



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
RSUD EMBUNG FATIMAH KOTA BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Nadira Aristya

3112111078



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024

LEMBAR PENGESAHAN



Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nadira Aristya

3112111078

telah melaksanakan Magang Industri

di **RSUD Embung Fatimah Kota Batam**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

Pembimbing Perusahaan,

Dosen Pembimbing,

dr. Yevina, M.Si

Kabid Pelayanan Medik

Sinarti, SE., M.Sc., Akt.CA

NIP. 197810112012122001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat-Nya yang melimpah sehingga laporan magang di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam ini dapat disusun dan diselesaikan tepat waktu.

Tujuan dibuatnya laporan magang ini, yaitu untuk melaporkan dan membahas segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan dunia kerja di UPTD RSUD Emung Fatimah Kota Batam.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentunya saya selalu diarahkan dan dibimbing oleh dosen pembimbing saya, maka saya ucapkan terimakasih kepada Ibu Sinarti,SE., M.Sc., Akt.CA sebagai dosen pembimbing yang telah sabar memberikan pengarahan dan bimbingan selama saya mengerjakan laporan magang ini.

Terimakasih pula saya ucapkan kepada seluruh pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung telah membantu sekaligus memberikan semangat kepada saya dalam proses pengerjaan laporan magang ini

Karena dukungan dan bimbingan dari semua pihak, saya bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik – baiknya. Namun, laporan magang ini masih jauh dari kata kesempurnaan dan masih banyak kekurangan yang perlu dilengkapi. Maka sebab itu, saya menerima segala masukan saran maupun kritik dengan senang hati. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak manapun yang membacanya

Batam, April 2024

Nadira Aristya

DAFTAR ISI

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	5
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	5
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	5
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	8
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1 Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	11
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	12
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	12
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	14
2.3 Hal-Hal Lain.....	14
Kesimpulan dan Saran	19
Kesimpulan.....	19
Saran.....	19
Lampiran.....	21
Lampiran A Log Book.....	21
Minggu 1 – Minggu 7	21
Minggu 8 – Minggu 9	21
Minggu 10 – Minggu 17	22
Minggu 17 – Minggu 24	22
Minggu 24 – Minggu 30	23
Minggu 31 – Minggu 34	23
Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	24

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam merupakan pengembangan dari Puskesmas Batu Aji yang telah berdiri sejak tanggal 8 Oktober 1986. Pada tahun 1988 Puskesmas Batu Aji menjadi puskesmas rawat inap dengan kapasitas 6 (enam) tempat tidur. Seiring dengan perkembangan Kota Batam dan tuntutan kebutuhan masyarakat, Puskesmas Batu Aji dikembangkan menjadi Rumah Sakit Umum Daerah tipe D sesuai dengan SK. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 799/Menkes/SK/VII/2004 tanggal 11 Oktober 2004. Sebagai RSUD tipe D, RSUD Batu Aji mempunyai kapasitas 56 tempat tidur dengan pelayanan dari 4 (empat) dokter spesialis dasar, yaitu dokter spesialis bedah, dokter spesialis kebidanan, dokter spesialis penyakit dalam dan dokter spesialis anak. Namun seiring berjalannya waktu, kini UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam kini telah tersedia 235 tempat tidur rawat inap (TT) yang tersebar di beberapa ruang rawat inap. Dan telah terakreditasi paripurna dengan tipe kelas B

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Sesuai dengan Visi dan Misi RPJMD Kota Batam periode 2016-2021, maka RSUD Kota Batam menetapkan Visi dan Misi. Adapun Visi tersebut adalah sebagai berikut, Menjadi Rumah Sakit Umum Daerah yang Unggul dan Terpilih sebagai Pusat Trauma Center di Kota Batam. Dan Misi dari UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam sebagai berikut:

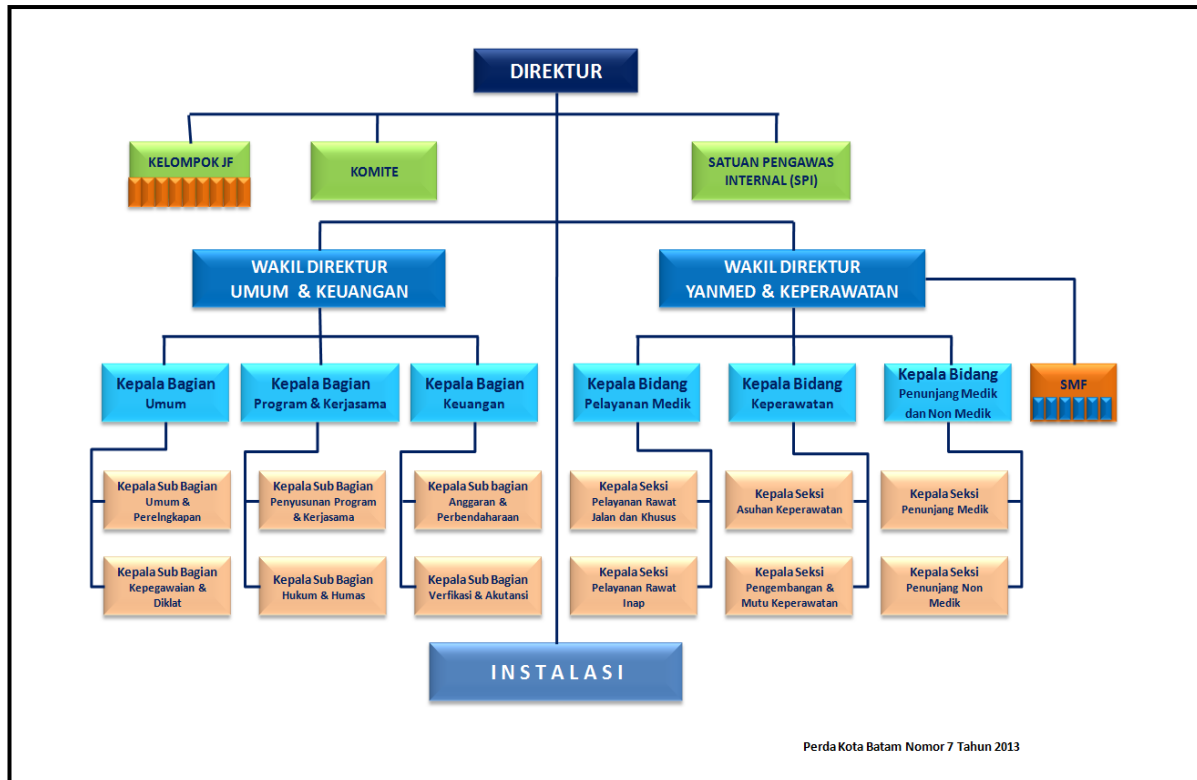
- a. Memberikan pelayanan paripurna yang bermutu prima kepada seluruh lapisan masyarakat;
- b. Membentuk RSUD Embung Fatimah Kota Batam sebagai pusat pelayan trauma center serta organisasi pembelajar dan rujukan regional sebagai Rumah Sakit Kelas B;
- c. Meningkatkan komitmen, profesionalisme dan produktivitas SDM RSUD Embung Fatimah Kota Batam;
- d. Mengembangkan manajemen pelayanan RSUD Embung Fatimah Kota Batam berbasis teknologi Iptek Kesehatan dan ramah lingkungan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi perusahaan adalah sistem yang mendefinisikan hierarki dalam suatu perusahaan. Idealnya, setiap perusahaan memiliki struktur organisasi agar dapat berjalan dengan baik. Selain itu, ada sederet tujuan lainnya mengapa perusahaan harus memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi perusahaan memiliki beberapa jenis yang

disesuaikan dengan karakteristik hierarki dalam perusahaan tersebut. Yakni struktur fungsional, struktur divisional, struktur matriks, struktur komite, dan struktur tim kerja.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD RSUD EMBUNG FATIMAH KOTA BATAM



Gambar I. Struktur Organisasi UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam

Sumber: <https://rsud.batam.go.id/struktur-organisasi/>

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batam, RSUD memiliki susunan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

a. Direktur RSUD

Mempunya tugas memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasi dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas UPTD RSUD Emung Fatimah Kota Batam

b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas membantu direktur dalam mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas UPTD RSUD Embung Fatimah dalam bidang umum dan keuangan

c. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Mempunyai tugas membantu direktur dalam mengkoordinasi dan mengawas pelaksanaan tugas UPTD RSUD Embung Fatimah dalam bidang pelayanan medik dan keperawatan

d. Kepala Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantuan dan evaluasi di kegiatan kesekretariatan, kepersonaliaian dan keamanan kepada seluruh Instalasi pelayanan di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam. Bagian ini membawahi sub bagian umum dan perlengkapan dan sub bagian kepegawaian dan diklat.

e. Kepala Bagian Program dan Kerjasama

Bagian program dan Kerjasama berfokus pada perjanjian kerjasama antara UPTD RSUD Embung Fatimah dengan instansi lainnya. Dalam hal itu, bagian program dan kerjasama mempunya tugas dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantuan dan evaluasi di kegiatan kesekretariatan, kepersonaliaian dan keamanan kepada seluruh Instalasi pelayanan di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam. Pada bagian ini membawahi sub bagian penyusun program dan kerjasama dan sub bagian hukum dan humas

f. Kepala Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas dalam menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian anggaran. Melakukan perencanaan, pengelolaan pendapatan dan belanja. Menyusun kebijakan teknis di bidang keuangan dan pengelolaan asset. Menyelenggarakan pengelolaan kas di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam. Bagian keuangan membawahi beberapa sub, yaitu sub bagian anggaran dan pembendaharaan dan sub bagian verifikasi dan akuntansi

g. Bidang Pelayanan Medik

Bidang pelayanan medik berkoordinasi dengan wakil direktur pelayanan medik dan keperawatan, Adapun tugas terkait yang berada dibawah tanggung jawab pelayanan medik yaitu pelayanan dokter pada pasien yang harus dimonitoring setiap minggunya pada rapat *morning report* yang diadakan di komite medik dengan tujuan supaya masalah - masalah yang berada di pelayanan bisa selesai dalam musyawarah bersama. selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab pada SOP (Standar Operasional Prosedur) pelayanan IGD, SOP pelayanan rawat inap, SOP pelayanan rawat jalan, SOP pelayanan ruang operasi, SOP pelayanan anestesi, dan masih banyak lagi SOP yang dibuat oleh pelayanan medik. Bidang pelayanan medik membawahi seksi pelayanan medik rawat jalan dan khusus dan seksi pelayanan medik rawat inap.

h. Bidang Keperawatan

Bidang keperawatan berada dibawah koordinasi wakil direktur pelayanan medik dan keperawatan dengan tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan asuhan, etika dan profesi keperawatan dalam UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam. Dalam menjalankan tugasnya, bidang keperawatan terbagi 2, yaitu seksi asuhan keperawatan dan seksi pengembangan dan mutu keperawatan.

i. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Bidang penunjang medik dan non medik berada dibawah koordinasi wakil direktur embung Fatimah dengan tugas dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penunjang medis maupun non medis di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam. Dalam menjalankan tugasnya, bidang ini terbagi 2, yaitu seksi penunjang medik yang bertugas mengkoordinasi dan mengawasi instalasi farmasi, instalasi radiologi, instalasi laboratorium dan instalasi rehabilitasi medik. Adapun yang kedua seksi penunjang non medik yang meliputi pendaftaran, instalasi gizi, kasir, sanitasi lingkungan dan rumah tangga, CSSD dan laundry, IPSRS, Ambulance

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah Kota Batam ini dikelola oleh Pemerintah Kota Batam dan dibawah koordinasi Dinas Kesehatan Kota Batam dalam memberikan jasa pelayanan kesehatan terpadu yang berkualitas dan memenuhi standar yang berlaku dengan mengutamakan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, tindakan medik dan penunjang medik. Pelayanan yang diberikan oleh UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam ini dibagi menjadi beberapa penyelenggaraan pelayanan yaitu:

a. Pelayanan Medik

Yaitu menyediakan pelayanan pada pasien yang membutuhkan pengeobatan dan pemulihan, maka karena itu UPTD RSUD Embung fatimah menyediakan berbagai pelayanan di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam ini, mencakup:

- 1) Pelayanan Dokter Umum
- 2) Pelayanan Dokter Spesialis
- 3) Pelayanan Operasi
- 4) Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
- 5) Pelayanan Laboratorium
- 6) Pelayanan Rawat Inap

- 7) Pelayanan Rawat Jalan
- b. Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik
- Pelayanan penunjang medik tidak akan berjalan sempurna tanpa didukung oleh pelayanan penunjang pada rumah sakit yang akan menyediakan kebutuhan yang dibutuhkan dalam menjalankan pelayanan medik, seperti:
- 1) Adanya instalasi laboratorium dibawah penunjang medik untuk mendukung pelayanan pada laboratorium
 - 2) Adanya instalasi farmasi untuk menunjang obat – obatan dalam pemulihan pasien
 - 3) Adanya instalasi gizi untuk melayani terapi gizi pasien rawat inap dan rawat jalan
 - 4) Adanya laundry untuk menunjang semua perlengkapan yang berbahan dasar kain supaya kebersihan selalu terjaga
 - 5) Adanya rekam medik dan pendaftar untuk menunjang segala data dan histori pasien dalam berobat ke rumah sakit
- c. Pelayanan asuhan keperawatan
- Menjalankan pelayanan di rumah sakit pastinya meliputi keselamatan pasien, perawatan diri, kepuasan pasien, kecemasan, kenyamanan, dan pengetahuan. Oleh karena itu, dalam pelayanan rumah sakit perlu adanya perawat dalam pemenuhan pelayanan
- d. Pelayanan rujukan
- Adanya rujukan sebagai sistem yang diciptakan supaya masyarakat atau pasien yang berobat ke UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam dapat lebih mudah mengakses pelayanan kesehatan. Sebagai contoh yaitu rujukan BPJS
- e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- f. Penyelenggaraan penelitian dan pengemangan
- g. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Sebagai seorang staff pelayanan medik di UPTD RSUD Embung Fatimah penulis bertanggung jawab pada tugas yang diemban selama 5 bulan melaksanakan magang. Tanggung jawab yang penulis kerjakan yaitu membantu dalam kearsipan surat masuk dan surat keluar, membuat nota dinas surat permintaan visum et repertum, nota dinas pasien terlantar, nota dinas uji Kesehatan PNS, membuat notulen rapat, membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pelayanan, dan melakukan perhitungan pada pasien dokter umum

dan spesialis. Penulis difasilitasi computer dan printer untuk memudahkan pekerjaan selama magang ini.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

UPTD RSUD Embung Fatimah berada di posisi yang sangat strategis dikarenakan dekat dengan pusat kota. RSUD Kota Batam ini di awal penetapan BLUD, RSUD Kota Batam yang merupakan rumah sakit tipe D, kemudian pada tahun 2011, RSUD pindah ke Jl. R. Soeprapto Blok D 1-9, Bukit Tempayan, Kec. Batu Aji, Kota Batam, Kepulauan Riau dan berubah nama menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah Kota Batam. Dari 7 bagian di UPTD RSUD Embung Fatimah ini, penulis melakukan magang di bagian pelayanan medik di bawah kepemimpinan wakil direktur pelayanan medik dan keperawatan.

2.1.2 Rincian Tugas

Di UPTD RSUD Embung Fatimah ini ada 5 bagian bidang seperti yang tertera pada struktur organisasi di atas, yaitu bagian Umum, bagian Keuangan, bagian pelayanan medik, bagian keperawatan, dan bagian penunjang medik serta penunjang non medik. Adapun rincian tugas yang diberikan selama magang sebagai staff pelayanan medik sebagai berikut:

- a. Membantu kepala bidang pelayanan medik dalam merekap dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar yang ditindaklanjuti dari wakil direktur pelayanan medik dan keperawatan.
- b. Membuat surat nota dinas pasien terlantar yang akan diantar ke dinas sosial. Kelengkapan pada surat ini yaitu, biodata pasien, foto pasien, laporan pasien ketika dibawa ke rumah sakit, kronologi pasien, diagnosa pasien, yang didapat dari admin rawat inap. Setelah admin tersebut memberikan kelengkapan surat, penulis membantu untuk membuat surat nota dinas yang ditujukan kepada dinas sosial Kota Batam.
- c. Membuat surat nota dinas uji kesehatan PNS yang akan diantarkan ke BPKSDM (Badan Kepegawaian dan Pengemangan Sumber Daya Manusia). Kelengkapan pada surat ini yaitu, nota dinas pengajuan yang ditujukan ke Direktur UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam dari BPKSDM, surat keterangan pasien, hasil pemeriksaan pasien, dan surat keluar yang akan dikirimkan ke BPKSDM.
- d. Membuat surat nota dinas permohonan permintaan visum et repertum sebagai syarat dalam pengambilan hasil visum oleh pasien. Surat yang dibuat akan dikirimkan ke

- forensik dalam kurun waktu kurang dari 2 hari surat itu masuk ke bidang pelayanan medik.
- e. Menghitung capaian kinerja Dokter Umum dan Dokter Spesialis yang melakukan pelayanan pada pasien. Perhitungan ini dilakukan pada bulan berjalan dengan menerima laporan ruangan dari admin ruangan atau perawatnya, menghitung berapa jumlah pasien yang dilayani oleh dokter tersebut pada bulan itu. Laporan perhitungan ini akan diserahkan kebagian keuangan sebagai syarat tunjangan PNS keluar pada bulan itu, diberikan paling lambat tanggal 10 disetiap bulannya.
 - f. Membantu merekap cuti Dokter Umum dan Dokter Spesialis.
 - g. Membantu merekap surat nota dinas pasien terlantar, nota dinas uji kesehatan PNS, nota dinas permohonan permintaan visum et repertum.
 - h. Membantu merekap jumlah pasien Dokter Umum dan Dokter Spesialis disetiap bulannya untuk dilaporkan kepada Direktur dan Wakil Direktur pelayanan medik dan keperawatan.
 - i. Membantu kepala bidang pelayanan medik dalam membuat Surat Keputusan Direktur dalam pelayanan, seperti SK Pelayanan IGD, SK Jumlah Tempat Tidur, SK Pelayanan Medical Check UP (MCU), dan masih banyak lagi SK dalam pelayanan rumah sakit.
 - j. Membantu kepala bidang pelayanan medik dalam membuat surat edaran pelayanan yang akan di tandatangani oleh direktur untuk dibagikan pada unit terkait.
 - k. Membantu kepala seksi pelayanan medik rawat inap dalam menulis notulen rapat
Dalam Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan, penulis rutin melaporkan setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab penulis kepada pembimbing dosen. Hasil laporan tersebut dilaporkan dalam loogbook yang dibuat pada setiap minggunya.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama pelaksanaan magang di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam penulis bertanggung jawab atas surat – surat masuk dan surat keluar yang ditindaklanjuti dari wakil direktur pelayanan medik dan keperawatan. Surat yang dimaksud yaitu, surat pasien terlantar yang akan penulis buat nota dinas kepada Dinas Sosial Kota Batam, surat uji kesehatan PNS untuk dibuatkan nota dinas kepada BPKSDM (Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia), surat permohonan permintaan visum et repertum yang akan penulis buat nota dinasnya kepada kepala instalasi forensik. selain surat – surat yang penulis buat, penulis juga bertanggung jawab menghitung capaian kinerja dokter umum dan dokter spesialis sebagai persyaratan untuk bendahara UPTD RSUD

Embung Fatimah mengeluarkan tunjangan bulanan PNS. Dan juga penulis juga bertanggung jawab dalam mengarsipkan, merekap surat nota dinas pasien terlantar, merekap nota dinas uji Kesehatan PNS, merekap jumlah pasien dokter umum dan dokter spesialis yang melakukan pelayanan, merekap surat cuti maupun izin dokter umum dan dokter spesialis, merekap permintaan rawat inap dan rawat jalan dan merekap surat nota dinas permintaan visum et repertum.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama magang sebagai staff pelayanan medik di RSUD Embung Fatimah Kota Batam, penulis mempunyai tanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan dan Target yang diharapkan dalam pelaksanaan magang di RSUD Embung Fatimah ini antara lain, penulis diharapkan dapat merekap dan mengarsipkan surat dengan benar serta penulis juga diharapkan bisa memproses surat yang akan dikirimkan ke luar RSUD Embung Fatimah Kota Batam seperti surat terlantar, surat uji kesehatan, dapat dikirimkan tepat pada waktunya. Selain itu, penulis juga diharapkan untuk menyelesaikan capaian kinerja dokter pada waktu sebelum tanggal 10 disetiap bulannya. Selama proses magang sebagai staff pelayanan medik di RSUD Embung Fatimah Kota Batam, penulis juga diharapkan untuk bersikap ramah dan sopan pada setiap pegawai di RSUD Embung Fatimah dan juga bisa membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Rawat Inap dalam melaksanakan tugasnya.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan magang ini tidak jauh dari tugas yang dikerjakan, yaitu surat masuk dan surat keluar bidang pelayann medik, surat yang masuk sering dalam keadaan sudah 2 – 3 hari surat tersebut masuk ke RSUD Embung Fatimah, oleh sebab itu, untuk menindaklanjuti surat tersebut perlu mengkoordinasikan kembali pada pasien dan pada unit terkait untuk menindaklanjuti surat tersebut.

Dalam pelaksanaan magang penulis diberikan laptop dari UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam, namun printer yang penulis gunakan masih berbagi pada teman sebangku. Dalam hal itu kerjaan yang penulis lakukan akan sedikit memakan waktu dan menunggu dalam pemakaian printer, dan mempengaruhi lama pengiriman surat ke instalasi terkait.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam melaksanakan magang di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam di bagian staff pelayanan medik, penulis memanfaatkan perangkat keras maupun perangkat lunak dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Adapun perangkat keras yang digunakan selama magang yaitu:

a. Komputer atau laptop

Digunakan untuk mengetik surat menyurat dan menerima laporan dari admin ruangan rawat inap dan rawat jalan

b. Printer

Digunakan untuk mencetak dokumen yang sudah dibuat

c. LAN atau WIFI

Digunakan dalam mengakses internet

d. Hardisk

Digunakan untuk mengarsipkan dokumen per tahun

e. Telephone

Digunakan untuk keperluan antar ruangan di UPTD RSUD Embung Fatimah

f. Alat tulis kantor

Seperti, pena, pensil, tip ex, kertas HVS A4, keatas HVS F4, solatip, paper klip, stabilo, binder klip, gunting, tinta printer, dan masih banyak lagi. Alat tulis kantor ini disediakan untuk mempermudah pekerja dalam memproses dokumen.

Perangkat lunak yang digunakan selama proses magang yaitu :

a. *Microsoft Office*

Yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Perangkat lunak ini digunakan untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan yang terkait administrasi yaitu pada pembuatan surat keluar, nota dinas, merekap surat masuk dan surat keluar, menghitung capaian kinerja dokter pada Microsoft Excel

b. SRIKANDI

SRIKANDI adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas. SRIKANDI bertujuan untuk mempermudah dalam pembuata naskah dan proses pengiriman keluar UPTD RSUD Embung Fatimah pada OPD lainnya. SRIKANDI diluncurkan pada 8 November 2023 namun adanya pembaharuan dan mulai digunakan pada seluruh OPD pada tanggal 20 Desember 2023

c. Sistem KHANZA

KHANZA merupakan sistem yang digunakan dalam pelayanan RSUD Embung Fatimah Kota Batam, digunakan untuk penginputan data pasien, proses pembayaran di kasir, resep pasien, dan sistem KHANZA sangat memudahkan dalam perekapan data yang tersinkron secara langsung dan tidak perlu menggunakan rekapan kertas. Dalam pelaksanaan magang ini, sistem KHANZA berperan dalam pengambilan rekapan data yang sudah terekap dalam unit – unit tertentu. KHANZA dibuat dengan tujuan meminimalisir penggunaan kertas dalam bekerja dan memaksimalkan era digitalisasi dalam pekerjaan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

pada saat melakukan magang di UPTD RSUD Embung Fatimah, Dokumen yang diolah atau dihasilkan selama magang pada bagian staff pelayanan medik yaitu, surat nota dinas pasien terlantar, surat nota dinas permintaan visum et repertum, surat nota dinas uji kesehatan PNS, SOP Pelayanan IGD, Notulen Rapat *Morning Report* rekapan data pasien terlantar per bulan, rekapan data permintaan visum et repertum per tahun, rekapan jumlah pasien dokter umum dan dokter spesialis per bulannya dan rekapan pasien rawat inap per hari.

2.3 Hal-Hal Lain

Latar Belakang

Dalam melaksanakan magang di UPTD RSUD Embung Fatimah Kota Batam pada staf pelayanan medik, penulis melakukan survei langsung di bidang keuangan untuk mengetahui lebih dalam permasalahan yang terjadi di keuangan dengan metode wawancara. Setelah penulis lakukan wawancara pada staf keuangan, penulis menemukan beberapa permasalahan yang masih selalu berulang terjadi di bagian keuangan ini. Bagian keuangan membawahi beberapa sub, yaitu sub bagian anggaran dan pembendaharaan dan sub bagian verifikasi dan akuntansi. Yang menjadi fokus dalam wawancara penulis adalah pada bagian verifikasi dan akuntansi dalam pengelolaan keuangan. Beberapa permasalahan yang terjadi yaitu:

a. Keterlambatan pembayaran piutang BPJS

Dalam proses pembayaran piutang BPJS di RSUD Embung Fatimah, ada beberapa tahap yang harus dilakukan seperti mempersiapkan kelengkapan data yang akan menjadi syarat dalam pengajuan piutang BPJS pada bulan berjalan dan mengirimkan formulir persetujuan hasil disusul dengan mengirimkan dokumen – dokumen yang

menjadi kelengkapan data. Sementara dokumen – dokumen yang disiapkan sering memperoleh kesalahan maupun ketidaklengkapan yang mengakibatkan pembayaran yang akan ditunda pada bulan maupun tahun mendatang

b. Proses Pengelolaan piutang

Di RSUD Embung Fatimah ada beberapa pegawai yang ditugaskan dibagian pengelolaan piutang, namun seringkali pegawai yang ditempatkan dibagian keuangan tidak bertahan dalam kurun waktu yang cukup lama dan harus menerima pegawai baru yang ditempatkan dibagian keuangan untuk dijelaskan dan dipahami proses pengelolaan piutang BPJS Kesehatan oleh pegawai lama, sebelum pindah dari bidang tersebut. Pada kejadian ini berpengaruh pada proses pengelolan piutang yang menjadi tidak efisien dikarenakan adanya pergantian pegawai, pegawai yang berada di bidang keuangan terkadang harus benar – benar memahami dan mengecek ulang kembali kelengkapan dokumen yang akan dikirim, jika tidak adanya prosedur dalam tahap pengelolaan piutang menjadikan pegawai baru yang masuk di bidang tersebut menjadi sulit dalam memahaminya.

c. Tahap pembayaran piutang BPJS Kesehatan

Pada proses pengelolaan piutang BPJS Kesehatan di RSUD Embung Fatimah Kota Batam ada beberapa tahap yang harus diselesaikan berurutan agar pembayaran dilakukan tepat waktu. Namun, masih adanya tahap yang dilakukan tidak sesuai dengan permintaan BPJS Kesehatan dan berakibat dalam pembayaran piutang BPJS Kesehatan yang akan terlambat.

Kajian Literatur

SOP (*Standard Operating Procedure*) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013)

Menurut Aini (2016), tujuan pembuatan Standar Operasional Prosedur sebagai berikut:

a. Konsistensi

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai/pelaksana atau tim.

b. Kejelasan Tugas

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

c. Kejelasan Alur

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana/petugas/pegawai terkait.

d. Melindungi Organisasi

Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.

e. Meminimalisasi Kesalahan

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

f. Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

g. Penyelesaian Masalah

SOP berisi aturan dan batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, SOP juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.

h. Batasan Pertahanan

Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP menurut Rudi M. Tambunan dalam buku Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) sebagai berikut:

a. Tujuan

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

b. Kebijakan

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan prosedur operasional standar bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

c. Petunjuk operasional

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan di dalam prosedur yang bersangkutan.

d. Pihak yang terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat di dalam prosedur yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang; yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

e. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut.

f. Masukan

Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

g. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses (dan sub proses) adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

h. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

i. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

j. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut.

Solusi / Output

Pada saat melakukan magang di RSUD Embung Fatimah Kota Batam, penulis melakukan wawancara pada bidang keuangan terkait permasalahan yang terjadi di bidang tersebut, dari pegawai yang penulis wawancara diketahui bahwa dibidang keuangan tersebut sering terjadi keterlambatan pembayaran pada piutang BPJS Kesehatan. Lalu penulis mewawancarai lebih dalam bagaimana proses pembayaran piutang BPJS Kesehatan dilakukan hingga pembayaran pada piutang BPJS Kesehatan tersebut. Dari wawancara yang berlangsung, diketahui adanya kelengkapan berkas dan keteraturan dalam pembayaran yang harus dilengkapi. Oleh sebab itu, penulis meminta untuk melihat berkas berkas yang harus dilengkapi sebelum pembayaran, dan penulis juga diberitahu bagaimana proses dari awal pembayaran piutang BPJS Kesehatan dilakukan hingga berkas terpenuhi dan pembayaran piutang BPJS Kesehatan bisa diajukan. Lalu, setelah mendapatkan proses – proses dalam pembayaran piutang BPJS Kesehatan tersebut, penulis mulai mencari

format dari SOP di RSUD Embung Fatimah Kota Batam dan mulai membuat SOP mengenai pembayaran piutang BPJS Kesehatan. Setelah SOP tersebut jadi, penulis menyerahkan kepada bidang keuangan untuk ditindak lanjuti.

Pada kendala yang yang dialami dalam pengelolaan piutang BPJS Kesehatan di RSUD Embung Fatimah seperti, keterlambatan pembayaran piutang BPJS Kesehatan yang berdampak pada jatuh tempo pembayaran yang akan ditunda pada bulan maupun tahun selanjutnya, pergantian pegawai pada bidang keuangan yang berdampak pada keefisienan bekerja yang membuat pekerjaan menjadi lambat dan akan banyak kesalahan, tahap pembayaran piutang BPJS Kesehatan yang berdampak pada pembayaran akan terlambat. Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada bidang keuangan khususnya pada bagian verifikasi dan akuntansi ini, sebaiknya dibuatkan SOP Pembayaran Piutang BPJS Kesehatan di UPTD RSUD Embung Fatimah untuk diaplikasikan dalam pembayaran piutang BPJS Kesehatan selanjutnya dan menjadi prosedur yang teratur dan efisien dalam melakukan pekerjaan.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang sebagai staff pelayanan medik di RSUD Embung Fatimah Kota Batam, penulis mendapatkan beberapa manfaat yang sangat berpengaruh pada penulis, yaitu:

- a. Menambah pengalaman pada bidang kesehatan dikarenakan penulis magang di rumah sakit, yang menyebabkan penulis yang tidak pernah mengetahui bagaimana proses rumah sakit ini, dan sekarang penulis bisa ikut serta dalam pelayanan pada rumah sakit dan mengetahui bagaimana pelaporan yang ada di rumah sakit
- b. Dengan adanya registrasi surat masuk dan surat keluar, penulis jadi belajar bagaimana proses pengarsipan dengan benar dan tepat
- c. Memperbanyak relasi dengan bergabung dalam beberapa kepanitiaan pada acara yang diadakan di RSUD Embung Fatimah, dengan itu penulis bisa lebih mengenal berbagai profesi kesehatan dari dokter, perawat, analis laboratorium, dan masih banyak lagi.
- d. Menambah ilmu pada Microsoft Office, dikarenakan pekerjaan yang dikerjakan berhubungan langsung dengan microsoft office.

Saran

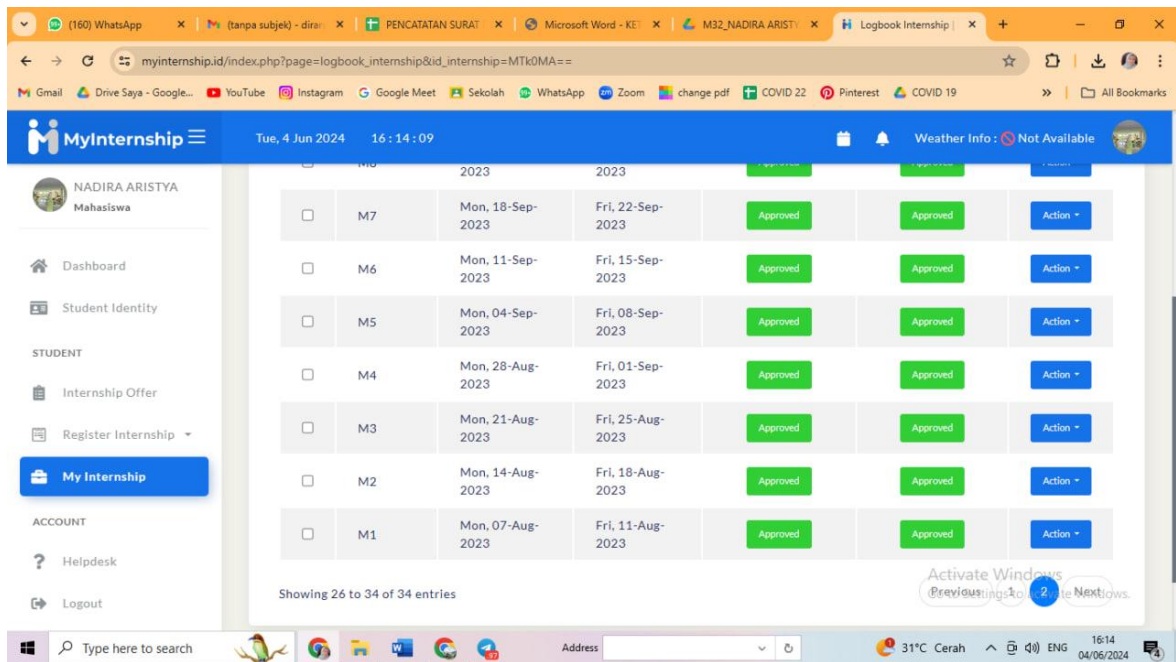
Setelah kurang lebih selama 6 bulan magang sebagai staff pelayanan medik di RSUD Embung Fatimah Kota Batam, penulis memperoleh saran untuk RSUD Embung

Fatimah dan untuk penulis sendiri selaku mahasiswa agar dapat berguna untuk membajngun kemajuan pada instansi maupun terhadap mahasiswa itu sendiri. Bagi instansi untuk selalu memberikan pelayanan yajng terbaik dan meningkatkan kualitas pelayanan demi mencapai kepuasan pasien yang berobat di RSUD Embung Fatimah. Dan bagi penulis sendiri untuk memperhatikan keaktifan dalam bertanya agar memperoleh keterangan yang masih belum kita ketahui dan selama pelaksanaan magang hendaknya melaksanakan pekerjaan dengajn ikhlas, disiplin dan giat untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Lampiran

Lampiran A Log Book

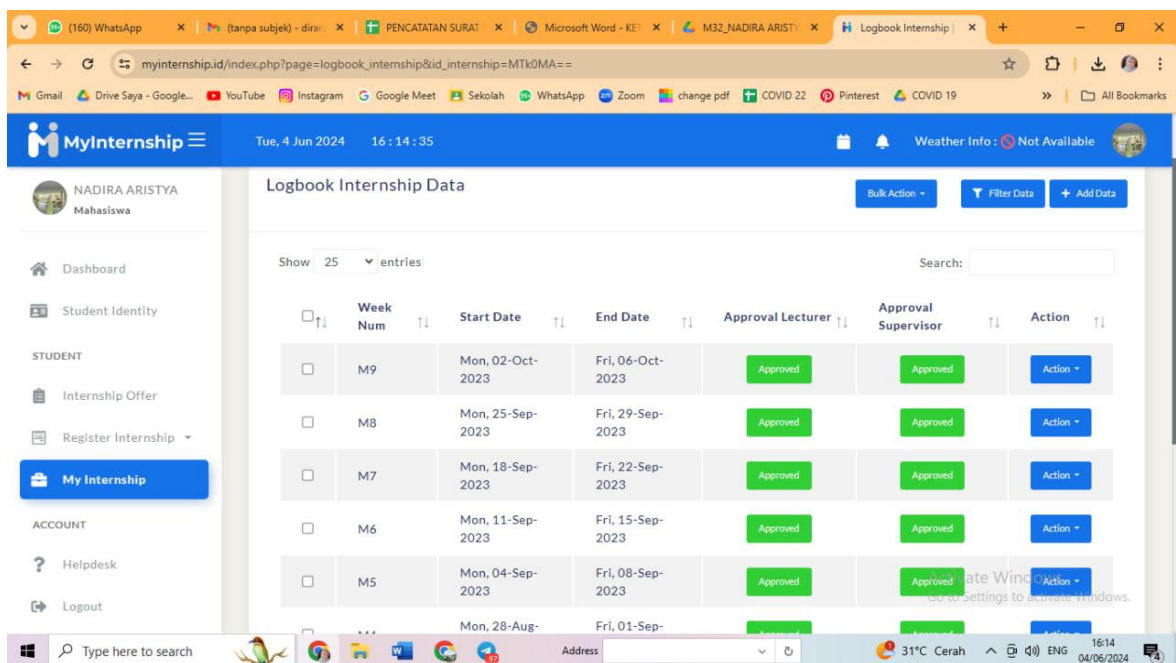
Minggu 1 – Minggu 7



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as NADIRA ARISTYA, a student. The main content area displays a table of internship logbook entries for weeks M1 through M7. Each entry includes a checkbox, week number, start date, end date, and approval status from both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Minggu 8 – Minggu 9



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as NADIRA ARISTYA, a student. The main content area displays a table of internship logbook entries for weeks M5 through M9. Each entry includes a checkbox, week number, start date, end date, and approval status from both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Minggu 10 – Minggu 17

The screenshot shows the MyInternship dashboard for user NADIRA ARISTYA. The main table displays internship logs for weeks 10 through 17. Each row includes an ID (M10-M18), start and end dates, and status buttons for 'Waiting for Approval', 'Approved', and 'Action'.

ID	Start Date	End Date	Status	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved

Minggu 17 – Minggu 24

The screenshot shows the MyInternship dashboard for user NADIRA ARISTYA. The main table displays internship logs for weeks 17 through 24. Each row includes an ID (M16-M24), start and end dates, and status buttons for 'Waiting for Approval', 'Approved', and 'Action'.

ID	Start Date	End Date	Status	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Minggu 24 – Minggu 30

The screenshot shows the MyInternship dashboard for user NADIRA ARISTYA. The main content area displays a table of internship logbook entries. Each entry includes a checkbox, a week number (M23 to M31), start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor. The status for all entries is 'Waiting for Approval' for the lecturer and 'Approved' for the supervisor. Each row has an 'Action' button.


Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M31	2024	2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

Minggu 31 – Minggu 34

The screenshot shows the MyInternship dashboard for user NADIRA ARISTYA, specifically the 'Logbook Internship' page. The main content area displays a table of internship logbook entries. Each entry includes a checkbox, a week number (M31 to M34), start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor. The status for all entries is 'Waiting for Approval' for the lecturer and 'Approved' for the supervisor. Each row has an 'Action' button.

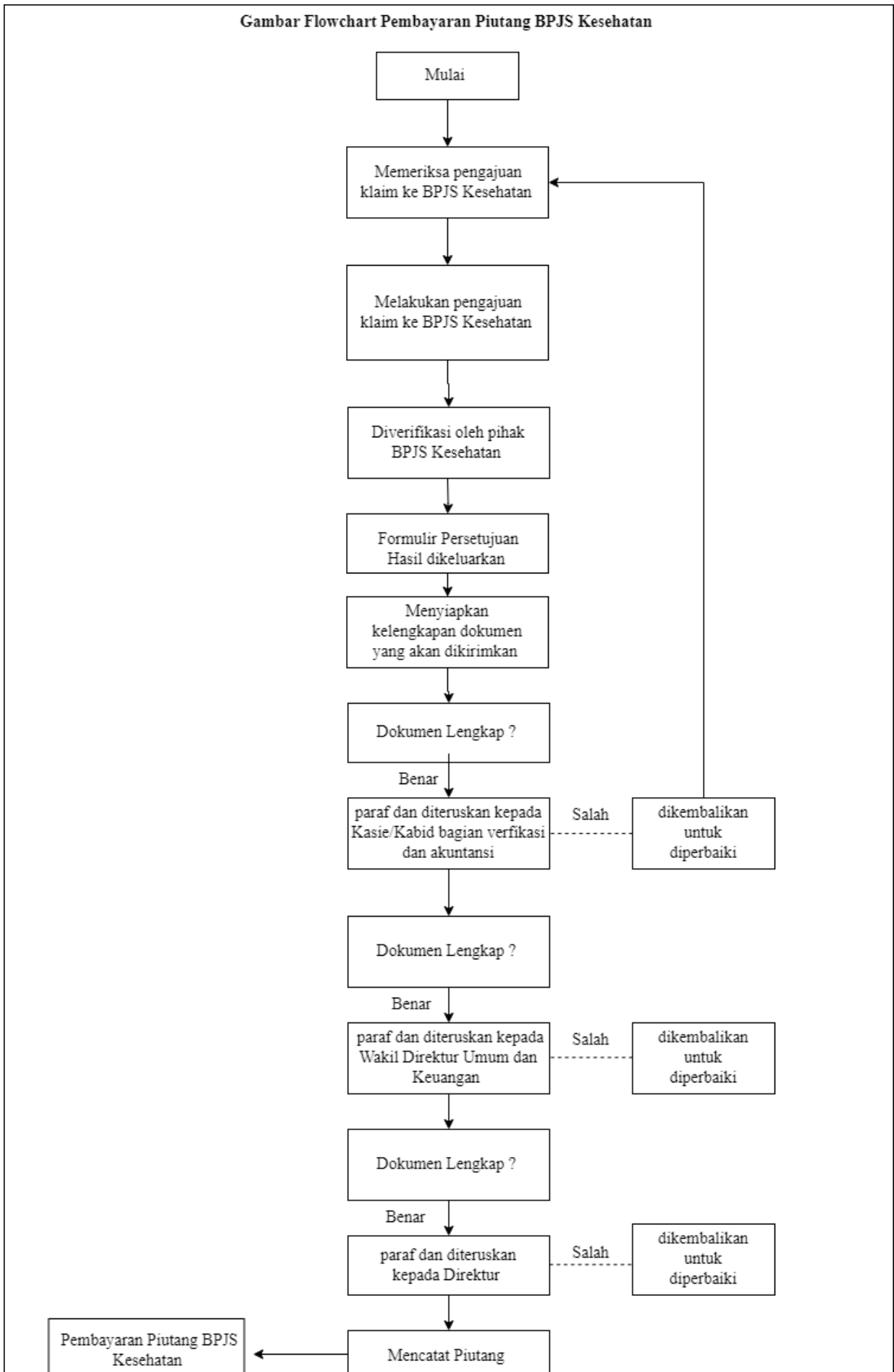
Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M33	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

 <p>RSUD Embung Fatimah Kota Batam</p>	PEMBAYARAN PIUTANG BPJS KESEHATAN		
<p>SPO (Standar Prosedur Operasional)</p>	No. Dokumen : SPO.Keuangan/	No. Revisi 00	Halaman 1/3
<p>PENGERTIAN</p>	Tanggal Terbit	Ditetapkan, DIREKTUR RSUD EMBUNG FATIMAH KOTA BATAM <u>drg. R.R. Sri Widjayanti S</u> NIP.19680104199311 2 001	
<p>TUJUAN</p>	Dalam BPJS Kesehatan pembayaran klaim / piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa lalu		
<p>KEBIJAKAN</p>	Untuk mengetahui sistem pengendalian dan pengelolaan piutang BPJS Kesehatan		
<p>PROSEDUR</p>	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 1. Kepala Sub. bagian verifikasi dan akuntansi memeriksa pengajuan klaim ke BPJS Kesehatan 2. Petugas JKN melakukan pengajuan klaim kepada BPJS Kesehatan pada jadwal yang sudah ditentukan 3. Pengajuan klaim tersebut diverifikasi oleh pihak BPJS Kesehatan 4. Formulir Persetujuan Hasil (FPK) dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan 5. Menyiapkan kelengkapan dokumen yang akan dikirimkan ke pihak BPJS Kesehatan yaitu: a. Berita acara serah terima klaim b. Berita acara serah terima berkas		

PEMBAYARAN PIUTANG BPJS KESEHATAN			
	No. Dokumen :	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<ul style="list-style-type: none"> c. Rincian rawat inap dan rawat jalan Terdiri dari rincian dan yang sudah direkap d. Berita acara verifikasi klaim, yang disediakan 2 rangkap e. Jasa raharja f. Tidak layak, yaitu ketika pasien mendaftar di IGD dan mendaftar juga di rawat jalan, yang diakui hanya 1 g. Berita acara revisi, jika ada pengajuan yang tidak dikeluarkan <p>6. Meneliti dan memeriksa kembali rekapan/dokumen, <i>invoice</i> dan hasil verifikasi BPJS jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kasie/Kabid bagian verifikasi dan akuntansi</p> <p>7. Meneliti dan memeriksa kembali rekapan dokumen, <i>invoice</i> dan hasil verifikasi BPJS jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan</p> <p>8. Meneliti dan memeriksa kembali rekapan/dokumen, <i>invoice</i> dan hasil verifikasi BPJS jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan kepada Direktur</p> <p>9. Bagian verifikasi dan akuntansi mencatat piutang tersebut dalam rekapan piutang setelah FPK (Formulir Persetujuan hasil) ditandatangani oleh kedua belah pihak</p> <p>10. Pembayaran piutang BPJS Kesehatan</p>		
UNIT TERKAIT	BPJS Kesehatan		

Gambar Flowchart Pembayaran Piutang BPJS Kesehatan





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020
