

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**DEPARTEMEN FINANCE DI SILOAM HOSPITALS
MANADO SULAWESI UTARA**

**OLEH :
FERNANDO PUTRA PAATH
17101106033**



**JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
MANADO
2020**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**DEPARTEMEN FINANCE DI SILOAM HOSPITALS
MANADO SULAWESI UTARA**

**OLEH :
FERNANDO PUTRA PAATH
17101106033**

**Praktek Kerja Lapangan
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi**

**JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
MANADO
2020**

Judul : DEPARTEMEN FINANCE DI SILOAM HOSPITALS
MANADO SULAWESI UTARA
Nama : Fernando Putra Paath
NIM : 17101106033
Lokasi : SILOAM HOSPITALS MANADO
Waktu : 16 Desember 2019 – 21 Januari 2020

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing



Marline S. Paendong, S.Si., M.Si
NIP. 197403162000032001

Pembimbing Lapangan



Ever Renyut
Staff Finance

Mengetahui
Pimpinan Departemen Finance
SILOAM HOSPITALS MANADO Sulawesi Utara

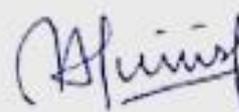


Kepala Departemen Finance

Dekan FMIPA UNSRAT

Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc
NIP. 19660604 199512 1 001

Ketua Jurusan Matematika


Dr. Nelson Nainggolan, M.Si
NIP. 19670309 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan berkah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Lapangan di SILOAM HOSPITALS MANADO. Penulisan laporan magang ini dimaksudkan untuk memenuhi prasyarat untuk menyelesaikan studi sarjana S1 Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Jurusan Matematika Prodi Sistem Informasi Universitas Sam Ratulangi Manado. Laporan Hasil Kerja Lapangan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bimbingan, bantuan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat Ibu Marline S. Paendong, S.Si., M.Si selaku Dosen Pembimbing. Pak Ever dan Pak Kadek. selaku Pembimbing Instansi yang telah membimbing dan memberikan pelajaran kepada penyusun selama Praktek Kerja Lapangan. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan dan motivasi selama melaksanakan PKL dan menyusun laporan ini. Rekan-rekan Program Studi Sistem Informasi dan semua pihak yang tidak dapat disebut namanya satu persatu, atas segala bimbingan dan bantuan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan.

Penulis menyadari kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam laporan PKL ini, maka dari itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang positif dan membangun demi kesempurnaan dalam membuat laporan. Penulis juga berharap Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan tidak hanya dilingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi Manado, namun juga kepentingan umum dilingkungan Masyarakat.

Manado, April 2020

Fernando Putra Paath

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1
1.2.Rumusan Masalah	3
1.3.Tujuan.....	3
1.4.Lokasi dan Periode PKL	3
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1.Sejarah SILOAM HOSPITALS MANADO	4
2.2.Visi dan Misi SILOAM HOSPITALS MANADO	5
2.3.Bentuk dan Badan Hukum	5
2.4.Departemen Tempat PKL.....	5
2.5.Struktur Organisasi SILOAM HOSPITALS MANADO.....	5
2.6. <i>Job Description</i> Organisasi SILOAM HOSPITALS MANADO	6
III. Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan.....	13
3.1.Aktivitas Praktek Kerja Lapangan	13
3.2.Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Selama 24 Hari	14
3.3.Teknis dan Langkah-langkah Praktek Kerja Lapangan (PKL)	19
IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
4.1.Kesimpulan.....	21
4.2.Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pada era globalisasi sekarang ini, sering didapati adanya tenaga kerja asing yang dengan mudah masuk dan bekerja di Indonesia sehingga mengakibatkan persaingan tenaga kerja yang semakin ketat di bidang ketenagakerjaan. Selain itu, adanya teknologi canggih yang membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah menyebabkan tenaga manusia tidak terlalu dibutuhkan dalam dunia pekerjaan, sehingga tidak hanya dibutuhkan tenaga-tenaga yang memiliki kepintaran akademik saja, namun juga dibutuhkan tenaga-tenaga yang terampil, cekatan dan ahli dalam bidang kerja yang di tekuni, sehingga memiliki daya saing yang tinggi.

Oleh karena itu, ilmu teoritis yang di peroleh selama perkuliahan tidak cukup untuk dijadikan bekal mahasiswa dalam bersaing di bidang ketenagakerjaan tanpa adanya praktek langsung yang dilakukan oleh mahasiswa baik di dalam perusahaan maupun di instansi pemerintah.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang tepat untuk dapat melatih diri sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan memberikan ilmu praktek serta pengalaman sehingga mahasiswa mengetahui gambaran di dalam dunia kerja. Sebagai salah satu lembaga perguruan tinggi, Universitas Sam Ratulangi Manado memberikan suatu kesempatan kepada para mahasiswanya untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL). Selain memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya, praktek kerja lapangan (PKL) ini juga dilaksanakan untuk memenuhi syarat mata kuliah praktek kerja lapangan (PKL) dalam program Strata 1 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi Manado.

SILLOAM HOSPITALS MANADO merupakan perusahaan yang dipilih penulis sebagai tempat praktek kerja lapangan (PKL). Di perusahaan tersebut penulis bekerja sebagai salah satu staff di departemen Finance. Bagian tempat penulis melakukan praktek kerja lapangan adalah sesuai dengan jurusan yang ditentukan, yaitu jurusan Matematika dengan program studi Sistem Informasi.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa perbedaan antara lingkungan perusahaan dengan lingkungan akademik ?
2. Apa perbandingan antara teori yang diajarkan oleh dosen pengajar dibangku kuliah maupun bahan bacaan dengan praktek kerja yang sebenarnya ?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Salah satu prasyarat kelulusan di Fakultas MIPA UNSRAT.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menerapkannya dalam dunia kerja.
4. Mendapatkan pengalaman secara langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya
5. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat yang berada di perusahaan.
6. Melatih Skill dan Kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

1.4 Lokasi dan Periode PKL

Pelaksanaan PKL : SILOAM HOSPITALS MANADO

Mulai PKL – Selesai : 16 Desember 2019 – 21 Januari 2020

Jam Kerja : 08.00 – 17.00

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sejarah SILOAM HOSPITALS MANADO

Rumah sakit Siloam didirikan pada 3 Agustus 1996 dengan nama PT Sentralindo Wirasta yang bergerak di bidang layanan kesehatan.

Dimulai dengan rumah sakit pertama di Lippo Village, Siloam Hospitals berkembang secara inovatif dan menjadi pemimpin di bidangnya melalui model layanan klinis, (state-of-the-art technology), fasilitas yang berpusat pada pasien dan layanan klinik dan non-klinik yang terintegrasi.

Dalam tahap konsolidasi, yang berlangsung dari tahun 2007 hingga 2010, Siloam Hospitals menghadirkan layanannya di empat kota besar, yaitu Tangerang (Lippo Village), Jakarta, Surabaya dan Bekasi (Lippo Cikarang).

Memasuki masa ekspansi setelah konsolidasi, sejak tahun 2011 Siloam Hospitals melaju pesat dengan membangun enam rumah sakit dan mengakuisisi lima rumah sakit.

Pada tanggal 12 September 2013, Perseroan yang telah berubah nama menjadi PT Siloam International Hospitals melakukan Initial Public Offering (IPO) dan dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia sebagai PT Siloam International Hospitals Tbk.

Per tanggal 31 Desember 2012, menurut Frost & Sullivan, Siloam Hospitals Group adalah grup rumah sakit swasta terbesar di Indonesia dalam jumlah kapasitas dan jumlah tempat tidur operasional.

Selain dari jumlah rumah sakit, Siloam Hospitals juga menjadi rumah sakit pertama di Indonesia yang mendapat akreditasi internasional dari lembaga akreditasi Joint Commission International Accreditation (akreditasi telah dilakukan pada tahun 2007, 2010 dan 2013). Akreditasi menguatkan posisi Siloam Hospitals sebagai rumah sakit dengan layanan berstandar internasional.

Pada akhir tahun 2013, Siloam Hospitals mengoperasikan 16 rumah sakit, dalam tahap membangun 21 rumah sakit (4-5 akan siap beroperasi di tahun 2014) dan merencanakan membangun 19-20 rumah sakit selama tahun 2015-2017.

2.2. Visi dan Misi SILOAM HOSPITALS MANADO

Visi :

- Berkualitas Internasional
- Mudah Dijangkau
- Skala Biaya Ekonomis
- Berbelas Kasih Ilahi

Misi :

“Menjadi pilihan yang terpercaya dalam pelayanan kesehatan holistik, pendidikan dan riset kesehatan berkelas dunia.”

2.3. Bentuk dan Badan Hukum SILOAM HOSPITALS MANADO

Bentuk badan hukum perusahaan atau status hukum dari Rumah sakit Siloam Hospitals merupakan perusahaan terbatas (PT) yang memiliki izin dari pemerintah sebagai perusahaan penanaman modal asing (PMA) dengan nomor izin 09/36/IOT/Kes/BKPMPT/2015

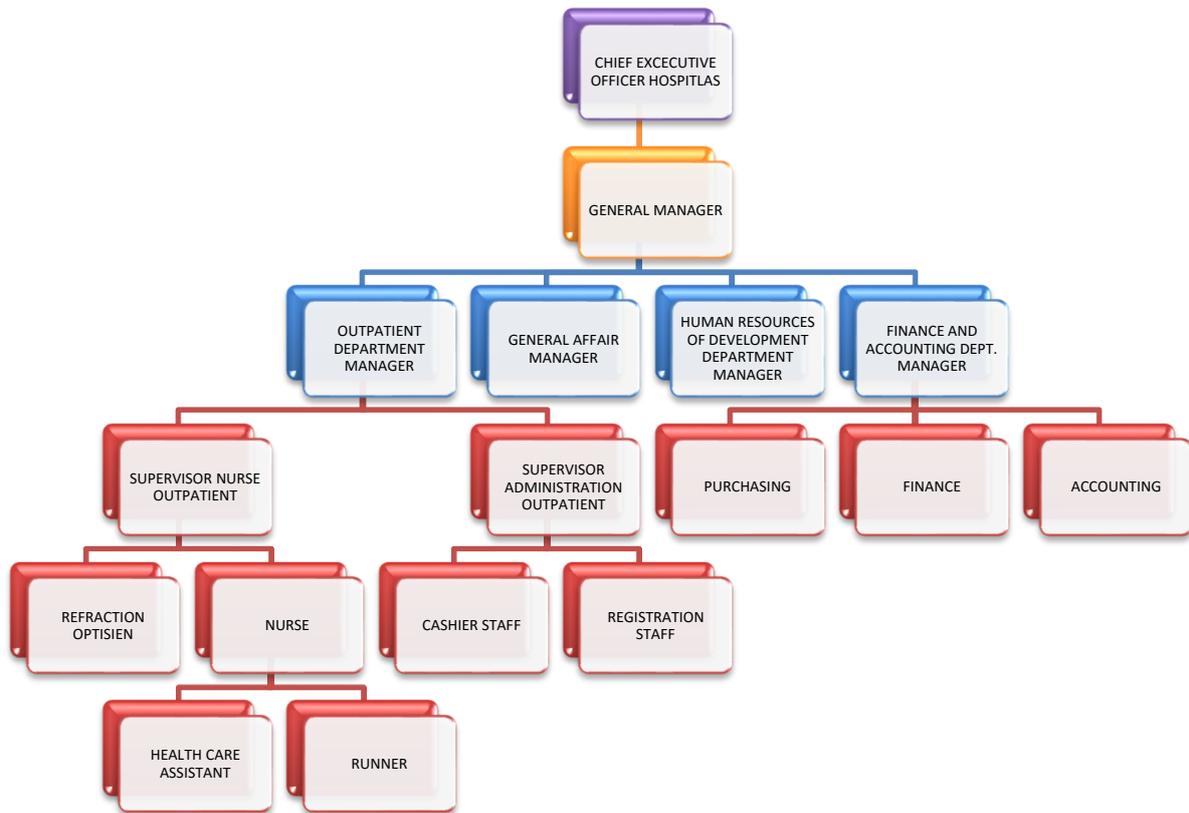
2.4. Departemen tempat PKL

Departemen tempat Praktek Kerja Lapangan di Siloam Hospitals adalah bagian Finance Department. Kegiatan yang dilakukan penyusun yaitu mengecek kelengkapan berkas pasien pengguna asuransi dan menyimpan berkas data pengguna asuransi. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di Rumah Sakit Siloam.

2.5 Struktur Organisasi SILOAM HOSPITALS MANADO

Setiap perusahaan untuk dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar, maka perlu adanya susunan organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan, struktur organisasi merupakan salah satu saran untuk mencapai tujuan perusahaan melalui

pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen serta pemisahan wewenang dan tanggung jawab setiap individu yang terlibat dalam kegiatan perusahaan.



Struktur Organisasi SILOAM HOSPITALS MANADO

2.6 *Job Description* Organisasi SILOAM HOSPITALS MANADO

Dalam struktur organisasi SILOAM HOSPITALS LIPPO VILLAGE dapat diterjemahkan tugas, tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing divisi secara garis besar adalah sebagai berikut :

a) **Chief Excecutive Officer Hospitals**

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Siloam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

- 2) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen Rumah Sakit Siloam secara terpadu, efisien, efektif dan kreatif.
- 3) Mengelola Rumah Sakit Siloam dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 4) Menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit Siloam
- 5) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan untuk dibahas dan ditetapkan direksi Rumah Sakit Siloam atas persetujuan rapat umum.
- 6) Mengusulkan kepada direksi Rumah Sakit Siloam rencana pembangunan sarana dan prasarana Rumah Sakit Siloam.
- 7) Bersama-sama dengan direksi rumah sakit Siloam merumuskan strategi dan rencana induk pengembangan rumah sakit
- 8) Melaporkan kegiatan penyelenggaraan rumah sakit Siloam meliputi laporan pelayanan, keterangan kepada anggota direksi dan komisaris sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.
- 9) Menyampaikan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi kepada semua yang berwenang sekurang-kurangnya satu kali dan satu bulan
- 10) Memelihara hubungan baik dengan pemerintah, organisasi perumah sakitan, organisasi profesi dan masyarakat.

b) General Manager

- 1) General manager bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang terjadi di perusahaan dan mempunyai wewenang terhadap perusahaan
- 2) Membawahi manajer dan yang lain.

c) Outpatient Department Manager

- 1) Membawahi dan mengawasi sistem kerja divisi rawat jalan.
- 2) Memberikan arahan operasional kepada manajer yang di bawahnya.

d) Supervisor Administration Outpatient Department

- 1) Membawahi dan mengawasi sistem kerja Facility/utility mengedepankan safety dan ketepatan
- 2) Selalu memonitor apabila ada kendala dalam operasional
- 3) Melakukan koordinasi antar unit agar terciptanya situasi kerja yang kondusif.
- 4) Menilai dan mengevaluasi prestasi dan pelaksanaan kerja karyawan.
- 5) Melakukan pengawasan operasional pelayanan rawat jalan.

e) Registration Staff

- 1) Menerima pasien yang datang untuk mendaftar berobat
- 2) Memberikan informasi kepada pasien
- 3) Memberikan pelayanan yang maksimal kepada pasien
- 4) Mengarahkan pasien ke tempat dokter yang di tuju.

f) Cashier Staff

- 1) Menerima pasien yang sudah selesai berobat dari dokter
- 2) Membiling biaya konsul dokter, tindakan dokter dan obat
- 3) Mengucapkan salam dan terima kasih kepada pasien
- 4) Mengarahkan pasien ke bagian farmasi untuk menebus obat.

g) Supervisor Nurse Outpatient Department

- 1) Menangani penempatan tenaga kerja dalam operasional.
- 2) Mengadakan training untuk meningkatkan keahlian perawat.
- 3) Mengkoordinasi dan menyiapkan penerimaan dan seleksi pegawai.
- 4) Melakukan pengawasan operasional pelayanan keperawatan rawat jalan.
- 5) Menilai dan mengevaluasi prestasi dan pelaksanaan kerja karyawan.

h) Nurse Outpatient

- 1) Menerima pasien yang sudah mendaftar

- 2) Menanyakan keluhan pasien sebelum konsul ke dokter (pengkajian pasien)
- 3) Menemani dokter atau mengasisteni dokter jika membutuhkan bantuan
- 4) Merekap jumlah pasien yang datang berobat.

i) Refraksi Optisien

- 1) Bertanggung jawab atas pasien dokter Spesialis Mata untuk memeriksa kondisi mata pasien sebelum bertemu dokter Spesialis Mata
- 2) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan pasien ke dokter Spesialis Mata.

j) Health Care Assistant

- 1) Bertanggung jawab melakukan koordinasi dengan perawat
- 2) Melakukan indent barang ke gudang purchasing untuk kebutuhan ruangan, perawat dan dokter
- 3) Menyiapkan / mengganti linen dan drosit yang kotor akibat terkena cairan pasien (darah, urin)

k) Runner

- 1) Bertanggung jawab menyiapkan semua kebutuhan departmen rawat jalan (ATK, Paper A4, Tinta Printer dll)
- 2) Melakukan pengambilan barang ke gudang purchasing yang sudah di indent sebelumnya.

l) Finance and Accounting Department Manager

- 1) Bertanggung jawab mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi operasional yang berkaitan dengan transaksi keuangan, baik internal maupun eksternal (pembayaran ke supplier, perhitungan billing pasien, honor dokter) dengan memeriksa kesesuaian dokumen, jadwal pembayaran, memastikan kelengkapan dokumen untuk pembayaran, meminta persetujuan direksi, dan

melakukan pembayaran agar semua aktivitas keuangan berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

- 2) Bertanggung jawab menyiapkan laporan cash flow mingguan secara tepat dan benar untuk konsumsi direktur keuangan dengan mengumpulkan data penerimaan billing pasien secara menyeluruh, slip-slip pembayaran over head cost maupun biaya yang bersifat insidental, termasuk tagihan-tagihan leasing/kewajiban pinjaman, pembayaran honor dokter, menganalisa dan mengolah data-data tersebut, serta menuangkannya dalam bentuk laporan tertulis, agar tercipta kondisi keuangan yang aman sehingga dapat mendukung kelancaran operasional rumah sakit Siloam.
- 3) bertanggung jawab memberi masukan penentuan tarif layanan rumah sakit Siloam dalam meeting team tarif dengan menyiapkan data-data keuangan sebagai dasar penyusunan tarif agar dapat diperoleh nilai tarif yang kompetitif yang memberikan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan.
- 4) menindak lanjuti keluhan pasien yang berhubungan dengan billing.
- 5) bertanggung jawab atas alur proses pembayaran pasien dengan melakukan evaluasi dan mengusulkan pengembangan atau perbaikan atas prosedur rawat inap dan rawat jalan.

m) Finance & Accounting

- 1) Membawahi dan mengawasi sistem kerja accounting, finance dan purchasing.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengklasifikasi data akutansi.
- 3) Mengawasi penerapan sistem dan prosedur akutansi.
- 4) Mengulas dan mengevaluasi seluruh rekening dan pajak perusahaan.
- 5) Menyiapkan ketentuan keuangan, pengeluaran, pajak dan laporan manajemen.

6) Mempertahankan hubungan kerja yang baik dengan para auditor.

n) Purchasing

1) Bertanggung jawab melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pengguna dalam hal rencana pembelian barang umum, dan meninventarisir permintaan barang untuk mengetahui kebutuhan pengguna.

2) Bertanggung jawab menganalisa permintaan barang oleh pengguna dengan melakukan verifikasi dan konfirmasi ke pengguna agar permintaan barang oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja.

3) Bertanggung jawab atas adanya persetujuan permintaan barang oleh direksi dengan melakukan survei harga ke suplier, meminta penawaran barang oleh suplier, mencari harga termurah, usulan untuk direkomendasikan direksi agar proses permintaan telah sesuai dengan prosedur kerja.

4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian barang melalui pengajuan pengeluaran anggaran ke bagian keuangan, dan mengajukan persetujuan pengeluaran anggaran ke direksi agar pelaksanaan pembelian barang terlaksana sesuai dengan prosedur kerja.

5) Bertanggung jawab atas terlaksananya penjadwalan pembayaran barang dengan melalui koordinasi pihak terkait (keuangan dan unit lainnya) sistem administrasi dan validasi dokumen sehingga pembayaran atas pembelian terlaksana sesuai dengan perjanjian yang telah di sepakati.

o) Human Resources Development Department

1) Membuat laporan absensi bulanan yang nantinya akan dipertanggung jawabkan kepada pimpinan divisi, accounting dan karyawan.

2) Memproses pinjaman karyawan, mengganti biaya pengobatan dan melakukan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan.

- 3) Merekrut SDM yang handal, terampil dan siap pakai.
- 4) Mengusulkan promosi karyawan, pengakatan jabatan, mutasi karyawan dan PHK.
- 5) Mengkoordinasi dan menyiapkan perencanaan kebutuhan tenaga kerja.

p) General Affair Department

- 1) Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti : ATK, komputer, meja/kursi, AC, dsb) maupun sarana atau fasilitas penunjang lainnya (seperti : kendaraan operasional, cleaning service, office boy, satpam, gardener, dsb) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang di tentukan.
- 2) Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan saran penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan di setujui.
- 3) Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/saran penunjang yang rusak.
- 4) Melakukan survei tingkat kepuasan atas pelayanan yang di berikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang di berikan.
- 5) Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.

III. AKTIVITAS SELAMA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang penulis lakukan disesuaikan dengan pekerjaan yang penulis lakukan sehari-hari di SILOAM HOSPITALS MANADO karena bagi penulis, kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu cara penulis mendapatkan pengetahuan yang tidak didapati di bangku kuliah. Dengan praktek kerja lapangan (PKL) maka penulis dapat mempelajari kemampuan bersosial dalam dunia kerja.

Aktivitas praktek kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan penulis dilakukan setiap hari Senin s/d Jumat dimulai dari pukul 08.00 s/d pukul 17.00 dengan jadwal aktivitas yang biasa dilakukan penulis sebagai berikut ini:

No	Waktu	Aktivitas
1	08.00-08.15	Pengambilan billing
2	08.16-12.00	Pemeriksaan berkas asuransi pasien Menyimpan berkas pasien
3	12.01-13.00	Istirahat
4	13.01-17.00	Pemeriksaan berkas asuransi pasien Pengelompokan pasien berdasarkan asuransi dan tanggal masuk invoice Menyatukan hasil pengelompokan ke dalam invoice

3.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Selama 24 Hari

NO	HARI / TANGGAL	Kegiatan
1.	Selasa, 17 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Hospital Tour • Pengenalan diri • Belajar memeriksa dokumen asuransi pasien • Belajar menggunakan printer FileSharing dalam membantu melaksanakan pekerjaan • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi
2.	Rabu, 18 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir billing sesuai pembayaran • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi
3.	Kamis, 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
4.	Jumat, 20 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
5.	Senin, 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier

		<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice • Mengantar invoice ke cabang Instansi Asuransi
6.	Selasa, 24 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi
7.	Rabu, 25 Desember 2019	Libur Hari Natal
8.	Kamis, 26 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menginput tanggal pemeriksaan invoice asuransi pasien
9.	Jumat, 27 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
10.	Senin, 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi

		<ul style="list-style-type: none"> Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
11.	Selasa, 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil billing di Cashier Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
12.	Rabu, 1 Januari 2020	Libur Tahun Baru
13.	Kamis, 2 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil billing di Cashier Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
14.	Jumat, 3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil billing di Cashier Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
15.	Senin, 6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil billing di Cashier Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
16.	Selasa, 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil billing di Cashier

		<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
17.	Rabu, 8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
18.	Kamis, 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
19.	Jumat, 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
20.	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
21.	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menginput tanggal pemeriksaan invoice asuransi pasien • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
22.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menginput tanggal pemeriksaan invoice asuransi pasien • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
23.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menginput tanggal pemeriksaan invoice asuransi pasien • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
24.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menginput hasil pemeriksaan beserta dokter dan obat yang digunakan sesuai dengan invoice asuransi pasien • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
25.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil billing di Cashier

		<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi • Menginput hasil pemeriksaan beserta dokter dan obat yang digunakan sesuai dengan invoice asuransi pasien • Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
26.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Presentase hasil pelaksanaan praktek kerja lapangan

3.3 Teknis dan Langkah-langkah Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) yang penulis lakukan di SILOAM HOSPITALS MANADO yaitu :

1. Mengambil Billing
 - a. Setelah sampai di ruang kerja maka penulis mengambil billing hari sebelumnya di cashier
 - b. Billing yang telah diambil akan dibawa ke ruang kerja

2. Memeriksa berkas pasien pengguna asuransi
 - a. Penulis mengambil berkas pasien asuransi bersamaan dengan billing
 - b. Penulis memastikan berkas yang dimasukkan pasien sesuai dengan yang ada di invoice seperti penggunaan laboratorium, pembelian obat, dan kelengkapan berkas pasien berupa kartu tanda penduduk dan kartu asuransi
 - c. Jika ditemukan ketidaklengkapan dalam berkas atau kesalahan maka berkas akan disortir
 - d. Berkas yang tidak memenuhi kelengkapan akan dikembalikan ke Cashier guna meminta kelengkapan dari pasien

- e. Berkas yang lengkap akan diinput hari hasil pemeriksaan dan akan dikumpulkan
3. Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam invoice
- a. Berkas pasien yang lengkap setelah dikumpulkan akan disortir
 - b. Berkas pasien disortir dengan cara dilihat instansi asuransi dan disuse sesuai tanggal invoice pasien
 - c. Setelah disortir maka berkas instansi asuransi akan discan menggunakan peralatan printer FileSharing dan digabungkan ke dalam satu file tiap instansi
 - d. Setelah sudah didapati satu file maka akan digabungkan menjadi satu invoice yang akan diberikan kepada instansi asuransi

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari laporan ini, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Rumah sakit Siloam sangat mengutamakan kepuasan dan keselamatan pasien.
2. Ada beberapa keterkaitan antara materi kuliah dengan pekerjaan di SILOAM HOSPITAL MANADO seperti pentingnya mengatur pola dalam melaksanakan suatu pekerjaan dimana saat pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL), penulis mengetahui jalannya asuransi dari pasien hingga sampai ke instansi asuransi.
3. Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL), penulis dapat belajar mengatur waktu, kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja, serta meningkatkan kemampuan bersosialisasi penulis.
4. Penulis dapat belajar dalam ketelitian dalam bekerja dimana seharusnya pekerjaan tidak perlu dilakukan terburu-buru tapi dilakukan secara cepat, tenang dan teliti.
5. Penulis dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan dan mendapatkan pengalaman kerja secara nyata yang tidak diajarkan dalam bangku kuliah.

4.2 Saran

1. Lebih tingkatkan lagi hubungan antara Finance dengan Cashier agar berkas pasien pengguna asuransi dapat diurus dengan lebih baik.
2. Sebaiknya memberikan informasi yang lebih baik kepada pasien pengguna informasi mengenai kelengkapan berkas agar tidak terjadi lebih dari sekali pemeriksaan berkas yang sama.
3. Penulis masih harus belajar mengenai kerja sama dan ketelitian dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

FMIPA UNSRAT. 2012, Panduan Penulisan skripsi, PKL, Seminar FMIPA. Manado:
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi

SILOAM HOSPITALS. 2013, SILO Annual Report 2013 ID. SILOAM HOSPITALS
MANADO