 15 bab penilaian akreditasi rumah sakit yang terdiri atas beberapa klasifikasi yaitu 4 bab dasar yang harus dipenuhi:

- a) Sasaran keselamatan pasien;
- b) Hak pasien dan keluarga;
- c) Pendidikan pasien dan keluarga; dan
- d) Peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

Dan 11 bab lainnya berupa:

- a) Akses pelayanan dan kontinuitas pelayanan;
- b) Asesmen pasien;
- c) Pelayanan pasien;
- d) Pelayanan anestesi dan bedah;
- e) Manajemen penggunaan obat;
- f) Manajemen komunikasi dan informasi;
- g) Kualifikasi dan pendidikan staf;
- h) Pencegahan dan pengendalian infeksi;
- i) Tata kelola, kepemimpinan dan pengarahan;
- j) Manajemen fasilitas dan keselamatan; dan

k) *Millenium development goals.*

Melalui hasil penilaian Komisi Akreditasi Rumah Sakit menghasilkan keputusan bahwa RSUD Tebet telah memenuhi 4 bab dasar dan 4 bab lainnya yang terpenuhi dengan kriteria diatas 80% kinerja di 8 dari 15 bab yang dijadikan dasar penilaian oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit yang secara sah diakui melalui diterbitkannya Keputusan Gubernur No. 993 tahun 2017, dan telah memenuhi syarat menjalankan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU) dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang diatur pada Keputusan Gubernur No. 20 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. Adapun visi dan misi RSUD Tebet adalah:

1. Visi

Menjadi RSUD tipe C dengan pelayanan kesehatan yang profesional dan diminati masyarakat.

2. Misi

- a) Meningkatkan pelayanan kesehatan yang profesional, bermutu, berempati dan mengutamakan keselamatan pasien;
- b) Mengoptimalkan layanan rujukan dari faskes I dan menjalin kerjasama dengan rumah sakit sekitar dan lintas sektor;
- c) Menyediakan sarana dan prasarana terbaik sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d) Menyediakan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dengan berorientasi pada keselamatan pasien; dan
- e) Menciptakan budaya kerja yang baik.

## **B. Struktur Organisasi RSUD Tebet**

Struktur Organisasi Rumah Sakit ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdiri dari (Lampiran 7, halaman 55):

### **1. Direktur**

Direktur berwenang untuk menetapkan berbagai ketentuan dan peraturan pelaksanaan statuta ini yang meliputi peraturan Rumah Sakit tentang pelayanan medis, personil, pengendalian pasien dan penunjang, serta peraturan-peraturan lain yang belum tercantum dalam peraturan internal.

### **2. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi RSUD Tebet. Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan unsur RSUD Tebet dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan. Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan

### **3. Seksi Pelayanan Medis**

Seksi Pelayanan Medis merupakan satuan kerja lini RSUD Tebet dalam pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pengordinasian pelaksanaan pelayanan medis. Pada Seksi Pelayanan Medis terdapat 2 Subkelompok Jabatan fungsional, yaitu Satuan Pelaksana Pelayanan dan Satuan Pelaksana Instalasi Gawat Darurat (IGD) dan Rawat Jalan.

#### 4. Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis

Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis merupakan unsur lini RSUD Tebet dalam penyusunan, pengordinasian dan pengembangan pelaksanaan kegiatan penunjang medis. Pada Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis terdapat 2 Subkelompok Jabatan fungsional, yaitu Satuan Pelaksana Keperawatan dan Penunjang Medis serta Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis.

#### 5. SPI (Satuan Pengawas Internal)

Satuan Pengawas Internal Rumah Sakit Umum Daerah Tebet memiliki tugas antara lain menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan internal, menyusun jadwal pelaksanaan pemeriksaan internal, melaksanakan kegiatan pemeriksaan internal, mengolah dan melaporkan hasil pemeriksaan internal, dan merekomendasikan tindak lanjut terhadap temuan hasil pemeriksaan internal kepada Direktur.

#### 6. Komite Medis

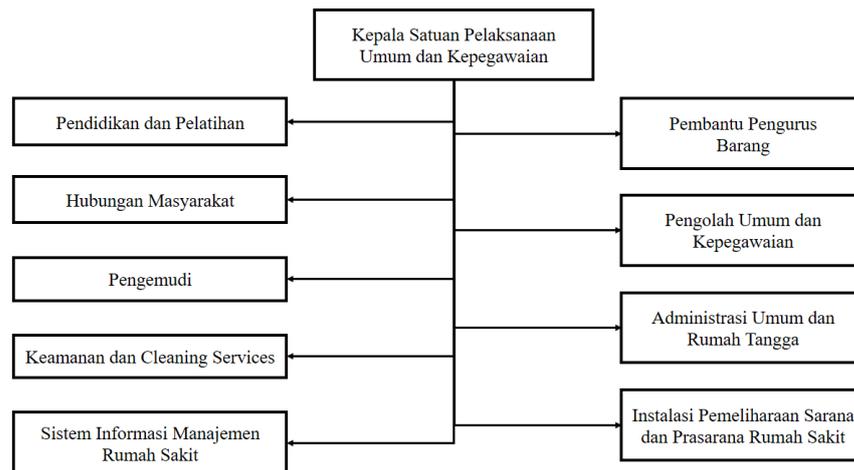
Komite Medis terdiri atas 4 bidang, yaitu:

1. Komite Pengendalian Pencegahan Infeksi
2. Komite Mutu
3. Komite Etik dan Hukum
4. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

#### 7. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Subkelompok Jabatan Fungsional mengikuti kebijakan rumah sakit, sehingga setiap rumah sakit memiliki Subkelompok Jabatan yang berbeda.

Salah satu Subkelompok Jabatan yang dimiliki oleh RSUD Tebet adalah Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian yang akan dijelaskan dalam gambar II.1 sebagai berikut:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian**

Sumber: data diolah oleh penulis

Satuan Umum dan Kepegawaian terbagi menjadi 10 bagian yang saling berkoordinasi dan memiliki masing-masing tugas sebagai berikut:

#### 1. Kepala Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian

Kepala Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian pihak yang bertanggung jawab dalam mengawasi tata kelola dan otorisator kebijakan di Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian sekaligus sebagai pemilik jabatan tertinggi dalam struktur organisasi Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian. Tugas dari Kepala Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian antara lain:

a) Merekapitulasi nomor surat keluar bulanan;

- b) Memberikan otorisasi terkait administrasi setiap pegawai;
- c) Memberi laporan bulanan kepada dinas kesehatan; dan
- d) Mengawasi kinerja unit Umum dan kepegawaian.

## 2. Pembantu Pengurus Barang

Bagian Pembantu Pengurus Barang mempunyai wewenang penuh atas pengelolaan barang di rumah sakit. Tugas yang dilakukan oleh Pembantu Pengurus Barang antara lain:

- a) Melakukan *stock opname* barang rumah sakit;
- b) Membuat Kartu Stok;
- c) Membuat Laporan Stok Barang.

## 3. Pengolah Umum dan Kepegawaian

Bagian Pengolah dan Umum Kepegawaian adalah unit yang melakukan segala urusan administratif. pegawai rumah sakit. Tugas Pengolah Umum dan Kepegawaian antara lain:

- a) Mengatur jadwal *shift* pegawai rumah sakit;
- b) Meneruskan surat lintas sector ke pimpinan rumah sakit; dan
- c) Membuat rekapitulasi laporan absensi *shift* pegawai rumah sakit.

## 4. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit

Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah unit yang bertugas dalam melakukan pengadaan, pemeliharaan, dan pergantian sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh rumah sakit dalam menunjang pelayanan keperawatan dan medis. Tugas unit Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana antara lain:

- a) Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin sarana dan prasarana rumah sakit;
- b) Melakukan pengawasan fasilitas keselamatan kerja; dan
- c) Membuat program kerja pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan tahunan sarana dan prasarana rumah sakit untuk dilaporkan ke pimpinan rumah sakit.

#### 5. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) adalah unit yang melakukan proses dan mengintegrasikan alur pelayanan rumah sakit untuk dasar penyusunan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Tugas SIMRS adalah:

- a) Menyusun data dan indikator alur pelayanan rumah sakit;
- b) Menyusun dan mengolah data pasien rumah sakit;
- c) Menyusun pelayanan utama dan administrative serta komunikasi dan kolaborasi; dan
- d) Menambahkan arsitektur baru pada SIMRS.

#### 6. Administrasi Umum dan Rumah Tangga

Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga adalah unit yang melakukan langkah administrasi lanjutan pasien yang sudah mendaftar di loket untuk diteruskan ke poli yang dituju. Tugas Administrasi Umum dan Tangga antara lain:

- a) Memberi Surat Elegibilitas Peserta (SEP) ke poli yang dituju;
- b) Memberi keterangan pasien terkait administrasi ke poli yang dituju;

- c) Melayani rujukan fasilitas kesehatan pasien dari setiap poli yang ada di rumah sakit;
- d) Mengurus tata kelola rawat jalan dan rawat inap.

#### 7. Keamanan dan *Cleaning Service*

Bagian Keamanan dan *Cleaning Service* adalah unit yang melakukan fungsi keamanan dan kebersihan rumah sakit. Tugas Keamanan dan *Cleaning Service* antara lain:

- a) Melakukan pengamanan setiap sektor rumah sakit;
- b) Melakukan tata kelola tempat parkir kendaraan pengunjung rumah sakit;
- c) Memelihara kondisi rumah sakit agar tetap higienis, berih dan terawat;
- d) Memeriksa alat pembuangan limbah rumah sakit secara rutin; dan
- e) Melakukan pemeriksaan kebersihan alat-alat medis rumah sakit.

#### 8. Pengemudi

Bagian Pengemudi adalah unit yang memegang kendali penuh atas kendaraan yang dimiliki oleh rumah sakit, tugas pengemudi antara lain:

- a) Menangani rujukan pasien yang membutuhkan akses kendaraan rumah sakit;
- b) Memberi laporan terhadap pihak Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) terkait permintaan pengadaan kendaraan rumah sakit; dan
- c) Melakukan *maintenance*, yaitu pemeriksaan dan perawatan rutin kendaraan rumah sakit.

## 9. Pendidikan dan Pelatihan

Bagian Pendidikan dan Pelatihan adalah unit yang melakukan perencanaan, pengadaan dan menetapkan program kerja Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh rumah sakit. Tugas Pendidikan dan Pelatihan antara lain:

- a) Membuat program kerja pendidikan dan pelatihan pegawai rumah sakit;
- b) Melakukan kerjasama dengan pihak lain terkait pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai rumah sakit; dan
- c) Mengurus program kerja pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh dinas kesehatan.

## 10. Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat adalah unit yang melakukan komunikasi publik. Humas mempunyai fungsi sebagai *image* Tugas Hubungan Masyarakat antara lain:

- a) Menampung keluhan dan masukan dari pasien yang telah mendapatkan layanan rumah sakit;
- b) Melakukan dokumentasi kegiatan rumah sakit; dan
- c) Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal rumah sakit.

### **C. Kegiatan Umum RSUD Tebet**

Rumah Sakit Umum Daerah Tebet adalah institusi perawatan kesehatan profesional yang dimiliki pemerintah provinsi DKI Jakarta yang memiliki peran

pelayanan kesehatan perorangan.dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif) yang dilakukan secara terpadu dengan upaya pencegahan (preventif), dan peningkatan (promotif) serta melaksanakan upaya rujukan dan juga menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan. Berikut daftar pelayanan kesehatan yang disediakan RSUD Tebet

a) Rawat Jalan

1. Poli Gigi
2. Poli Umum
3. Poli PDP
4. Poli Gizi
5. Poli DOTS

b) Spesialis Dasar

1. Spesialis Penyakit Dalam
2. Spesialis Anak
3. Spesialis Bedah
4. Spesialis Kandungan dan Kebidanan

c) Spesialis Lainnya:

1. Spesialis Syaraf
2. Spesialis Jiwa
3. Spesialis Kulit dan Kelamin
4. Spesialis Mata
5. Spesialis THT
6. Spesialis Radiologi

7. Spesialis Rehab Medik
8. Spesialis Patologi Klinik
9. Spesialis Anastesi
10. Spesialis Orthodonti dan Prostodonti.

RSUD Tebet juga sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mempunyai tugas dan fungsi yang berprinsip tata kelola terhadap pelayanan kesehatan kepada masyarakatnya dimana hal ini dapat terlihat dari Arah Kebijakan Umum Pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2018-2022 yang memuat urusan kesehatan di antaranya yaitu:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan bagi semua.
2. Optimalisasi pengelolaan sumber daya kesehatan secara efektif.
3. Peningkatan daya tanggap dan inovasi atas kebutuhan peningkatan pelayanan publik urusan kesehatan.
4. Peningkatan dan pengelolaan kantor dalam mendukung efisiensi kerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan PKL selama 40 hari kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet yang berlokasi di Jl. Prof. Dr. Soepomo SH. No. 54, Tebet, Jakarta Selatan, praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian di bagian Pembantu Pengurus Barang. Selama PKL berlangsung, praktikan dibimbing oleh Ibu Lia Mayang Sari selaku pembimbing PKL, Bapak Rozi Sargad selaku pembimbing di bidang klaim piutang sistem e-Klaim BPJS dan Ibu Muthi Vitalasari selaku pembimbing di bagian Pembantu Pengurus Barang.

Pada hari pertama praktikan melaksanakan PKL, Praktikan terlebih dahulu dikenalkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Ibu Wiwik Sri Ratna Dewi Komalasari beserta jajarannya di Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan dan Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian sekaligus dilakukan pembagian tugas yang akan dikerjakan selama PKL. Bidang pekerjaan yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Menyusun Kartu Barang.
2. Membuat Laporan Stok Barang.
3. Meng-*input* dokumen klaim piutang pasien ke sistem e-Klaim Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melakukan PKL selama 40 hari kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet, praktikan ditempatkan di Bagian Satuan Pelaksana Umum dan

Kepegawaian di unit Pembantu Pengurus Barang. Terhitung mulai tanggal 08 Juli – 31 Agustus 2019. Kegiatan PKL dilaksanakan pada hari kerja, Hari Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan tugas yang hubungannya dengan akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan. Berikut adalah penjelasan mengenai pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan selama PKL di RSUD Tebet, antara lain:

#### 1. Menyusun Kartu Barang.

Kartu barang adalah kartu yang dicatat oleh bagian gudang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. (Daftar Pustaka Halaman 42) Setiap barang yang ada di RSUD Tebet mempunyai Kartu Barang. Dokumen yang harus disiapkan dalam menyusun Kartu Barang adalah:

- a) *Softcopy* dokumen daftar permintaan barang dari setiap unit yang ada di RSUD Tebet dalam bentuk *excel*; (Lampiran 8, halaman 56 dan 57)
- b) Surat Jalan Pembelian Barang. (Lampiran 9, halaman 58)

Setelah menyiapkan dokumen tersebut, berikut adalah langkah-langkah dalam membuat Kartu Barang:

- 1) Praktikan menerima *softcopy* dokumen permintaan barang dari setiap unit yang ada di RSUD Tebet dalam bentuk *excel*, dan Surat Jalan Pembelian Barang.
  - 2) Praktikan membuka dokumen Microsoft Excel dan mencatat kuantitas permintaan barang dari *softcopy* dokumen permintaan barang setiap unit dalam tersebut ke dalam kolom “Keluar” pada Kartu Barang sesuai dengan tanggal pada *softcopy* dokumen permintaan barang setiap unit yang ada di aplikasi Microsoft Excel. (Lampiran 10, halaman 59)
  - 3) Praktikan membuka arsip Surat Jalan mencatat kuantitas pembelian barang pada dokumen Surat Jalan Pembelian Barang ke dalam kolom “Masuk” pada Kartu Barang sesuai dengan tanggal pada Surat Jalan Pembelian Barang. (Lampiran 10, halaman 59)
  - 4) Setiap pencatatan pada Kartu Barang baris paling atas, kolom “Masuk” dan “Keluar” akan dikosongkan dan hanya pada kolom “Sisa” yang terisi dengan angka dimana angka tersebut adalah sisa dari kuantitas barang tahun lalu yang dijadikan sebagai kuantitas awal pada Kartu Barang yang baru, untuk baris selanjutnya kolom “Sisa “ adalah hasil dari kuantitas awal barang ditambahkan pembelian barang dan dikurangi dengan permintaan barang. (Lampiran 10, halaman 59)
  - 5) Setelah pencatatan selesai Kartu Barang akan ditempelkan pada tempat penyimpanan barang.
2. Membuat Laporan Stok Barang

Laporan Stok Barang adalah suatu laporan yang menyajikan data atau informasi mengenai kondisi persediaan barang, baik barang yang masuk, barang yang keluar maupun barang yang tersedia atau tersisa. (Daftar Pustaka Halaman 42) Tujuan dibuatnya Laporan Stok barang adalah mengetahui persediaan yang masih ada di gudang persediaan secara lebih akurat dan data yang dihasilkan akan diserahkan kepada bagian Satuan Pelaksanaan Perencanaan dan keuangan untuk disesuaikan ke dalam sistem keuangan milik RSUD Tebet. Dalam menyusun Laporan Stok Barang dokumen yang harus disiapkan adalah Kartu Barang. Pembantu Pengurus Barang dibantu oleh petugas gudang menyiapkan semua Kartu Barang yang telah dicatat, semua barang yang ada di RSUD Tebet dikelompokkan dalam beberapa kategori, antara lain:

- a) Alat Rumah Tangga;
- b) Alat Tulis Kantor;
- c) Cetakan;
- d) Alat Kebersihan; dan
- e) Alat Listrik

Setelah dokumen siap, berikut penjelasan mengenai langkah-langkah dalam membuat Laporan Stok Barang:

- 1) Praktikan menerima Kartu Barang dari setiap item yang ada di RSUD Tebet. (Lampiran 10, halaman 59)
- 2) Praktikan membuka aplikasi Microsoft Excel dan mengisi kolom-kolom yang sudah disediakan oleh Pembantu Pengurus Barang.

- 3) Praktikan mengisi kolom “Awal”, dimana pada kolom awal dibagi lagi menjadi 3 kolom, yaitu kolom “Stok Awal”, “Harga” dan “Jumlah”. Kolom “Stok Awal” diisi berdasarkan stok awal barang yang tertera pada Kartu Barang. Kolom “Harga” diisi berdasarkan harga pembelian barang pada Surat Jalan Pembelian Barang. Kolom “Jumlah” diisi dengan mengalikan nilai pada kolom “Stok Awal” dan “Harga”. (Lampiran 11, halaman 60 dan 61)
- 4) Praktikan mengisi kolom “Tanggal Pengeluaran” berdasarkan kolom “Keluar” yang ada di Kartu Barang dan dimasukkan sesuai dengan tanggal pengeluaran barang. (Lampiran 11, halaman 60 dan 61)
- 5) Praktikan mengisi kolom “Total Pengeluaran” berdasarkan akumulasi pengeluaran setiap item barang dari awal bulan sampai akhir bulan yang sudah diisi. (Lampiran 11, halaman 60 dan 61)
- 6) Praktikan mengisi kolom “Tanggal Pemasukan” berdasarkan kolom “Masuk” yang ada di Kartu Barang dan dimasukkan sesuai dengan tanggal pemasukan (pembelian) barang. (Lampiran 11, halaman 60 dan 61)
- 7) Praktikan mengisi kolom “Total Pemasukan” berdasarkan akumulasi pemasukan (pembelian) setiap item barang dari awal bulan sampai akhir bulan yang sudah diisi. (Lampiran 11, halaman 60 dan 61)
- 8) Praktikan mengisi kolom “Akhir”, dimana pada kolom akhir dibagi lagi menjadi 3 kolom, yaitu kolom “Sisa Stok”, “Harga” dan “Jumlah”. Kolom “Sisa Stok” diisi berdasarkan nilai pada “Stok Awal” ditambah

dengan “Total Pemasukan” lalu dikurangi dengan “Total Pengeluaran”. Kolom “Harga” diisi berdasarkan harga pembelian barang pada Surat Jalan Pembelian Barang. Kolom “Jumlah” diisi dengan mengalikan nilai pada kolom “Sisa Stok” dan “Harga”. (Lampiran 11, halaman 60 dan 61)

9) Laporan Stok Barang yang telah selesai dikerjakan kemudian di-*save* dalam bentuk dokumen *excel* lalu diserahkan ke Pembantu Pengurus Barang.

### 3. Meng-*input* dokumen klaim piutang pasien ke sistem e-Klaim BPJS

Dalam menyediakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat sekitar, RSUD tebet selalu berusaha memaksimalkan pelayanannya dengan biaya yang terjangkau bagi semua khalayak. Pembiayaan kesehatan merupakan bagian yang penting dalam implementasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN). Tujuan dari pembiayaan kesehatan adalah mendorong peningkatan mutu, mendorong layanan berorientasi pasien, mendorong efisiensi tidak memberikan *reward* terhadap provider yang melakukan *over treatment*, *under treatment* maupun melakukan *adverse event* dan mendorong pelayanan tim.

Dengan sistem pembiayaan yang tepat diharapkan tujuan diatas bisa tercapai. Terdapat dua metode pembayaran rumah sakit yang digunakan yaitu metode pembayaran retrospektif dan metode pembayaran prospektif.

Menurut Peraturan Kementerian Keuangan No.07PMK.02/2006 (Daftar Pustaka, Halaman ) Metode pembayaran retrospektif adalah metode pembayaran yang dilakukan atas layanan kesehatan yang diberikan kepada

pasien berdasar pada setiap aktifitas layanan yang diberikan, semakin banyak layanan kesehatan yang diberikan semakin besar biaya yang harus dibayarkan. Contoh pola pembayaran retrospektif adalah *fee for services*.

Metode pembayaran prospektif adalah metode pembayaran yang dilakukan atas layanan kesehatan yang besarnya sudah diketahui sebelum pelayanan kesehatan diberikan. Contoh pembayaran prospektif adalah *global budget*, Perdiem, Kapitasi dan *case based payment*.

Di Indonesia, metode pembayaran prospektif dikenal dengan *casemix* dan sudah diterapkan sejak Tahun 2008 sebagai metode pembayaran pada program Jaminan Kesehatan Masyarakat . Sistem *casemix* adalah pengelompokan diagnosis dan prosedur dengan mengacu pada ciri klinis yang mirip dan sama dengan penggunaan sumber daya atau biaya perawatan yang mirip dan sama,. Sistem inilah yang dipakai sebagai dasar rumah sakit menentukan tarif biaya secara efektif terhadap pasiennya. RSUD Tebet dalam hal ini adalah rumah sakit tipe D yang banyak didominasi oleh pengguna BPJS, sehingga pihak BPJS pun menyediakan program bagi rumah sakit terkait pencairan dana BPJS bagi mereka yang menggunakan pelayanan di RSUD Tebet. Sistem tersebut dinamakan sistem e-Klaim BPJS yang berdasar pada tarif *Indonesia Case Based Group* (INA-CBG) dimana sejauh ini sudah terdapat lebih dari 600 pengelompokan tarif berdasarkan diagnose klinis, dokumen pasien yang akan disatukan menjadi dokumen klaim piutang, antara lain:

a) Form Surat Eligibilitas Peserta; (Lampiran 12, halaman 62)

- b) Form Resep Obat; (Lampiran 13, halaman 63)
- c) Form Rincian Biaya; (Lampiran,14 halaman 64)
- d) Form Rawat Jalan khusus BPJS; dan (Lampiran 15, halaman 65)
- e) Form Hasil Laboratorium. (Lampiran16, halaman 66)

Biasanya dalam dokumen e-Klaim yang diserahkan petugas loket mengalami cacat sehingga harus memisahkan dokumen yang lengkap dan dokumen yang rusak, jika dokumen klaim sudah lengkap berikut langkah-langkah dalam *menginput* data klaim ke sistem e-Klaim BPJS:

1. Buka dan Akses laman e-Klaim BPJS di <http://eklaim.lo.cal/E-Klaim>, akan tampil laman yang menunjukkan untuk melakukan *login*; (Lampiran 17, halaman 67)
2. Masukkan *username* dan *password* administrator;
3. Setelah berhasil *login*, akan mendapatkan tampilan awal e-Klaim berupa kolom pencarian data pasien terdaftar; (Lampiran 18, halaman 68)
4. Masukkan nomor Rekam Medis (RM) pada form SEP di kolom pencarian dan klik "Cari". Dalam hal ini biasanya terjadi rangkap nomor RM, hal ini bisa disebabkan oleh adanya pasien yang mendaftarkan administrasi dua kali. Jika sudah benar akan muncul laman yang menampilkan data diri pasien, tarif biaya dan diagnosa hasil pemeriksaan;
5. Masukkan nomor Surat Elegibilitas Peserta (SEP) pada kolom "No. Surat Elegibilitas Peserta (SEP)"; (Lampiran 19, halaman 69)
6. Masukkan nomor RM ke kolom "No. Peserta"; (Lampiran 19, halaman 69)

7. Masukkan tarif biaya yang ada pada dokumen Form Rincian Biaya pada kolom “Tarif Rumah Sakit”; (Lampiran 19, halaman 69)
8. Masukkan nama dokter pemeriksa yang ada di Form Rawat Jalan khusus BPJS pada kolom “DPJP”, saat di klik sudah ada dokter yang terdaftar namanya dan tinggal memilih dokter sesuai nama dokter yang ada di Form Rawat Jalan khusus BPJS; lalu (Lampiran 19, halaman 69)
9. klik “Simpan” sebagai tanda selesai meng-*input* data klaim piutang. Dokumen yang sudah di-*input* ke sistem e-Klaim nantinya akan dikelompokkan dan di-*scan* menurut bulan di dalam kotak pengiriman, yang nantinya kotak tersebut akan dikirimkan ke BPJS sebagai bentuk tagihan yang akan dibayar oleh BPJS. (Lampiran 19, halaman 69)

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap pekerjaan pasti ada kendala-kendala yang dihadapi, termasuk yang praktikan alami dalam melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian unit Pembantu Pengurus Barang. Kendala yang praktikan alami antara lain:

1. Dokumen klaim piutang BPJS banyak yang mengalami cacat dan kerusakan, sehingga terkadang ada satu komponen pada dokumen pasien yang tidak bisa di-*input* ke dalam sistem e-Klaim BPJS.
2. Pada awal menjalankan aplikasi e-Klaim BPJS, praktikan belum mahir dalam mengoperasikannya, sehingga praktikan sempat mengalami kesalahan pada saat proses peng-*input*-an.

3. Praktikkan mengalami kesulitan saat proses *input* barang masuk dan keluar, karena ada beberapa nama barang persediaan yang berbeda dengan daftar barang yang dibuat oleh petugas gudang dengan unit Pembantu Pengurus Barang.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala-kendala diatas, praktikkan melakukan hal berikut ini:

1. Pada awal pengerjaan *input* klaim piutang BPJS, praktikkan memilah dahulu dokumen yang ingin di-*input*, apakah ada cacat Berupa komponen form yang hilang, nomor SEP yang terangkap, dan nominal biaya medis yang salah.
2. Praktikkan mempelajari mekanisme sistem e-Klaim dan melatih kemampuan dalam bekerja secara efektif dengan bantuan pembimbing.
3. Praktikkan melakukan konfirmasi nama barang ke Pembantu Pengurus Barang dan petugas Gudang, serta memeriksa fisik barang di gudang secara manual.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet, praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai pekerjaan di suatu instansi pemerintahan khususnya di Satuan Pelaksana Umum Kepegawaian bidang Pembantu Pengurus Barang RSUD Tebet. Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan selama PKL, antara lain:

1. Praktikan dapat mengetahui pekerjaan seperti membuat Kartu Stok, membuat Laporan Stok Barang, dan klaim piutang BPJS dengan sistem e-Klaim.
2. Praktikan mengetahui bentuk dokumen permintaan barang unit, Laporan Stok Barang, dan dokumen Klaim Piutang pasien BPJS.
3. Praktikan mendapatkan gambaran yang sesungguhnya mengenai dunia kerja dan kondisi-kondisi tertentu yang hanya dapat dijumpai di dunia kerja.
4. Menumbuhkan etos kerja dan sikap yang kuat secara mental untuk menjadi tenaga kerja yang profesional di dunia kerja.

#### **B. Saran**

Praktikan menyadari bahwa dalam melaksanakan kegiatan PKL ada kekurangan yang perlu diperbaiki. Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih cermat dan teliti dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan.
- b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan untuk mendukung tugas yang diberikan selama PKL.
- c. Praktikan harus lebih proaktif dalam menggali informasi mengenai instansi dimana kegiatan PKL dilaksanakan, karena informasi tersebut nantinya akan mempermudah praktikan untuk memahami dan mempelajari bentuk tugas yang akan diberikan selama PKL.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan terus menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan yang pernah menerima mahasiswa untuk PKL, sehingga untuk praktikan selanjutnya akan lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan melakukan rekomendasi kepada mahasiswa mengenai tempat-tempat pelaksanaan PKL, dan bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan atau instansi untuk menyalurkan mahasiswa FE UNJ agar dapat melaksanakan kegiatan PKL.

## 3. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Tebet

- a. Melakukan penempatan pegawai yang sesuai dengan bidangnya khususnya pada Satuan Pelaksana Umum dan Kepegawaian di Pembantu Pengurus Barang, karena sering terjadi salah persepsi antara petugas

gudang dengan petugas yang mencatat, sehingga stock opname tidak berjalan dengan efektif.

- b. Melakukan Penambahan pegawai di bagian klaim piutang dengan sistem e-Klaim, karena dokumen klaim terkadang menumpuk satu sampai dua bulan, hal ini mempengaruhi siklus piutang rumah sakit.
- c. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Univesitas Negeri Jakarta, khususnya program studi D3 Akuntansi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- RSUD Tebet. <http://rsutebet.jakarta.go.id/> (Diakses pada 29 November 2019)
- Jaringan Dokumentasi Informasi dan Hukum : Peraturan Kementerian Keuangan No.07/PMK.02/2006.<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2006/07~PMK.02~2006Per.HTM> (Diakses pada 1 Desember 2019)
- Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan. <https://www.bpjs-kesehatan.go.id/bpjs/dmdocuments/f97464567ba46bf4db01c4f434626b8a.pdf> (Diakses pada 7 Desember 2019)
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta. <https://www.bpjs-kesehatan.go.id/bpjs/dmdocuments/f97464567ba46bf4db01c4f434626b8a.pdf> (Diakses pada 6 Desember 2019)
- Zahir Accounting : Contoh Laporan Persediaan. <https://zahiraccounting.com/id/contoh-laporan-persediaan/> (Diakses pada 10 Desember 2019)
- Jurnal by Mekari. <https://www.jurnal.id/id/blog/tag/kartu-barang/> (Diakses pada 12 Desember 2019)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**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) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



---

Nomor : 8234/UN39.12/KM/2019 22 Juli 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Direktur RSUD Tebet  
 Jl. Prof dr.Soepomo No.54 Tebet Barat, Tebet, Jakarta Selatan  
 12810

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Muhamad Ridwanullah
Nomor Registrasi	: 1704517041
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 081808110406

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 W. Oyo Sasmojo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

x

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS KESEHATAN <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET</b> Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No.54 Tebet Jakarta Selatan Telepon 021-8314955, Fax 021-8296918 J A K A R T A	
		Kode Pos : 12810

---

**SURAT KETERANGAN**

No. 1005 / KEU / LX / -081

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Wiwi Sri Ratna Dewi Komalasari  
 Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan  
 Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Alamat : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No.54  
 Jakarta Selatan 12810

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta  
 Gedung R, Kampus A UNJ  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta Timur 13220

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 pada Perbendaharaan dan Keuangan RSUD Tebet.

Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2019  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan

  
 Wiwi Sri Ratna Dewi Komalasari

### Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Muhamad Ridwanillah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : R.SUP Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soeparno No. 59 RT.13/RW.2  
 Tebet, Barat, Kec. Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12810

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <i>AA</i>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <i>AA</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>AA</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>AA</i>	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. <i>AA</i>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>AA</i>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>AA</i>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>AA</i>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>AA</i> S	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <i>AA</i> S	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>AA</i>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>AA</i>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>AA</i>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>AA</i>	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <i>AA</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019



*(Lia MARYANI SARI ...)*

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

### Lanjutan Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soeparno No 511 RW 27T 13 Tebet Barat  
 Kec. Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12810

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. AA	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. AA	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. AA	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. AA	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. AA	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. AA	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. AA	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. AA	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. AA	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. AA	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. AA	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. AA	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. AA	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. AA	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. AA	

Jakarta, 30 Agustus 2019



.....  
 (LIA MANANG SARI.....)

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

## Lanjutan Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Muhamad Redwanullah  
 No. Registrasi : 1701517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSVD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soeparno No. 54 RT 13/RW 2 Tebet Barat  
Kec. Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12810

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

Jakarta, 30 Agustus 2019



Lia Mayang Sari

(LIA MAYANG SARI)

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

## Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
..... SKS

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No.Registrasi : 17045.17041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUP Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No 59, Et. 13/10 2, Tebet Barat  
Kec. Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12810

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,20</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr><td style="padding: 5px;">89</td><td style="padding: 5px;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">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	89	A	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																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	88																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82																																			
10	Hasil Pekerjaan	91																																			
Jumlah		...892...																																			

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

30 Agustus 2019



*Ulfia*  
PT. MAYANG SARI

## Lampiran 5 : Log Kegiatan Harian PKL

### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.54 Tebet, Jakarta Selatan, 12810

#### Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan 2)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 8 Juli 2019	➤ Pengenalan pada lingkungan kerja dan pembagian tugas kerja	Lia Mayang Sari
2	Selasa, 9 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juni	Rozi Sargad
3	Rabu, 10 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juni	Rozi Sargad
4	Kamis, 11 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juni	Rozi Sargad
5	Jum'at, 12 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juni	Rozi Sargad
6	Senin, 15 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juni ➤ Stock Opname Surat Medik	Muthi Vitalasari
7	Selasa, 16 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Rozi Sargad
8	Rabu, 17 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Rozi Sargad
9	Kamis, 18 Juli 2019	Sakit	-
10	Jum'at, 19 Juli 2019	Sakit	-

Pembimbing,



## Lanjutan Lampiran 5 Log Kegiatan Harian PKL

### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.54 Tebet, Jakarta Selatan, 12810

#### Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan 4)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin,22 Juli 2019	➤ Stock Opname Alat Tulis Kantor ➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Lia Mayang Sari
2	Selasa,23 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Rozi Sargad
3	Rabu,24 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Rozi Sargad
4	Kamis,25 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Rozi Sargad
5	Jum'at,26 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli	Rozi Sargad
6	Senin,29 Juli 2019	➤ Klaim Piutang BPJS bulan Juli ➤ Stock Opname Alat Rumah Tangga	Muthi Vitalasari
7	Selasa,30 Juli 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Mei	Rozi Sargad
8	Rabu,31 Juli 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Mei	Rozi Sargad
9	Kamis,1 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Mei	Rozi Sargad
10	Jum'at,2 Agustus2019	➤ Stock Opname Alat Tulis Kantor	Muthi Vitalasari

Pembimbing,



## Lanjutan Lampiran 5 Log Kegiatan Harian PKL

### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.54 Tebet, Jakarta Selatan, 12810

Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan 6)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin,5 Agustus 2019	➤ ➤ Coding Berkas Klaim bulan Mei ➤ Scan Berkas Klaim bulan April	Rozi Sargad
2	Selasa,6 Agustus2019	➤ Coding Berkas Klaim Bulan Mei	Rozi Sargad
3	Rabu,7 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni ➤ Scan Berkas Klaim bulan April	Rozi Sargad
4	Kamis,8 Agustus2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni ➤ Scan Berkas Klaim bulan April	Rozi Sargad
5	Jum'at,9 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni ➤ Scan Berkas Klaim bulan Mei	Rozi Sargad
6	Senin,12 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim Bulan Mei ➤ Scan Berkas Klaim Bulan April ➤ Stock Opname Alat Listrik	Rozi Sargad
7	Selasa,13 Agustus2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni	Rozi Sargad
8	Rabu,14 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni	Rozi Sargad
9	Kamis,15 Agustus2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni	Rozi Sargad
10	Jum'at,16 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim Bulan Mei	Rozi Sargad

Pembimbing,



## Lanjutan Lampiran 5 Log Kegiatan Harian PKL

### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhamad Ridwanullah  
 No. Registrasi : 1704517041  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.54 Tebet, Jakarta Selatan, 12810

#### Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan 8)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 19 Agustus 2019	➤ Membuat Laporan Barang dan Stok bulan Maret, dan April	Muthi Vitalasari
2	Selasa, 20 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim Bulan Juli ➤ Membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang	Rozi Sargad
3	Rabu, 21 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juli ➤ Membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang	Rozi Sargad
4	Kamis, 22 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juli ➤ Membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang	Rozi Sargad
5	Jum'at, 23 Agustus 2019	Izin	-
6	Senin, 26 Agustus 2019	Izin	-
7	Selasa, 27 Agustus 2019	Izin	-
8	Rabu, 28 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni	Rozi Sargad
9	Kamis, 29 Agustus 2019	➤ Coding Berkas Klaim bulan Juni	Rozi Sargad
10	Jum'at, 30 Agustus 2019	➤ Stock Opname Alat Tulis Kantor ➤ Stock Opname Alat Rumah Tangga ➤ Stock Opname Alat Listrik ➤ Stock Opname Surat Medik	Pak Encu

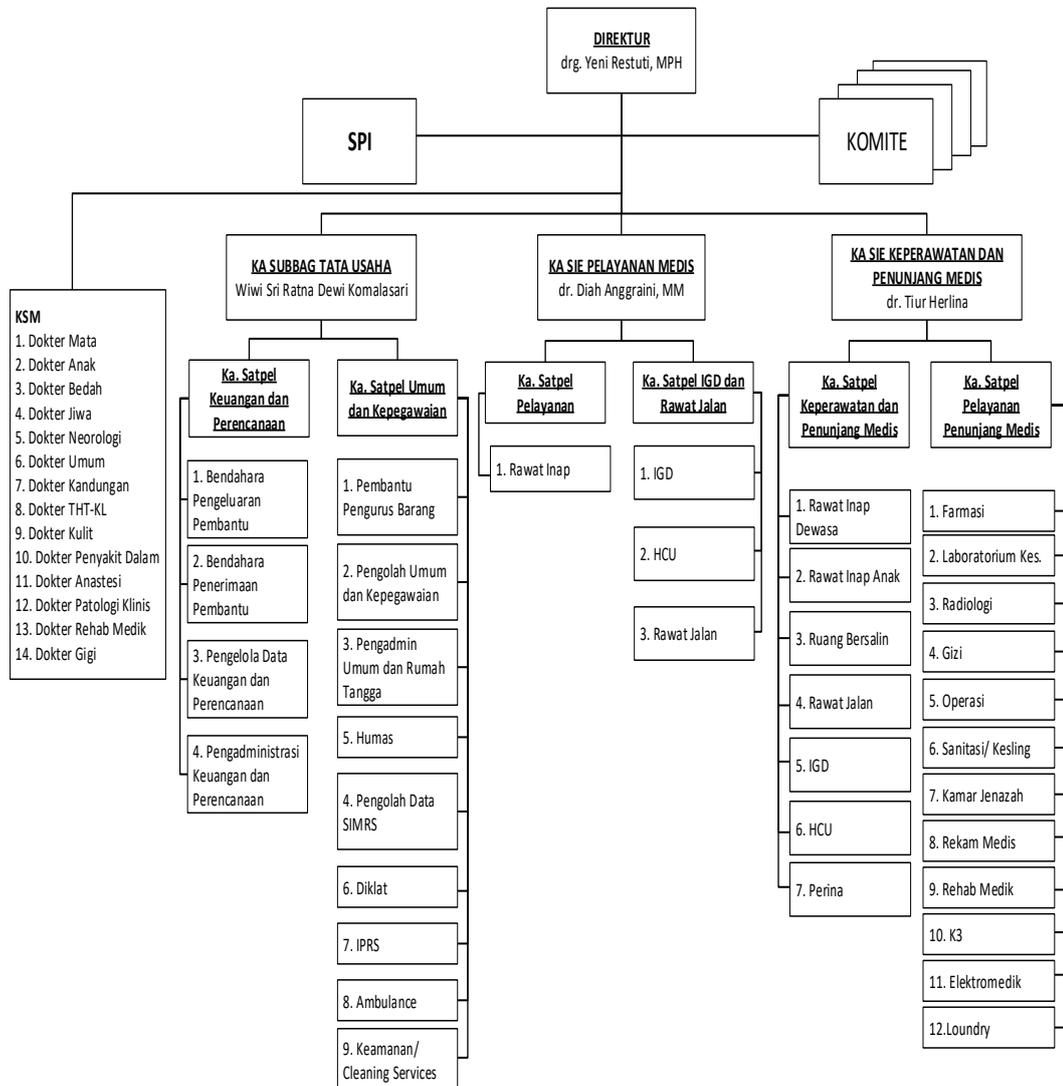
Pembimbing,



Lampiran 6 : Logo RSUD Tebet



## Lampiran 7 : Struktur Organisasi RSUD Tebet



## Lampiran 8 : Dokumen Permintaan Barang Setiap Unit

permintaan april 2019 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	NO	NAMA BARANG	SATUAN	KATEGORI	Spesifikasi	dapur	perina	kasir	cs	rawat inap	Apotik	hanajemc	loket	keuangan	radiologi	rm	lab	casemix	laundry	rb	ipr
275	272	F Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi 1/1	Rim	Cetakan	cppt					4											2
279	276	F. Persetujuan/ Penolakan Tindakan Medis	Rim	Cetakan						1											
283	280	Form DPIP	Rim	Cetakan						1											
286	283	Form INA CBG'S Rawat Jalan	Rim	Cetakan									10								
321	318	lembar catatan keperawatan	rim	Cetakan						1											
322	319	Lembar Catatan Pemberian Obat dan cairan 1/1	Rim	Cetakan						1											
345	342	Lembar Pendaftaran Pasien Baru	Rim	Cetakan									10								
347	344	lembar Pengkajian Resiko Jatuh Pada Anak	Rim	Cetakan	humpty dumpty					1											
360	357	lembar ringkasan pasien pulang 1/1	rim	Cetakan						1											
362	359	lembar skrining gizi	rim	Cetakan	devisa					1											
366	363	Lembar Tata Tertib Pasien/Pengunjung 1/1	Rim	Cetakan									6								
397	394	Persetujuan Umum Rawat Jalan Persetujuan Umum Rawat Inap	Rim	Cetakan										10							
														2							

Ready Filter Mode

permintaan april 2019 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NO	NAMA BARANG	SATUAN	KATEGORI	SPESIFIKASI	LAB	RM	DAPUR	APOTIK		
4	1	Pengharum ruangan gantung	buah	ART		2					
5	2	pengharum ruangan semprot stella	botol	ART		2					
6	3	obat nyamuk semprot	botol	ART		2					
7	4	sabun cuci tangan	pouch	ART		6					
8	5	holder paper	box	ART		1					
9	6	alkohol swab	pak	ART			2				
10	7	masker	pak	ART			2				
11	8	pembersih lantai	bungkus	ART				10			
12	9	handsoap	buah	ART					4		

Ready

## Lanjutan Lampiran 8 Dokumen Permintaan Barang Setiap Unit

permintaan april 2019 - Excel

NO	NAMA BARANG	SATUAN	KATEGORI	Spesifikasi	total permintaan
1	F Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi 1/1	Rim	Cetakan	cppt	7
2	F. Persetujuan/ Penolakan Tindakan Medis	Rim	Cetakan		1
3	Form DPJP	Rim	Cetakan		1
4	Form INA CBG'S Rawat Jalan	Rim	Cetakan		12
5	lembar catatan keperawatan	rim	Cetakan		1
6	Lembar Catatan Pemberian Obat dan cairan 1/1	Rim	Cetakan		1
7	Lembar Pendaftaran Pasien Baru	Rim	Cetakan		12
8	Lembar Pengkajian Resiko Jatuh Pada Anak	Rim	Cetakan	humpty dumty	1
9	lembar ringkasan pasien pulang 1/1	rim	Cetakan		1
10	lembar skrining gizi	rim	Cetakan	dewasa	1
11	Lembar Tata Tertib Pasien/Pengunjung 1/1	Rim	Cetakan		7
12	Persetujuan Umum Rawat Jalan	Rim	Cetakan		12
13	Persetujuan Umum Rawat Inap 1/1	Rim	Cetakan		2
14	form penempelan hasil pemeriksaan penunjang	rim	Cetakan		1
15	form penempelan resep	rim	Cetakan		1
16	discharge plannine	rim	Cetakan		1

Ready 1:18 30/12/2019

Lampiran 9 : Surat Jalan



**CV. SURYA AGRAPANA**  
 Jl. DURIAN II BLOK CIV NO 10  
 SURAMAJU BARU - TAPOS - KOTA DEPOK  
 TELP. 08121848852 - Email : surya-agrapana@gmail.com

---

**SURAT JALAN**  
 NO. 05/SA/J/2019

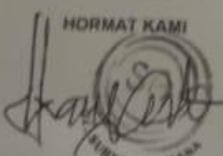
Kepada Yth :  
 Rumah Sakit Lingsi Daerah Tegal  
 Jl. Prof Dr. Soepomo No. 04  
 Jakarta Selatan

Tanggal Pengiriman : April 2019

Bersama ini kami kirimkan sejumlah barang sebagai berikut

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	JUMLAH	SATUAN	CHEK	KETERANGAN
1	Baterai AA	ABC alkaline	75	Buah	✓	
2	Baterai AAA	ABC alkaline	43	Buah	✓	
3	Bulanan LED	13 watt	8	Buah	✓	
4	Bantal leher		1	Buah	✓	
5	Gelas plastik (opis)	220 ml	1200	Buah	✓	
6	Chasing	kecil	2	Buah	✓	
7	Chasing	besar	2	Buah	✓	
8	Kantong		3	Buah	✓	
9	Kawat las uk kecil	Uk 1,5	1	Dus	✓	
10	Kawat las uk kecil sterilis	Uk 1,5	1	Dus	✓	
11	Panahan ac	untuk 1 pk	1	Buah	✓	
12	Panahan ac	untuk 2 pk	1	Buah	✓	
13	Pipa ac	1 pk	1	Root	✓	
14	Pipa kuring	diameter 1 cm	10	Root	✓	
15	Plastik 1 kg	15 x 30 merk tomat	22	Buah	✓	
16	Plastik 1/2 kg	12 x 25 merk tomat	16	Buah	✓	
17	Plastik 7x12	wayang	12	Buah	✓	
18	Plastik klip 9 kg		12	Buah	✓	
19	Plastik wrapping	bestfresh	18	Root	✓	
20	Sandal	tertutup	4	Buah	✓	
21	Sarung tangan karet	pendek	4	Buah	✓	
22	Sarung tangan plastik		4	Buah	✓	
23	Sarung tangan tahan listrik		4	Buah	✓	
24	Serbiet / lap kain		2	Buah	✓	
25	Spons kawat		4	Buah	✓	
26	Steam ac		4	Buah	✓	
27	Kaca mata Las		1	Buah	✓	
28	Kabel Listrik	uk 3 x 1,5	1	Buah	✓	
29	Kabel Listrik	uk 2 x 1,5	1	Root	✓	
30	Plastik service AC	untuk 2 PK	1	Root	✓	
31	Lakban AC		1	Buah	✓	
32	Air Accu	Tutup Merah	5	Buah	✓	
			24	Botol	✓	

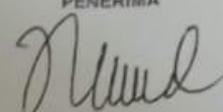
HORMAT KAMI



( Bambang Agus H )

PENERIMA

10/019  
105



Nurul Arizah







## Lampiran 12 : Form Surat Eligibilitas Peserta

 <b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <i>Berkas Klaim Individual Pasien</i>		03/06/2019	
Kode Rumah Sakit	: 3171790	Kelas Rumah Sakit	: D
Nama RS	: RSUD KECAMATAN TEBET	Jenis Tarif	: TARIF RS KELAS D PEMERINTAH
Nomor Peserta	: [REDACTED]	Nomor SEP	: [REDACTED]
Nomor Rekam Medis	: [REDACTED]	Tanggal Masuk	: 03/06/2019
Umur Tahun	: 27	Tanggal Keluar	: 03/06/2019
Umur Hari	: 9951	Jenis Perawatan	: 2 - Rawat Jalan
Tanggal Lahir	: 05/03/1992	Cara Pulang	: 1 - Atas Persetujuan Dokter
Jenis Kelamin	: 2 - Perempuan	LOS	: 1 hari
Kelas Perawatan	: Regular	Berat Lahir	: -
Diagnosa Utama	: Z09.8	Follow-up exam after other treatment for other conditions	
Diagnosa Sekunder	: I49	Atrial fibrillation and flutter	
Prosedur	: 89.09	Consultation, not otherwise specified	
	: 90.59	Microscopic examination of blood, Other microscopic examination	
ADL Sub Acute	: -	ADL Chronic	: -
<b>Hasil Grouping</b>			
INA-CBG	: Q-5-44-0	PENYAKIT KRONIS KECIL LAIN-LAIN	Rp 176,200.00
Sub Acute	: -	-	Rp 0.00
Chronic	: -	-	Rp 0.00
Special CBG	: -	-	Rp 0.00
Total Tarif	:		Rp 176,200.00

Generated: P:\KORIS S.S. 2019\KORIS\2019125-40-2019-10-04 07:36:00  
Lampiran 25 / 103

## Lampiran 13 : Form Resep Obat

**RESEP (APPROVED)**

RSUD TEBET  
 No. Resep : XXXXXXXXXX  
 Waktu : 3 Juni 2019 14:59

**R/**  
 1. ISDN / ISOSORBID DINITRATE NO. 3x1 TAB 1.00  
 (Yarindo) 5 MG TABLET X

Pro	: DIAN HENI	Umur	: 27 tahun / 3 bulan / 6 hari
No. RM.	: 044395		
Kelamin	: Perempuan		
Jaminan	: BPJS Kesehatan		
Ruang/Bed	:		
Diagnosa	:		
Dokter	: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>		

<input type="checkbox"/> Benar Obat	Penerima	.....
<input type="checkbox"/> Benar Pasien	Memberi Etiket	.....
<input type="checkbox"/> Benar Cara Pemberian	Mengambil Obat	.....
<input type="checkbox"/> Benar Rute Pemberian	Mencacik Obat	.....
<input type="checkbox"/> Benar Dosis	Mengemas Obat	.....
<input type="checkbox"/> Benar Informasi	Verifikasi Resep	.....
<input type="checkbox"/> Benar Interaksi	PJO	.....

1320

### Lampiran 14 : Form Rincian Biaya

RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT TEDEK  
Jalan Prof. Supomo SH No. 54, Tebet, Telp : 021 - 8314955, Fax : 021 - 8294918  
Email : rsutebet@gmail.com, Jakarta - Kodepos : 12810

---

RINCIAN BIAYA

---

RUANG	: Poli Penyakit Dalam	NO TAGIHAN	: [REDACTED]
TGL MASUK	: -	TGL KELUAR	: -
NO MR	: [REDACTED]		
NAMA PASIEN	: DIAN HENI		
JAMINAN	: BPJS Kesehatan		

---

FARMASI

NAMA DEPO	TANGGAL ORDER	ITEM ORDER	BIAYA
apotik Farmasi	3 Juni 2019 15:02	Alat/Bahan/Obat [1-00001]	1.320,00
		No Nama	Jml Total
		1 ISDN / ISOSORBID DINITRATE (Yarindo) 5 MG TABLET	10.00 1.320,00
Total Farmasi :			1.320,00

UNIT	LAYANAN	TARIF	VOL	SUB TOTAL
Poli Penyakit Dalam	Pemeriksaan /konsultasi Spesialis Rawat Jalan	60.000,00	1	60.000,00
				60.000,00

TOTAL TAGIHAN PASIEN	61.320,00
TOTAL UANG MUKA	0,00
TAGIHAN PASIEN	61.320,00

TAGIHAN KE PENJAMIN [ BPJS Kesehatan ]	00160000006076	61.320,00
		230.000
		191.320

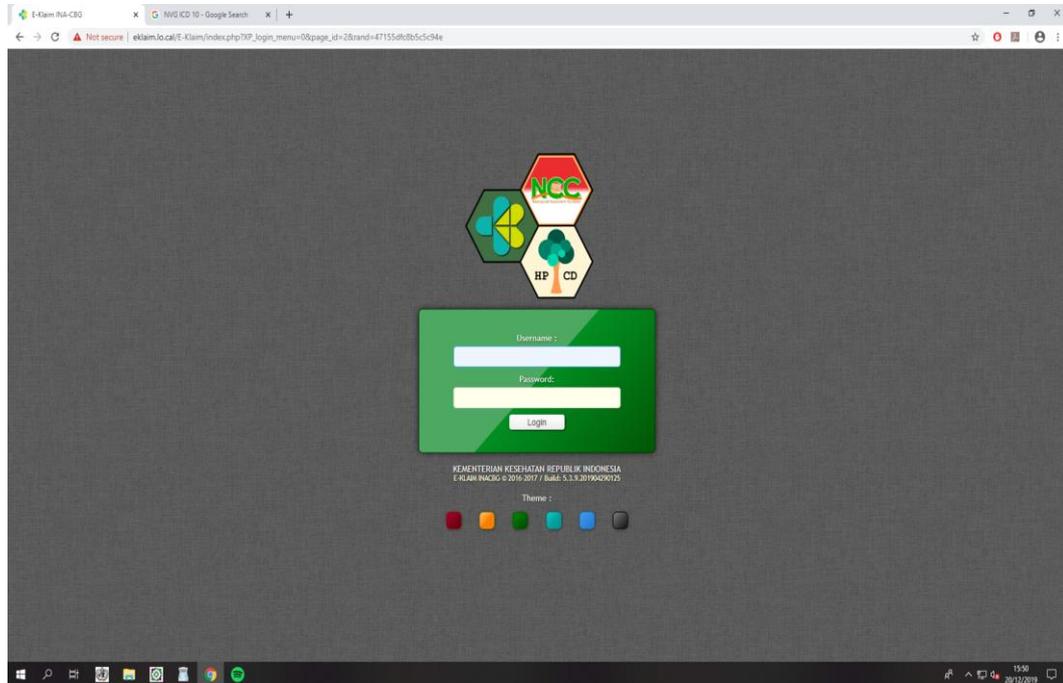
JAKARTA,

Petugas Kasi

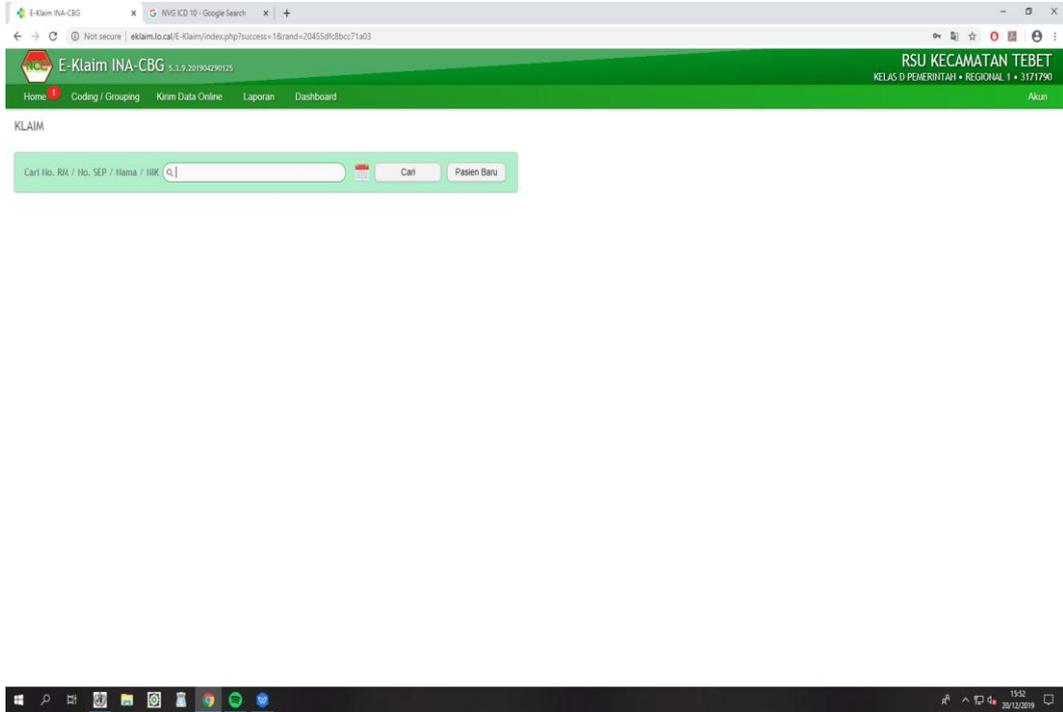




## Lampiran 17 : Tampilan untuk *Login* ke Sistem e-Klaim



### Lampiran 18 : Tampilan Antarmuka Awal Sistem e-Klaim



## Lampiran 19 : Tampilan Sistem e-Klaim Saat Input Data

E-Klaim INA-CBG 5.3.9.20190420123

RSU KECAMATAN TEBET  
KELAS 0 PEMERINTAH • REGIONAL 1 • 3171790

Home Coding / Grouping Kirim Data Online Laporan Dashboard Akun

KLAIM

Klaim Baru

Tanggal Masuk: 11 Des 2019, Tanggal Pulang: 11 Des 2019, Jamikan: JK01, No. SEP: [REDACTED], Tipe: RJ, CBG: -, Status: -, Petugas: Pepi Yanthi Solihat

Jamihan / Cara Bayar: JK01, No. Revisi: [REDACTED], Nomor Surat Eligibilitas Peserta (SEP): [REDACTED], CGB: -

Jenis Rawat	<input type="radio"/> Jalan <input type="radio"/> Inap <input checked="" type="radio"/> Kelas Eksekutif	Kelas Hak	-
Tanggal Rawat	Masuk : 11 Des 2019 15:13 Pulang : 11 Des 2019 15:13	Umur	25 tahun
LOS (hari)	1	Berat Lahir (gram)	-
ADL Score	Sub Acute : - Chronic : -	Cara Pulang	Atas Persetujuan Dokter
DPJP	[REDACTED]	Jenis Tarif	TARIF RS KELAS 0 PEMERINTAH

Terif Rumah Sakit : Rp 260,000

<input type="checkbox"/> Prosedur Non Bedah	0	<input type="checkbox"/> Prosedur Bedah	0	<input type="checkbox"/> Konsultasi	260000
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli	0	<input type="checkbox"/> Keperawatan	0	<input type="checkbox"/> Penjang	0
<input type="checkbox"/> Radiologi	0	<input type="checkbox"/> Laboratorium	0	<input type="checkbox"/> Pelayanan Darah	0
<input type="checkbox"/> Rehabilitasi	0	<input type="checkbox"/> Kamar / Akomodasi	0	<input type="checkbox"/> Rawat Interif	0
<input type="checkbox"/> Obat	0	<input type="checkbox"/> Obat Kronis	0	<input type="checkbox"/> Obat Kemoterapi	0
<input type="checkbox"/> Alkes	0	<input type="checkbox"/> BHP	0	<input type="checkbox"/> Servis Alat	0

\* Menyatakan benar bahwa data tarif yang tersebut di atas adalah benar sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

E-Klaim INA-CBG 5.3.9.20190420123

RSU KECAMATAN TEBET  
KELAS 0 PEMERINTAH • REGIONAL 1 • 3171790

Home Coding / Grouping Kirim Data Online Laporan Dashboard Akun

Diagnosa (ICD-10):

Supervision of other normal pregnancy **Z34.9** Primer

Other specified diseases and conditions complicating pregnancy, childbirth and the puerperium **O99.8** Sekunder

Prosedur (ICD-9-CM):

Consultation, not otherwise specified **89.09**

Hasil Grouping - Final

Info 0	[REDACTED]			
Jenis Rawat	Rawat Jalan Regular			
Group	PEHYAKIT KROHIS KECIL LAIH-LAIH	Q-5-44-0	Rp	176,200
Sub Acute	-	-	Rp	0
Chronic	-	-	Rp	0
Special Procedure	-	-	Rp	0
Special Prosthesis	-	-	Rp	0
Special Investigation	-	-	Rp	0
Special Drug	-	-	Rp	0
<input checked="" type="checkbox"/> Status Data Klaim	Klaim belum terkirim ke Pusat Data Kementerian Kesehatan			
<input type="checkbox"/> Status Klaim				
[ debug ]			Total Rp	176,200

Hapus Klaim Simpan Grouping