

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PENGELOLAAN SISTEM ADMINISTRASI FINANCE**

**DEPARTMENT PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS**

**MANADO**

**Oleh:**

**Thesalonika Putri Millenia Parera**

**17101106006**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IMU PENGETAHUAN ALAM**

**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

**MANADO**

**2020**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PENGELOLAAN SISTEM ADMINISTRASI FINANCE**  
**DEPARTMENT PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS**  
**MANADO**

**Thesalonika Putri Millenia Parera**

**17101106006**

Praktek Kerja Lapangan  
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Sarjana Sains Pada Program Studi Sistem Informasi

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IMU PENGETAHUAN ALAM**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**MANADO**  
**2020**

Judul : Pengelolaan Sistem Administrasi Finance Department PT. Siloam  
International Hospitals Manado

Nama : Thesalonika Putri Millenia Parera

NIM : 17101106006

Lokasi : SILOAM INTERNATIONAL HOSPITAL MANADO

Waktu : 17 Desember 2019 – 23 Januari 2020

Menyetujui,

Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Jantje Denny Prang, M.Si  
NIP. 19581220 198602 1 001

Pembimbing Lapangan



Ever Renyut  
Staff Finance

Mengetahui,

Pimpinan Departemen Finance  
PT. Siloam International Hospitals Manado

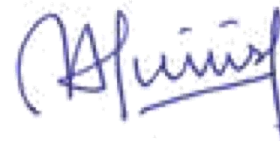


Kepala Departemen Finance



Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc  
NIP. 196606041995121001

Ketua Jurusan Matematika



Dr. Nelson Nainggolan, M.Si  
NIP. 196703091996031001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Kuasa karena hanya atas berkat dan penyertaanNya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Di kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan PKL dan laporan PKL ini. Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada:

1. Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc. selaku Dekan FMIPA UNSRAT
2. Altien J. Rindengan, S.Si, M.Kom selaku Koordinator Program Studi Sistem Informasi
3. Drs. Jantje D. Prang, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan selama penyusunan laporan ini.
4. HRD PT. Siloam International Hospitals Manado yang telah menerima penulis untuk melaksanakan PKL.
5. Ibu Priskila Reo, S.E selaku supervisor yang telah menerima penulis untuk melaksanakan PKL pada Finance Department.
6. Bapak Ever, bapak Kadek, bapak Vian, ibu Jane, ka Nisa, ka Niki dan semua staf Finance Department atas bimbingan dan arahan bagi penulis.
7. Seluruh staf dan karyawan di PT. Siloam International Hospitals Manado.
8. Orang tua dan semua keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa.
9. Sistem Informasi angkatan 2017 dan BKK FMIPA UNSRAT
10. Semua pihak yang telah membantu selama kegiatan PKL sampai penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari akan keterbatasan sehingga diharapkan saran, masukan dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Manado, April 2020

Thesalonika Putri Millenia Parera

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR .....                                 | i   |
| DAFTAR ISI .....                                     | ii  |
| DAFTAR GAMBAR .....                                  | iii |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                 | iv  |
| I. PENDAHULUAN .....                                 | 1   |
| 1.1 Latar Belakang.....                              | 1   |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                             | 2   |
| 1.3 Tujuan .....                                     | 2   |
| 1.4 Lokasi dan Periode PKL .....                     | 3   |
| II. TINJAUAN PUSTAKA .....                           | 4   |
| 2.1 Sejarah PT. Siloam International Hospitals ..... | 4   |
| 2.2 Visi dan Misi .....                              | 5   |
| 2.3 Nilai-nilai Perusahaan.....                      | 5   |
| 2.4 Logo Siloam Hospitals.....                       | 6   |
| 2.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....              | 6   |
| III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....        | 9   |
| 3.1 Laporan Kegiatan Harian .....                    | 9   |
| IV. PEMBAHASAN.....                                  | 14  |
| V. PENUTUP .....                                     | 16  |
| 5.1 Kesimpulan.....                                  | 16  |
| 5.2 Saran .....                                      | 16  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                 | 17  |
| LAMPIRAN .....                                       | 18  |

## DAFTAR GAMBAR

|  |   |
|--|---|
| Gambar 1 Logo Siloam .....   | 6 |
| Gambar 2 Struktur Organisasi PT. Siloam International Hospitals Manado .....                                       | 7 |
| Gambar 3 Struktur Organisasi PT Siloam International Hospitals Manado Finance<br>and Administration division ..... | 8 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Foto bersama pegawai PT.SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS<br>MANADO dan Dosen-dosen FMIPA UNSRAT .....       | 18 |
| Lampiran 2 Foto bersama Staff Finance Department .....   | 18 |
| Lampiran 3 Foto bersama Direktur SHMN dr. Abraham Talumewo dan Kepala<br>Department HRD Ibu Magdalena Molenaar ..... | 19 |
| Lampiran 4 Presentasi Akhir di PT.SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS<br>MANADO .....                                     | 19 |

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan juga bertujuan agar mahasiswa dapat menambah kemampuan dan wawasan dalam mengamati dan mengkaji, serta menilai antara teori dan kenyataan yang terjadi di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan masa kuliah, karena teori yang dipelajari dalam perkuliahan tidak cukup jika tidak adanya pengalaman dalam praktek kerja secara nyata. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi.

Dengan selalu meningkatnya biaya kesehatan setiap tahun, membuat sebagian orang memilih mendaftarkan diri atau keluarganya dalam perlindungan kesehatan yang optimal. Asuransi Kesehatan adalah jaminan atau perlindungan medis yang diberikan perusahaan asuransi untuk melindungi para peserta asuransi dari gangguan kesehatan yang muncul di masa depan dengan sistem penanggungungan biaya medis oleh perusahaan asuransi. Adapun perusahaan yang biasanya menyediakan asuransi untuk karyawan sebagai bentuk jaminan perlindungan. Pembayarannya pun beragam, ada yang dibayar oleh perusahaan, ada pula yang dipotong dari gaji karyawan.

Setiap organisasi atau lembaga mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi adalah tersedianya data dan informasi yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pemutusan dan mengurus dokumen-dokumen masuk apabila ada pemegang polis yang ingin mengklaim asuransi atau mengurus dokumen untuk kepentingan perusahaan dalam keperluan asuransi. Salah satu sumber data adalah dokumen untuk melancarkan keperluan administrasi. Dokumen tersebut digunakan untuk intern (Penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan



dalam kantor) dan untuk keperluan ekstern (Pelayanan kepada masyarakat atau nasabah).

Administrasi juga dilengkapi dokumen yang tersimpan secara sistematis agar ketika diperlukan dapat dipertanggung jawabkan. Pengelolaan administrasi pada suatu kantor/lembaga berbeda satu sama lainnya, akan tetapi tidak tertutup kemungkinan apabila terjadi persamaan pada prosedur. Semua prosedur bertujuan agar administrasi berjalan semestinya.

Dengan adanya aktivitas administrasi, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan, dan sebagai sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi perusahaan dalam administrasi. Selain memutuskan suatu kegiatan juga perlu mengatur pengelolaannya yang bertujuan supaya dokumen atau keperluan dalam administrasi bisa disajikan dengan tepat. Mengingat pentingnya dokumen dalam administrasi yaitu sebagai data pendukung dalam pengambilan keputusan.

Pada proses administrasi data yang telah masuk selanjutnya akan diproses melalui tahapan-tahapan tertentu dalam menjalankan aktifitasnya, seperti yang ada pada PT. Siloam International Hospitals Manado.

Pada Finance Department tempat penulis melaksanakan PKL, menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi yang dilakukan cukup baik sehingga saat diperlukannya berkas-berkas penting bisa segera dilakukan pencarian melalui sistem penyimpanan yang ada sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

- a. Bagaimana hubungan antara materi kuliah dengan pekerjaan di PT. Siloam International Hospitals Manado?
- b. Bagaimana prosedur pengelolaan administrasi asuransi di PT. Siloam International Hospitals Manado?

## **1.3 Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

- a. Salah satu prasyarat kelulusan di Fakultas MIPA UNSRAT.
- b. Mendapatkan pengalaman secara langsung dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan di PT. Siloam International Hospitals Manado
- c. Berpartisipasi dalam proses kerja serta membangun komunikasi dan kerja sama yang baik.
- d. Mendapatkan pengalaman sebagai perbandingan teori yang didapat selama kuliah dengan Praktek Kerja Lapangan.
- e. Menambah pengetahuan (wawasan) serta keterampilan mahasiswa dalam bidang ilmu yang dikajinya.

#### **1.4 Lokasi dan Periode PKL**

- ✓ Pelaksanaan PKL : PT. Siloam International Hospitals Manado
- ✓ Mulai PKL – Selesai : 17 Desember 2019 – 24 Januari 2020
- ✓ Jam Kerja : 08.00 – 17.00 WITA
- ✓ Tempat : Finance Department

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sejarah PT. Siloam International Hospitals

Perseroan didirikan pada 3 Agustus 1996 dengan nama PT Sentralindo Wirasta yang bergerak pada 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. 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. Sekilas Siloam Hospitals per tanggal 31 Desember 2012, menurut Frost & Sullivan, Siloam Hospitals Group adalah grup rumah sakit swasta terbesar di Indonesia dalam jumlah rumah sakit, Siloam Hospitals juga menjadi rumah sakit pertama di Indonesia yang mendapatkan 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 2015-2017.

Pada tanggal 1 Juni 2012, didirikan Siloam International Hospitals Manado, dimana Siloam International Hospitals Manado merupakan salah satu rumah sakit swasta terkemuka di Manado. Rumah sakit ini letaknya sangat strategis, yaitu pada Central Business District di Manado, yang berlokasi di Jl. Sam Ratulangi Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Sehingga mudah dijangkau oleh transportasi

umum. Dalam Rumah Sakit, ada dua department besar seperti, Outpatient Department (OPD) dan Inpatient Department (IPD), dimana dalam 2 department ini ada banyak pelayanan kesehatan yang diberikan.

## **2.2 Visi dan Misi**

Visi dan misi dari Siloam International Hospitals Manado yaitu sebagai berikut :

### **a. Visi**

Visi dari Siloam International Hospitals Manado yaitu sebagai berikut :

1. Berkualitas International
2. Mudah dijangkau
3. Skala biaya ekonomis
4. Berbelas kasih ilahi

### **b. Misi**

Misi dari Siloam International Hospitals Manado yaitu menjadi pilihan terpercaya untuk perawatan kesehatan kelas dunia, pendidikan dan penelitian kesehatan berkelas dunia.

## **2.3 Nilai-nilai Perusahaan**

- a. Kasih
- b. Peduli
- c. Integritas
- d. Kejujuran
- e. Empati
- f. Belas kasih
- g. Profesionalisme

## 2.4 Logo Siloam Hospitals



*Gambar 1 Logo Siloam*

Arti logo Siloam Hospitals

a. Arti kata Siloam Hospitals

Kata Siloam diambil dari kitab suci Nasrani yang artinya, diutus Tuhan untuk masyarakat, sedang kata Hospitals sendiri merupakan kata bahasa Inggris yang berarti Rumah sakit.

b. Gambar Salib dan Kain berbentuk huruf S

Salib melambangkan pengorbanan dan kain melingkar berbentuk huruf S (staff of Aesculapius) merupakan sebuah lambang dalam dunia kedokteran yang maknanya adalah penyembuh bagi mereka yang sakit.

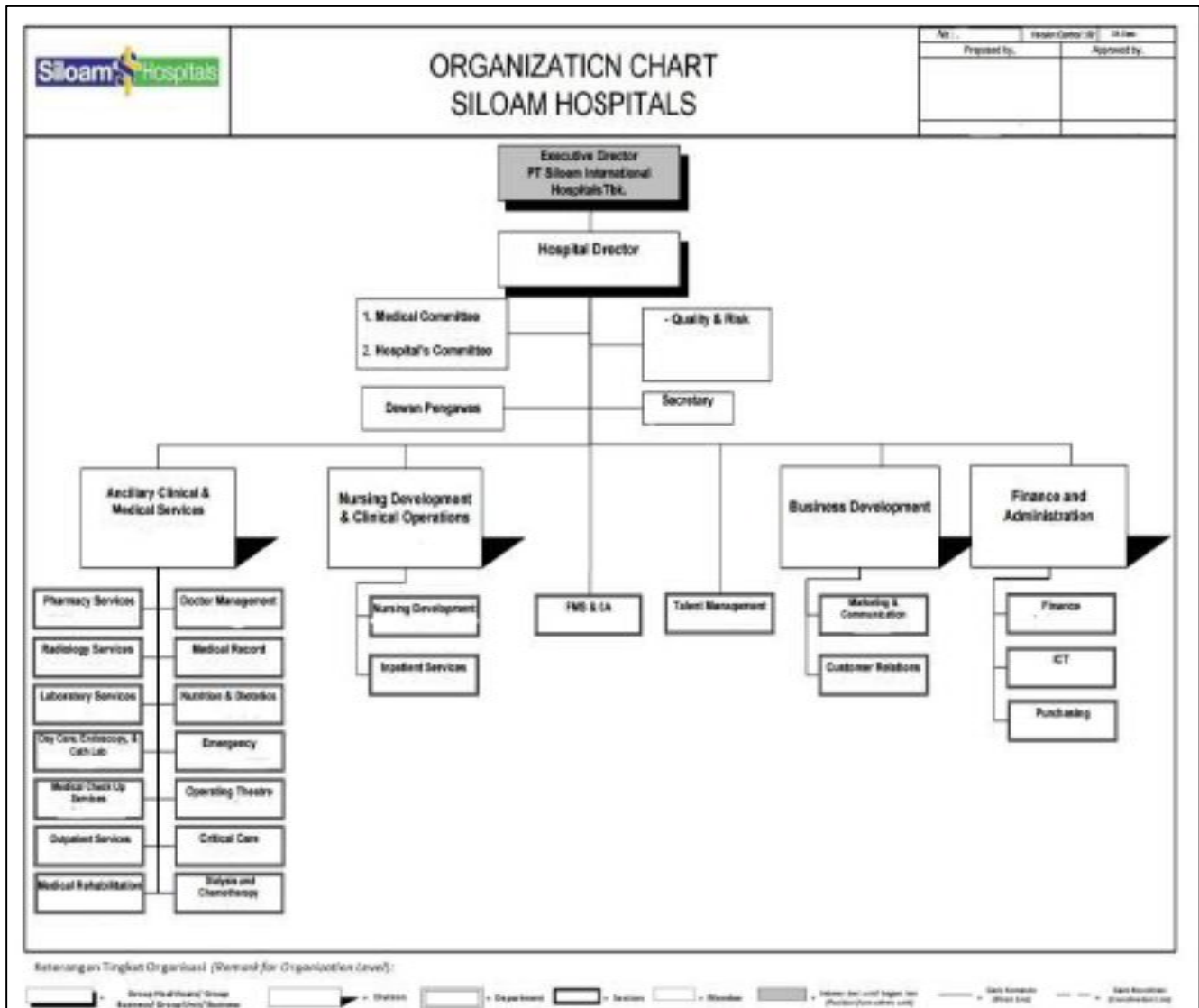
c. Arti warna dalam logo

1. Warna biru, melambangkan kepercayaan dan kekokohan perusahaan.
2. Warna hijau, melambangkan ketenangan, kesehatan, kekeluargaan, dan kepedulian bagi orang yang membutuhkan penyembuhan.
3. Warna kuning, melambangkan persahabatan dan kepedulian.

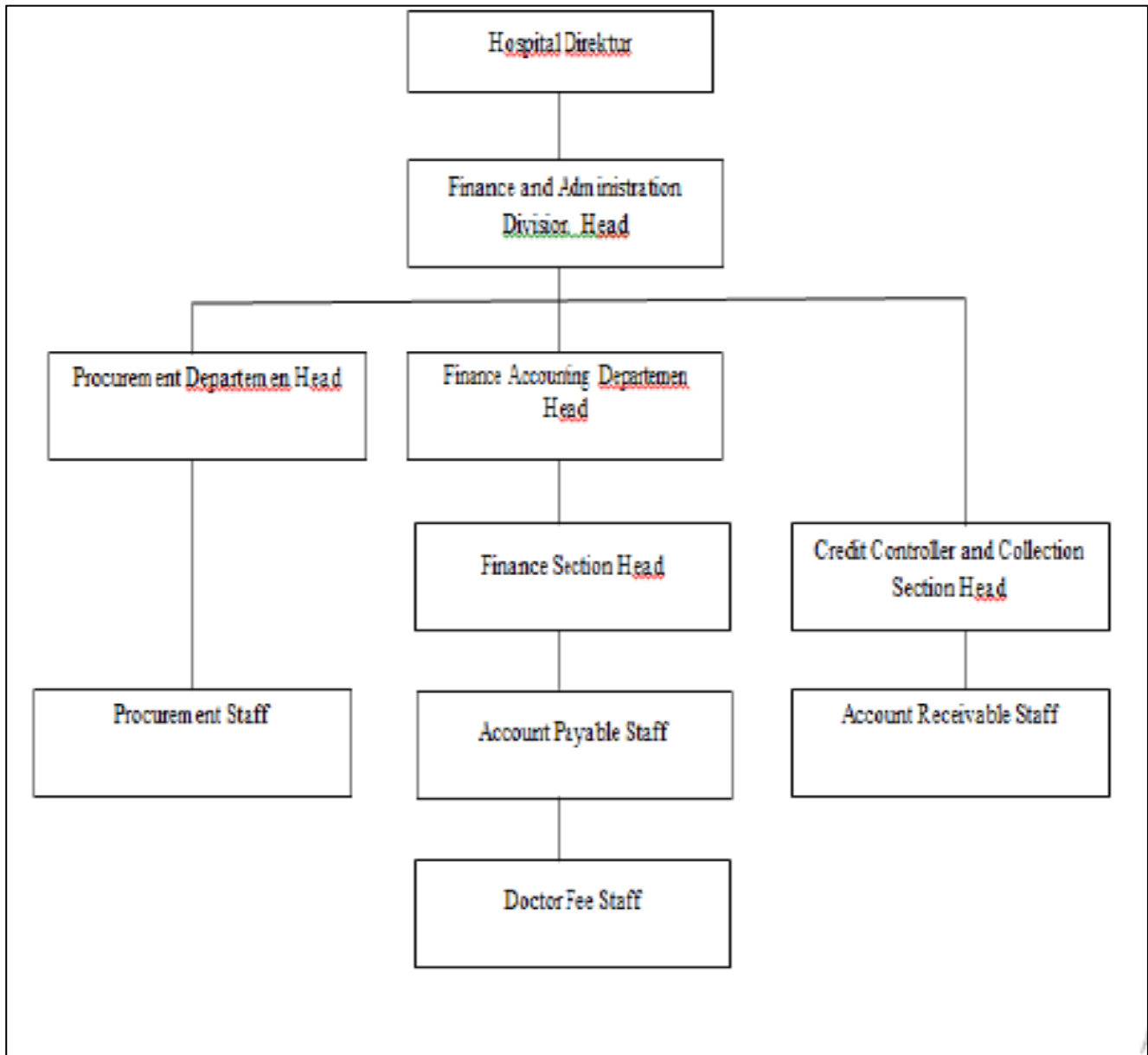
## 2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan cara hubungan aktivitas dan fungsi di batasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Bagian Keuangan PT. Siloam International Hospitals Manado.

Berikut struktur organisasi untuk Siloam International Hospital secara umum dan struktur organisasi di departemen keuangan di rumah sakit Siloam Manado.



**Gambar 2 Struktur Organisasi PT. Siloam International Hospitals Manado**



*Gambar 3 Struktur Organisasi PT Siloam International Hospitals Manado Finance and Administration division*

### III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### 3.1 Laporan Kegiatan Harian

| NO | HARI/TANGGAL                | KEGIATAN  |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Selasa,<br>17 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hospital Tour</li><li>• Pengenalan diri dan Pengenalan Departemen</li><li>• Belajar merapikan dokumen</li><li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li></ul>  |
| 2. | Rabu,<br>18 Desember 2019   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li><li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li><li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li></ul>  |
| 3. | Kamis,<br>19 Desember 2019  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li><li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li><li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li><li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li></ul> |
| 4. | Jumat,<br>20 Desember 2019  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li><li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li><li>• Menyortir berkas sesuai dengan</li></ul>  |



|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <p>Instansi Asuransi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul>  |
| 5. | <p>Senin,<br/>23 Desember 2019</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul> |
| 6. | <p>Selasa,<br/>24 Desember 2019</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> </ul>   |
| 7. | <p>Rabu,<br/>25 Desember 2019</p>   | <p>Libur Hari Natal</p>  |
| 8. | <p>Kamis,<br/>26 Desember 2019</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> </ul>   |
| 9. | <p>Jumat,<br/>27 Desember</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li> </ul>   |

|     |                                     |  |
|-----|-------------------------------------|--|
|     |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul>   |
| 10. | <p>Senin,<br/>30 Desember 2019</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul> |
| 11. | <p>Selasa,<br/>31 Desember 2019</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir <i>billing</i> sesuai pembayaran</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul> |
| 12. | <p>Rabu,<br/>1 Januari 2020</p>     | <p>Libur Tahun Baru</p>  |
| 13. | <p>Kamis,<br/>2 Januari 2020</p>    | <p>Sakit</p>   |
| 14. | <p>Jumat,<br/>3 Januari 2020</p>    | <p>Sakit</p>   |
| 15. | <p>Senin,<br/>6 Januari 2020</p>    | <p>Sakit</p>   |
| 16. | <p>Selasa,<br/>7 Januari 2020</p>   | <p>Sakit</p>   |
| 17. | <p>Rabu,<br/>8 Januari 2020</p>     | <p>Sakit</p>   |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 18. | Kamis,<br>9 Januari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen pasien di <i>cashier</i></li> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul>                                   |
| 19. | Jumat,<br>10 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen pasien di <i>cashier</i></li> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul>                                   |
| 20. | Senin,<br>13 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen pasien di <i>cashier</i></li> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Mengecap berkas-berkas</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul> |
| 21. | Selasa,<br>14 Januari 2020 | Sakit  |
| 22. | Rabu,<br>15 Januari 2020   | Sakit  |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 23. | Kamis,<br>16 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen pasien di <i>cashier</i></li> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir berkas Instansi Asuransi per tanggal</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul>   |
| 24. | Jumat,<br>17 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen pasien di <i>cashier</i></li> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul> |
| 25. | Senin,<br>20 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen pasien di <i>cashier</i></li> <li>• Memeriksa berkas-berkas pasien yang menggunakan asuransi</li> <li>• Menyortir berkas sesuai dengan Instansi Asuransi</li> <li>• Menyatukan hasil sortir berkas ke dalam <i>invoice</i></li> </ul> |
| 26. | Selasa,<br>21 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentase hasil pelaksanaan PKL</li> </ul>   |

*Table 1 Laporan Kegiatan Harian*

## IV. PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan PKL di PT. Siloam International Hospitals Manado, penulis ditempatkan dibagian Finance Department. Penulis bertugas untuk membantu pekerjaan staff finance department. Berikut kegiatan rutin yang dilakukan penulis selama PKL.

### 1. Mengambil dokumen pasien

Pada saat penulis sampai di ruang kerja, penulis mengambil dokumen pasien hari sebelumnya di front office etelah itu dokumen pasien akan dibawa kembali ke ruang kerja.

### 2. Memeriksa dokumen pasien

Dokumen pasien yang penulis bawa ke ruang kerja akan diperiksa kelengkapan dokumen tersebut. Kelengkapan dokumen berupa :

#### a. Dokumen Outpatient Department (OPD)

Kelengkapan untuk dokumen OPD atau pasien rawat jalan berupa KTP atau kartu pengenalan lainnya, kartu asuransi, lembar klaim rawat jalan, billing dan total billing, billing obat, hasil laboratorium, hasil radiologi dan sebagainya.

#### b. Dokumen Inpatient Department (IPD)

Kelengkapan untuk dokumen IPD atau pasien rawat inap kurang lebih sama seperti kelengkapan dokumen OPD dan menyesuaikan dengan lembar checklist yang pada pada dokumen IPD.

Selain memeriksa kelengkapan dokumen pasien, penulis juga memilah dokumen berdasarkan asuransi atau payer. Dan kemudian akan diurutkan per tanggal.

Selain melakukan kegiatan rutin selama PKL, ada juga kegiatan tambahan yang dilakukan penulis. Berikut kegiatan tambahan yang dilakukan penulis selama PKL:

### 1. Menyetor uang tunai

Penulis menyetor uang tunai yang diberikan oleh staf finance department yang selanjutnya disetor ke bank Nobu sesuai dengan jumlah yang tertera pada slip setoran.

## **2. Scan Dokumen**

Sebelum dokumen dikirimkan kepada payer asuransi, dokumen-dokumen tersebut akan di scan untuk dijadikan arsip bagi PT. Siloam International Hospitals Manado.

## **3. Mengecap Dokumen**

Dokumen-dokumen tertentu akan diberi cap sebagai tanda pengesahan dokumen.

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL selama kurang lebih satu bulan di PT. Siloam International Hospitals Manado, penulis dapat menganalisa proses pengelolaan sistem administrasi khususnya bagian Finance Department. Proses pengelolaan sistem administrasi yang dilakukan oleh staf cukup baik, dimana dokumen-dokumen tersebut sebelum ditindak lanjuti untuk pengiriman selalu dilakukan pengecekan kembali. Namun, untuk berkas yang diterima dari bagian front office sering kali tidak lengkap sehingga staf finance department harus memeriksa kembali dan jika ada berkas tidak lengkap harus dikembalikan.

## V. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil selama PKL, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Siloam International Hospitals Manado mengutamakan kepuasan dan keselamatan pasien.
2. PT. Siloam International Hospitals Manado khususnya *finance department* memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan mengenal lebih luas tentang dunia kerja, sehingga penulis boleh mendapatkan pengalaman selama kegiatan PKL.
3. PT. Siloam International Hospitals Manado memberikan layanan pembayaran secara private maupun asuransi sehingga pengelolaan sistem administrasi sangat diperhatikan.
4. Pengelolaan sistem administrasi yang dilakukan oleh *finance department* sudah baik, namun ada juga kesalahan karna dilakukan secara terburu-buru.

### 5.2 Saran

1. Tetap pertahankan kualitas pelayanan yang baik.
2. Tingkatkan komunikasi dengan bagian *front office* sehingga berkas yang dikirim ke bagian *finance department* sudah lengkap.
3. Memberikan informasi atau sosialisasi yang baik kepada pasien sehingga berkas yang diberikan sudah lengkap.

## **DAFTAR PUSTAKA**

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



## LAMPIRAN



*Lampiran 1 Foto bersama pegawai PT.SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS MANADO dan Dosen-dosen FMIPA UNSRAT*



*Lampiran 2 Foto bersama Staff Finance Department*



*Lampiran 3 Foto bersama Direktur SHMN dr. Abraham Talumewo dan Kepala Department HRD Ibu Magdalena Molenaar*



*Lampiran 4 Presentasi Akhir di PT.SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS MANADO*