

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS PASIEN UMUM  
RAWAT INAP DAN PASIEN BPJS RAWAT INAP  
PADA RSU DHARMA IBU TERNATE**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**MARLINA TANDI SAU**

**20041008**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Martina Tandi Sau**

NIM : **20041014**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat  
Inap Dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada RSUD  
Dharma Ibu Ternate**

Tempat Kerja Praktik : **RSU Dharma Ibu Ternate**

Periode Kerja Praktik : **13 Juni 2023 – 22 Agustus 2023**

Pembimbing : **Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 09 Oktober 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

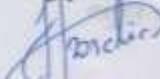
1. Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M

Pembimbing



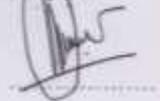
2. Ignatia R. Honandar, S.E., M. Sc.

Penguji 1



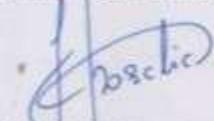
3. Meitty Wongkar, S.E. M. Si

Penguji 2



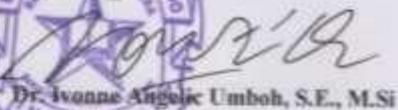
Manado, 09 Oktober 2023

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.**

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**Dr. Ivonne Angolik Umboh, S.E., M.Si**

## LEMBAR PERSETUJUAN

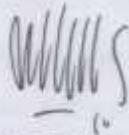
Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat  
Inap Dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada RSU  
Dharma Ibu Ternate  
Tempat Kerja Praktek : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni 2023 – 22 Agustus 2023  
Pembimbing : Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

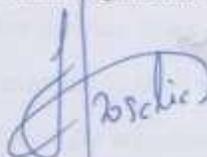
Manado, 13 September 2023

Menyetujui,  
Pembimbing Kerja Praktik



Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, karena berkat kasih, tuntun dan perlindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate” dengan baik.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini dapat selesai tepat waktu karena adanya doa, dukungan, motivasi beserta bantuan dari orang-orang terdekat dan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa yang telah senantiasa menyertai, menuntun, dan melindungi penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
2. Pemimpin Umum Sr. Christina Tandayu, DSY bersama Dewan Pimpinan Umum Kongregasi Suster- suster Dina Santu Yoseph Manado, Para suster komunitas St. Antonius Padua Kombos dan Para Suster Komunitas Maria Mediatrix Ternate yang telah mengizinkan penulis untuk menjalankan Kerja Praktik di Rumah sakit Dharma Ibu Ternate dan senantiasa mendoakan serta mendukung penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
3. Mama dan kakak yang selalu memberikan dukungan, doa dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
4. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Manado.

6. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Ibu Ignatia R Honandar, S.E.,M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Penguji 1 dalam Ujian Kerja Praktik.
8. Ibu Metty Wongkar, S.E. M. Si selaku Dosen Penguji 2 dalam Ujian Kerja Praktik.
9. Bapak Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
10. Bapak Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
11. Sr. Apolinia Batbual, S. Tr. Kes selaku Ketua Yayasan Dharama Ibu Ternate yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan kerja paraktik di Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate.
12. dr. Sutomo Raharjo, Sp. A selaku Direktur Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan kerja paraktek di Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate.
13. Sr. Christiana Role, DSY selaku Kepala Bagian Kuangan RSU Dharma Ibu Ternate dan Sr. Yashinta Boja, DSY sebagai rekan kerja dibagian keuangan.
14. Sr. Priska Im Lanu Ware, DSY sebagai teman angkatan yang selalu membantu dan memberikan dukungan kepada penulis.
15. Saudari Mery selaku sahabat penulis yang selalu membantu dan memberikan dukungan kepada penulis.

16. Seluruh mahasiswa Akuntansi Angkatan 2020 sebagai teman angkatan Penulis terlebih khusus Meitha T. Mendaala, Stevany Kankunsi, Marlina Woisiri, Ollivyana P. Dianomo, Nadia N. Rampala dan Elisha G.R.Lumintang yang selalu menjadi teman yang terbaik dalam segala situasi dan selalu membantu serta mendukung penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Pratik.
17. Serta kepada semua pihak yang telah terlibat dalam Kerja Praktik maupun penyelesaian Laporan Kerja Praktik namun tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan yang mahakuasa senantiasa memberkati dan membalas segala kebaikan dari bapak, ibu, para suster, sahabat kenalan dan saudara saudari yang telah membantu, mendukung, dan mendoakan penulis selama proses penyusunan laporan Kerja Praktik.

Penulis juga menyadari bahwa dalam Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan didalamnya. Untuk itu, penulis mengharapkan jika ada kritik, saran, masukan, dan sanggahan yang dapat yang dapat membangun dan bersifat positif, maka penulis akan terima dengan senang hati demi perbaikan dalam pembuatan laporan selanjutnya. Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca untuk penelitian selanjutnya.

Manado,09 Oktober 2023



Marlina Tandi Sau

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTARTABEL.....	viii
DAFTARGAMBAR.....	ix
DAFTARBAGAN .....	x
DAFTARLAMPIRAN.....	xi
BAB 1.....	1
PENDAHULUN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	6
1.2.1. Tujuan Umum .....	6
1.2.2. Tujuan Khusus .....	7
1.3. Metode Kerja Praktik .....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II.....	11
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK.....	11
2.1. Sejarah Rumah Sakit Umum Dharma Ibu .....	11
2.2. Visi dan Misi Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate .....	13
2.2.1. Visi .....	13
2.2.2. Misi .....	13
2.2.3. Filosofi .....	13
2.3. Logo dan Arti Logo Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate .....	14
2.3.1. Logo .....	14

2.3.2.	Arti Logo Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate .....	14
2.4.	Struktur Organisasi RSUD Dharmas Ibu Ternate.....	15
2.5.	Deskripsi Pekerjaan .....	17
BAB III.....		69
PEMBAHASAN .....		69
3.1.	Pembahasan Umum .....	69
3.2.	Pembahasan Khusus .....	72
3.2.1	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi ...	72
3.2.2	Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	88
3.3.	Analisa.....	91
3.3.1.	Analisa Umum .....	91
3.3.2.	Analisa Khusus.....	93
3.3.2.1.	Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi .....	93
3.3.2.2.	Analisis Implementasi Mata Kuliah.....	94
BAB IV .....		96
PENUTUP.....		96
4.1.	Kesimpulan.....	96
4.2.	Saran.....	97
DAFTAR PUSTAKA .....		98
LAMPIRAN.....		100

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Pasien Rawat Inap Tahun 2021-2023 .....	3
Tabel 2.1 Daftar Ruangan Rawat Inap... ..	66
Tabel 3. 1 Simbol <i>Flowchart</i> .....	86

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 RSU Dharma Ibu Ternate .....	12
Gambar 2. 2 Logo RSU Dharma Ibu Ternate .....	14

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Bagan Stuktur Organisasi RSUD Dharma Ibu Ternate .....	16
Bagan3. 1 Bagan Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap Pada RSUD Dharma Ibu Ternate .....	81
Bagan3. 2 Bagan Prosedur Penerimaan Kas Pasien BPJS Rawat Inap Pada RSUD Dharama Ibu Ternate.....	85

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Reques For Intership .....	101
Lampiran 2 : Surat Balasan .....	102
Lampiran 3 : Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik.....	103
Lampiran 4 : Surat Lembar Evaluasi.....	104
Lampiran 5 : Daily Report.....	105
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik .....	154
Lampiran 7 : Berita Acara Pemeriksaan Plagiarisme .....	155
Lampiran 8 : Kartu Tanda Penduduk (KTP) .....	157
Lampiran 9 : Kartu Badan Penjamin Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan .....	157
Lampiran 10 : Karcis .....	157
Lampiran 11 : Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI) .....	158
Lampiran 12 : Status Berkas Rekam Medis (SBRM).....	159
Lampiran 13 : Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) .....	160
Lampiran 14 : Rekapian Pasien Pulang.....	161
Lampiran 15 : Suarat Pengantar Keluar Rumah Sakit (SPKRS) .....	162
Lampiran 16 : Surat Eligibilitas Peserta .....	163
Lampiran 17 : Print Out Luaran Aplikasi Eklaim .....	164
Lampiran 18 : Hasil Penunjang Medis .....	165
Lampiran 19 : Dokumentasi .....	166

## **BAB 1**

### **PENDAHULUN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Lembaga pendidikan setiap perguruan tinggi memiliki program kerja praktik yang bersifat wajib bagi mahasiswa akhir. Kurikulum Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado mempunyai dua Mata Kuliah wajib bagi mahasiswa semester akhir salah satunya adalah Mata Kuliah Kerja Praktik yang berlangsung selama 10 sampai 12 minggu bagi mahasiswa semester 7 sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar S1 ( Sarjana Akuntansi ).

Kerja Praktik ini, merupakan salah satu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja langsung di sebuah perusahaan atau instansi milik swasta maupun pemerintah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama berkuliah di kampus. Kegiatan ini melatih mahasiswa untuk bekerja secara profesional, bertanggungjawab, disiplin, jujur, mampu untuk beradaptasi, terampil dan dapat mengasah keahliannya sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya kerja praktik seorang mahasiswa tidak hanya memiliki *hard skill* tetapi juga memiliki *soft skill*. Maka Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan keilmuannya, menambah pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Penulis menjalankan Kerja Partik selama 11 minggu di Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate dengan alamat Jalan Arnold Mononutu No 125, Kelurahan Tanah Raja, Kecamatan Ternate Tengah, Kota Ternate, Maluku Utara, dimana RSUD Dharma Ibu Ternate bergerak dibidang pelayanan jasa kesehatan dengan memberikan pengobatan, perawatan, mengusahakan kesembuhan dan kesehatan pasien serta mengupayakan edukasi pendidikan hidup sehat bagi masyarakat.

Perusahaan jasa ini bergerak di bidang yang memanfaatkan pelayanan kesehatan dengan menawarkan jasa rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Industri pelayanan kesehatan merupakan sektor penting yang sangat berpengaruh pada kesejahteraan masyarakat. Perkembangan pelayanan RSUD Dharma Ibu Ternate dapat dilihat dari status Rumah sakit yang awalnya merupakan Rumah Sakit Bersalin (RSB) Dharma Ibu naik tingkat menjadi RSUD Dharma Ibu Ternate tipe D karena rumah sakit ini memiliki reputasi yang baik di mata masyarakat khususnya masyarakat di kota Ternate dan sekitarnya dan menjawab kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan semakin meningkat.

Rumah sakit Dharma Ibu telah dinyatakan lulus tingkat dasar oleh KARS dengan Sertifikat No: KARS-SERT/749/VI/2019. Untuk semakin meningkatkan jasa pelayanan Rumah sakit maka sampai saat ini RSUD Dharma Ibu Ternate memiliki mitra dan asuransi diantaranya BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Jasa Raharja, Mandiri *inhealt*, Asuransi Sinarmas, antam, YKKBI, Yakes-Telkom, pln dan LippoInsurance. Peningkatan pelayanan jasa RSUD Dharma Ibu Ternate dapat dilihat dari jumlah pasien yang dirawat. Berikut ini adalah data jumlah pasien rawat inap pada RSUD Dharma Ibu Ternate tahun 2021 – bulan Juli 2023.

Tabel 1. 1 Jumlah Pasien Rawat Inap Tahun 2021- (Januari-Juli) 2023

No.	Tahun	Jumlah Pasien Rawat Inap Umum	Jumlah Pasien Rawat Inap BPJS	Jumlah Pasien Rawat Inap menggunakan Asuransi lainnya
1.	2021	614	2.093	58
2.	2022	704	2.475	15
3.	Januari - Juli 2023	469	1.779	91

Sumber : Data Olahan

Berdasarkan data diatas maka penulis memilih RSUD Dharma Ibu Ternate karena jumlah pasien rawat inap pada 2 (dua) tahun terakhir sampai dengan tahun 2023 bulan Juli mengalami peningkatan. Data ini juga menunjukkan bahwa RSUD Dharma Ibu Ternate memiliki reputasi pelayanan kesehatan yang baik dimata masyarakat khususnya di kota Ternate dan sekitarnya.

Peningkatan jumlah pasien 2 (dua) tahun terakhir sampai dengan tahun 2023 bulan Juli tentunya sangat berpengaruh dalam prosedur penerimaan kas sehingga dibutuhkan suatu proses pengelolaan prosedur penerimaan kas yang baik agar tetap terkontrol. Untuk semakin meningkatkan pelayanan kesehatan kepada seluruh lapisan masyarakat maka RSUD Dharma Ibu telah memiliki 10 (sepuluh) mitra asuransi di Maluku Utara.

Rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu, teknologi dan perubahan

masyarakat sehingga rumah sakit harus mampu memberikan pelayanan yang bermutu agar mencapai kesehatan yang semakin baik. Untuk mencapai pelayanan yang bermutu dan berkualitas maka rumah sakit wajib menyelenggarakan tata kelola yang baik dengan memiliki pedoman organisasi dan tata kelola rumah sakit yang berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi dan tanggung jawab, kesetaraan dan keadilan, demi kepentingan kemanusiaan.

Seiring dengan kemajuan teknologi, setiap rumah sakit perlu mengelola keuangannya dengan baik untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan melalui perhitungan pendapatan rumah sakit. Dalam akuntansi, dikenal dengan penerimaan kas.

Menurut Purwaji (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dengan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan.

Menurut Priyarti (2016:89) kas merupakan alat pertukaran yang bisa disebut suatu alat pembayaran yang telah dimiliki oleh suatu perusahaan dan para penggunanya itu tidak pernah dibatasi sedikitpun.

Menurut Martani (2016:182) kas merupakan aset keuangan yang bisa digunakan untuk kegiatan operasional sebuah perusahaan. Dimana aset memiliki nilai yang paling liquid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran keuangan yang sifatnya paling tinggi tingkat liquiditasnya dan dapat digunakan untuk kegiatan operasional sebuah perusahaan

tanpa dibatasi waktu serta tidak ada resiko perubahan nilai yang sangat signifikan. Kas juga menjadi begitu penting karena perusahaan harus mempertahankan likuiditas yang memadai, yakni memiliki uang yang cukup untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar perusahaan dapat terus beroperasi dan berjalan dengan lancar. Sehingga dalam sebuah perusahaan dibutuhkan prosedur penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2017:6) prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membeli barang sesuai dengan harga yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas. Prosedur penerimaan kas juga dapat diartikan sebagai sebuah sistem yang digunakan untuk menerima pembayaran dari pembeli dengan memperhatikan dan melaksanakan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksi.

Prosedur penerimaan kas sangat penting bagi perusahaan dalam melaksanakan aktivitas bisnis serta dapat menunjang kelancaran proses bisnis suatu perusahaan atau instansi. Prosedur penerimaan kas juga berperan penting dalam pengelolaan kas yang berhubungan dengan kas masuk. Penyediaan informasi yang diperlukan untuk mengelola kas yang ada di tangan dan transaksi kas harus tepat, karena kas memiliki peran penting sebagai modal awal pada sebuah perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan tetap berjalan terus menerus sehingga penerimaan kas harus dilakukan seteliti mungkin.

Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara

paripurna yang menyediakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat dan imunisasi.

Setiap hari di Rumah Sakit Dharma Ibu terjadi berbagai transaksi terlebih khusus dalam transaksi penerimaan kas yang sangat mempengaruhi operasional rumah sakit. Untuk itu dibutuhkan suatu pengelolaan keuangan yang baik . Salah satunya dengan menerapkan prosedur penerimaan kas.

RSU Dharma Ibu Ternate memiliki prosedur penerimaan kas dan kinerja yang baik dalam bidang pelayanan kesehatan maupun dalam pengelolaan operasional rumah sakit. Pencapaian kinerja ditunjukkan dengan keberhasilan RSU Dharama Ibu Ternate mendapatkan Akreditasi Tingkat Paripurna dengan Standar Kementerian Kesehatan untuk kedua kalinya oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) dengan Nomor: KARS-SERT/553/XII/2023. Selain itu, mutu RSU Dharma Ibu Ternate dapat dilihat dari perkembangan Rumah Sakit yang awalnya adalah Rumah Sakit Bersalin Dharma Ibu boleh naik status sebagai RSU Dharma Ibu Ternate tipe D dan untuk meningkatkan pelayanan RSU Dharma Ibu Ternate maka dibangun sebuah RSU yang lebih besar agar dapat menampung lebih banyak pasien. Berdasarkan latar belakang yang telah paparkan diatas, maka penulis mengambil judul **“Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate”**.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan kerja praktik dan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya maka tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik ini dibagi menjadi dua bagian, antara lain:

### **1.2. Tujuan Umum**

Berikut ini merupakan tujuan umum dari Kerja Praktik, yaitu:

- a. Untuk melatih mahasiswa dapat beradaptasi dan menambah pengalaman dalam dunia kerja yang nyata.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang telah diperoleh selama kuliah.
- d. Untuk melatih diri untuk disiplin dan dapat bertanggungjawab
- e. Untuk menambah *soft skill* mahasiswa.

#### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Berikut ini merupakan tujuan khusus dari Kerja Praktik, yaitu :

- a. Untuk mengetahui proses kinerja yang dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap pada Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate.

### 1.3. Metode Kerja Praktek

Dalam pengumpulan data untuk mencapai suatu tujuan dalam penelitian maka diperlukan adanya Metode Kerja Praktik . Berikut adalah beberapa metode yang dapat membantu penulis menulis laporan kerja praktik :

#### 1. Observasi ( *Observation* )

Menurut Sugiyono (2018:229 ) Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi tidak hanya terbatas pada orang saja , tetapi juga pada objek-objek alam yang lain. Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung fenomena yang menjadi fokus penelitian. Selama kerja praktik penulis terlibat langsung dalam kegiatan kerja sehari-hari di Rumah Saki Umum Dharma Ibu Ternate sehingga penulis dapat mengamati dan meneliti secara langsung proses penerimaan kas oleh bagian yang terkait.

#### 2. Wawancara ( *Interview* )

Menurut Sugiyono (2018:194) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data ketika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga bila peneliti ingin mendapatkan informasi yang lebih rinci dan mendalam dari responden. Dalam metode wawancara ini penulis memberikan pertanyaan kepada supervisor, kepala

keuangan, dan kasir terkait prosedur penerimaan kas pasien rawat inap guna memperoleh data yang maksimal.

3. Keterlibatan Dalam Kerja Praktik (*Job Involvement*)

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik penulis terlibat langsung dalam melaksanakan pekerjaan di Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate. Penulis diberikan kepercayaan dan tanggungjawab untuk membantu di bagian keuangan Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh pengetahuan dan informasi berupa buku, asrip, dokumen, tulisan angka dan gambar dalam bentuk laporan dan data untuk mendukung penelitian. Dalam metode Dokumentasi ini, penulis mengumpulkan catatan-catatan penting terkait dengan prosedur penerimaan kas dan beberapa foto penulis saat melaksanakan Kerja Praktik dibagian keuangan Rumah Sakit dharma Ibu Ternate.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan mahasiswa dalam menyusun laporan kerja praktik, sebagai berikut ini:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang penulisan dalam melaksanakan Kerja Praktik , tujuab umum dan tujuan khusus Kerja Praktik, metode pelaksanaan dan sistematika penulisan.

## BAB II : DEKSRIpsi OBJEK KERJA PRAKTIK

Bab ini menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate, Visi dan Misi, Logo dan artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

## BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik di Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate dan membahas tentang prosedur penerimaan kas pasien umum rawat Inap dan Pasien BPJS rawat Inap pada Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate sebagai pokok pembahasan dalam laporan kerja praktik.

## BAB IV : PENUTUP

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari laporan kerja praktik dan saran dari penulis untuk Rumah Sakit Umum Dharama Ibu Ternate yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1. Sejarah RSUD Dharma Ibu Ternate**

RSU Dharma Ibu Ternate bermula dari Rumah Sakit Bersalin (RSB) Dharma Ibu yang didirikan pada tanggal 19 Mei 1953 dan diresmikan oleh Uskup Andreas Sol, MSC. Tahun 1998, mulai direncanakan untuk mengubah status Rumah Sakit Bersalin (RSB) menjadi Rumah Sakit Umum (RSU) karena bukan hanya ibu-ibu yang bersalin saja yang datang berobat tetapi juga pasien umum.

Tanggal 04 November 1999 terjadi konflik komunal di kota Ternate yang mengakibatkan bangunan rumah sakit rusak sehingga pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Dharma Ibu diberhentikan.

01 Maret 2004, rumah sakit kembali beroperasi dan disetujui peningkatan status Rumah Sakit Bersalin Dharma Ibu menjadi Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Ternate Nomor 503.442.05.BI / Dinkes /YKM /II / 2004. Pada tanggal 18 Januari 2011 di Jakarta dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor, HK 03.5/I/264/2011 tentang penetapan Kelas RSUD Dharma Ibu Kelas D dan pada tanggal 14 Juli 2011 dikeluarkan surat keputusan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Ternate nomor 01.B I /RS/VII/2011 tentang pemberian Ijin penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate berupa Ijin tetap yang berlaku selama 5 tahun sejak tanggal dikeluarkan, dan diperbaharui setiap 5 (lima) tahun. Hingga saat ini RSUD Dharma Ibu Ternate menjalankan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perizinan Pemerintah Kota Ternate Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Nomor: 005/RSU-D/DPMPSTSP/V/2019.

Rumah Sakit Dharma Ibu mulai merencanakan pembangunan gedung rumah sakit yang baru sejak tahun 2013, untuk memenuhi peraturan dalam ketentuan pelayanan kesehatan yang bertujuan meningkatkan mutu pelayanan serta tersedianya fasilitas serta sarana prasarana yang memadai, karena terbatasnya sarana prasana serta fasilitas yang ada di Rumah Sakit Dharma Ibu yang lama. Pembangunan gedung rumah sakit Dharma Ibu yang beralamat di Jl. Arnold Mononutu No. 125, Kelurahan Tanah Raja, Kecamatan Ternate Tengah, Kota Ternate, yang diresmikan oleh Gubernur Maluku Utara, Bapak KH. Abdul Ghani Kasuba, Lc pada tanggal 22 Oktober 2018 bersama Uskup Keuskupan Amboina, Mgr. Petrus Canisius Mandagi, MSC dan Pimpinan Umum Kongregasi Suster Dina Santu Yoseph Manado, Sr. Veronica Manaan DSY. Pada tanggal 01 Maret 2019 Selanjutnya Operasional RSU Dharma Ibu diawali dengan Misa dan tanggal 02 Maret 2019 Selanjutnya Operasional pelayanan kesehatan di buka bagi seluruh masyarakat kota Ternate.

Gambar 2. 1 RSU Dharma Ibu Ternate



*Sumber : Data perusahaan*

## **2.2. Visi dan Misi Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate**

### **2.2.1. Visi**

Visi dari RSUD Dharma Ibu, yaitu : “Hati yang tergerak untuk memperpanjang tangan kasih Allah melalui pelayanan kesehatan kepada semua orang yang membutuhkan”.

### **2.2.2. Misi**

Misi dari RSUD Dharma Ibu, yaitu : “Mengoptimalkan seluruh kemampuan secara profesional dalam pelayanan yang dijiwai cinta kasih dan pengorbanan.

### **2.2.3. Filosofi**

Filosofi dari RSUD Dharma Ibu, yaitu :

1. Menjadikan Rumah Sakit Umum Dharama Ibu Ternate sebagai pilihan utama masyarakat di Kota Ternate secara khusus dan Maluku Utara secara umum.
2. Sebagai tempat bagi pasien untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang bermutu.
3. Sebagai tempat bagi tenaga kesehatan dalam mengabdikan dan mengembangkan profesionalismenya.
4. Secara berkesinambungan meningkatkan ketrampilan dalam berkarya.

## 2.3. Logo dan Arti Logo Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate

### 2.3.1. Logo

Gambar 2. 2 Logo RSUD Dharma Ibu Ternate



*Sumber: Data Perusahaan*

### 2.3.2. Arti Logo Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate

Makna dari logo Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate adalah sebagai berikut:

1. Palang Salib berwarna putih melambangkan ketulusan dan keikhlasan dalam melayani. Putih adalah lambang kemurnian. Palang salib sendiri melambangkan keselamatan dan kesehatan.
2. Gambar Ibu menggendong anak melambangkan kasih ibu kepada anak dan kepercayaan anak untuk merasa aman dalam perlindungan ibunya. Ibu yang menatap lurus kedepan melambangkan kepercayaan dan keyakinan diri dalam mendidik dan merawat anaknya menjadi generasi yang sehat dan baik.
3. Latar belakang salib yang berwarna biru. Warna biru secara umum memberi kesan dapat dipercaya dan memberikan harapan serta kedamaian. Dengan demikian artinya adalah RSUD Dharama Ibu berupaya untuk memberikan pelayanan yang dapat dipercaya oleh masyarakat. Selain Hospitalitas dan totalitas dalam melayani akan

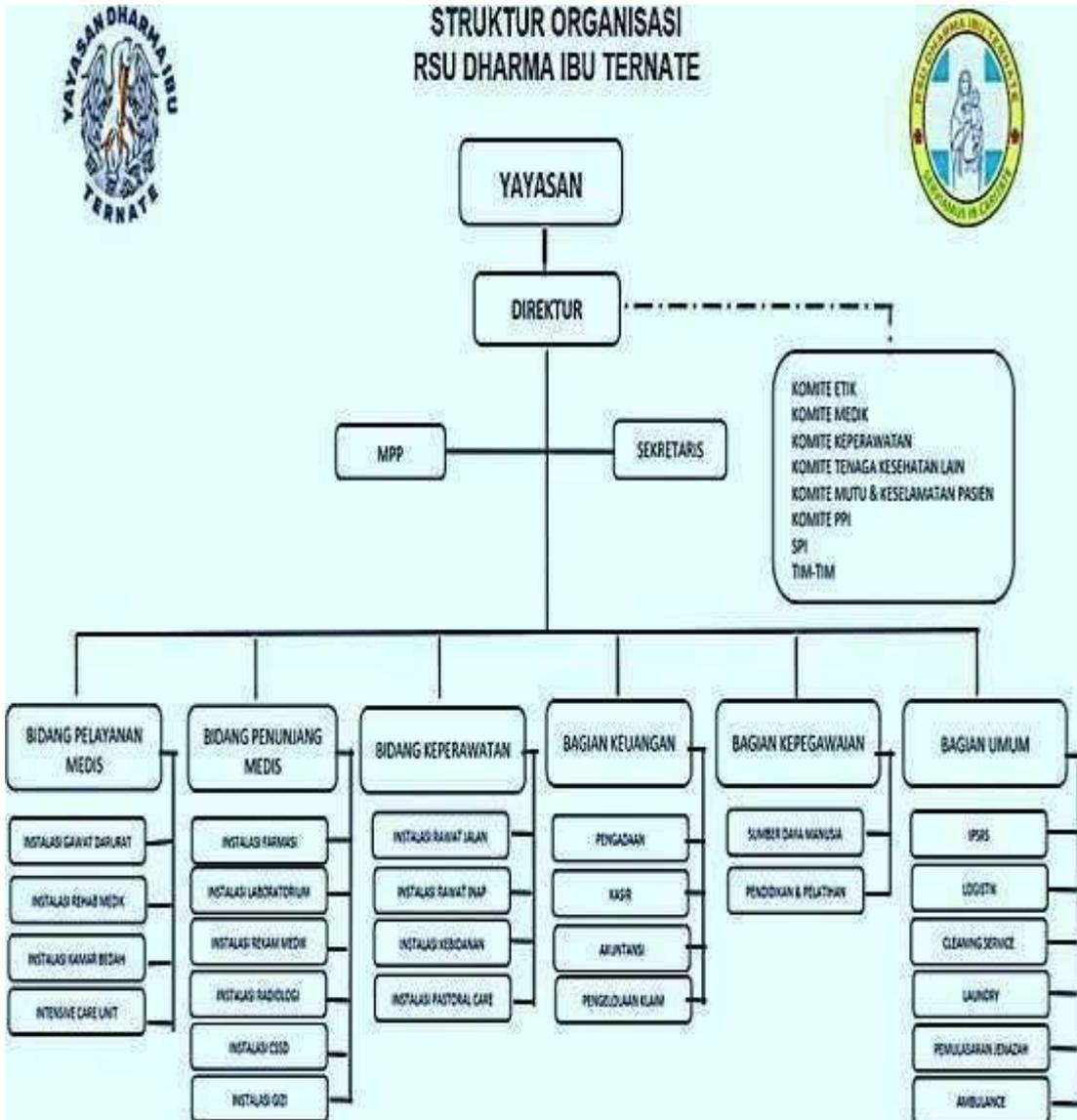
memberikan rasa damai dan harapan kepada siapapun yang ada di rumah sakit ini.

4. Warna kuning yang mengelilingi logo secara umum melambangkan sukacita, kebahagiaan, tetapi lebih dari itu yakni keyakinan akan bantuan terang Ilahi. Warna ini tidak bisa dipisahkan dari warna biru yang menjadi latar belakang palang salib. Artinya dalam pelayanan Rumah Sakit Umum Dharma Ibu berupaya memberikan kebahagiaan dengan pelayanan yang cermat dan tepat tanpa melepaskan diri dari bantuan Ilahi yang memberikan kebaikan bagi semua orang.
5. Tulisan RSU Dharma Ibu Ternate yang berwarna coklat melambangkan kesederhanaan dan kerendahan hati yang terungkap dalam pelayanan yang manusiawi dan rela mengabdikan.
6. Tulisan “ *Serviamus In Caritate* „ ( Melayani dalam Kasih) berwarna hijau melambangkan spiritualitas / semangat yang menjiwai dalam pelayanan.
7. Bunga berwarna merah. Artinya pelayanan yang didasari cinta kasih bagaikan bunga yang harum semerbak mewangi bagi setiap orang yang dilayani.

#### **2.4. Struktur Organisasi RSU Dharama Ibu Ternate**

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam membangun suatu organisasi ataupun bisnis karena dengan adanya struktur organisasi semua aktivitas dapat dikendalikan. Dengan demikian suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada RSU Dharma Ibu Ternate.

Bagan 2. 1 Bagan Struktur Organisasi RSU Dharma Ibu Ternate



Sumber Data: Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Dibawah ini merupakan deskripsi pekerjaan di tiap komponen yang ada dalam struktur organisasi RSUD Dharma Ibu Ternate yang diuraikan sebagai berikut :

1. Yayasan
  - a. Mewakili pemilik rumah sakit.
  - b. Mengelola RSUD Dharma Ibu Ternate.
  - c. Sebagai *Governing body*.
2. Direktur
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan operasional rumah sakit.
  - b. Memimpin dan mengelola rumah sakit sesuai dengan visi dan misi rumah sakit.
  - c. Mengelola, mengembangkan dan mengamankan kekayaan aset rumah sakit baik secara material, financial dan sumber daya manusia.
  - d. Menyusun kebijakan operasional rumah sakit.
  - e. Membuat laporan tahunan tentang pelayanan dan pencapaian rumah sakit dan dilaporkan kepada pengurus Yayasan.
  - f. Bersama kepala bidang dan bagian menyusun, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan serta mengevaluasi dan analisa

kebijakan-kebijakan tentang pelayanan rumah sakit sebagai pedoman pelayanan rumah sakit sebagai acuan kerja yang dijabarkan dalam bentuk program dan rencana kerja.

- g. Bersama kepala bidang dan bagian menyusun Renstra, *Master Plan*, program kerja jangka panjang/jangka pendek ( program tahunan) dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan rumah sakit, meliputi: kebutuhan ruangan, personil, materiil dan anggaran serta kebutuhan dukungan lainnya.
- h. Bersama para kepala bidang dan bagian menyusun tatacara kerja RSU Dharma Ibu Ternate berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan kepada bawahan untuk mencapai efektifitas dan efisien kerja.
- i. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas para kepala bidang dan bagian dalam kegiatan penyusunan formasi dan pelaksanaan program masing-masing melalui rapat direksi atau perintah langsung agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit.
- j. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan rumah sakit dan memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan pelayanan rumah sakit tersebut melalui rapat direksi, pertemuan dengan komite-komite yang ada di rumah sakit, dan pertemuan dengan pengurus Yayasan Dharma Ibu.

- k. Meminta saran, pendapat dan usul-usul Komite-Komite Rumah Sakit, agar tugas pelayanan rumah sakit senantiasa memenuhi keinginan semua pihak yang bersangkutan.
  - l. Mengusahakan perjanjian-perjanjian yang berhubungan dengan pelayanan rumah sakit.
  - m. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam upaya mencapai tujuan pelayanan rumah sakit.
  - n. Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan pelayanan rumah sakit dan mencari solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi, menyempurnakan kekurangan-kekurangan yang ada, meningkatkan dan mengembangkan metode-metode yang telah berhasil guna, menyempurnakan program kerja selanjutnya.
  - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan rumah sakit untuk disampaikan kepada Yayasan Dharma Ibu Ternate.
  - p. Menciptakan kenyamanan, keselarasan dan keharmonisan kerja yang baik, serasi dan sehat mulai dari jajaran Direksi sampai dengan ke seluruh lingkungan kerja RSUD Dharma Ibu Ternate.
3. Masing-masing Manajer Pelayanan Pasien ( MPP)
- a. Bertanggungjawab atas proses kolaboratif untuk asesmen, perencanaan, fasilitasi, koordinasi pelayanan, evaluasi dan advokasi

untuk opsi dan pelayanan bagi pemenuhan kebutuhan komprehensif pasien dan keluarganya melalui komunikasi dan sumber daya yang tersedia sehingga memberikan hasil asuhan pasien yang bermutu dan biaya efektif.

- b. Mengidentifikasi pasien untuk intervensi manajemen pelayanan pasien.
- c. Melakukan kolaborasi dengan dokter dan pasien untuk mengidentifikasi hasil yang diharapkan.
- d. Menjamin adanya ketersediaan sarana, tempat, ruang pelayanan.
- e. Mengkoordinasikan standar pelayanan dalam MPP (Masing-masing Manajer Pelayanan Pasien).
- f. Menata dan mengatur pola pelayanan dalam penyelenggaraan MPP (Masing-masing Manajer Pelayanan Pasien).
- g. Menyediakan tata tertib dan menginformasikan kepada pasien dan keluarga.

#### 4. Bidang Sekretaris Rumah Sakit

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja sekretariat.
- b. Mengelola administrasi kesekretariatan di rumah sakit.
- c. Mengkoordinir pelayanan administrasi kesekretariatan menjadi efektif dan efisien.

- d. Membuat notulen rapat direktur dan pimpinan rumah sakit dan meneruskannya pada Bidang / Bagian terkait.
- e. Memantau pelaksanaan administrasi kesekretariatan.
- f. Mengatur penerimaan tamu bagi direktur, kepala bidang, kepala bagian, pertemuan dan atau rapat-rapat serta jadwal kegiatan.
- g. Mengupayakan hubungan baik bagi pihak internal dengan eksternal melalui saluran telepon dan atau tatap muka.
- h. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas.

#### 5. Komite Etik

Komite Etik bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan etik dan hukum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam etika profesi pelayanan kesehatan dan standar pelayanan medis, serta memberikan pertimbangan solusi dan tindakan pada saat terjadinya pelanggaran etik dan hukum.

#### 6. Komite Medik

- a. Tugas komite medik adalah meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara :
  - 1. Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit.
  - 2. Memelihara mutu profesi staf medis.

3. Menjaga disiplin. Etika dan perilaku profesi staf medis.
  - b. Dalam melaksanakan tugas kredensial, komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :
    - a. Penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku.
    - b. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian :
      - I. Kompetensi
      - II. Kesehatan fisik dan mental
      - III. Perilaku
      - IV. Etika profesi
    - c. Evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan.
    - d. Wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis.
    - e. Penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang kuat.
    - f. Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik.
    - g. Melakukan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik.

h. Rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis

c. Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis, komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan audit medis.
2. Rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis.
3. Rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit.
4. Rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.

d. Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis, komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran.
2. Pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
3. Rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit.
4. Pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

7. Komite Keperawatan

Komite Keperawatan memiliki uraian tugas sebagai berikut :

a. Komite Keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di rumah sakit dengan cara :

1. Melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di rumah sakit.
2. Memelihara mutu profesi tenaga keperawatan.
3. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi perawat dan bidan.

b. Dalam melaksanakan fungsi kredensial, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih.
2. Melakukan verifikasi persyaratan kredensial.
3. Merekomendasikan kewenangan klinis tenaga keperawatan.
4. Merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis.
5. Melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan.
6. Melaporkan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada direktur rumah sakit.

c. Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik.
  2. Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan.
  3. Melakukan audit keperawatan dan kebidanan.
  4. Memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- d. Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :
1. Melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan.
  2. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan.
  3. Merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan.
  4. Merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis.
  5. Memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.
8. Komite Tenaga Kesehatan Lain
- a. Melakukan verifikasi keahlian tenaga kesehatan yang diperbolehkan dalam melakukan pelayanan kesehatan melalui mekanisme proses kredensial dan rekredensial.

- b. Memelihara mutu profesi dan memantau kualitas kinerja profesi tenaga kesehatan melalui evaluasi penilaian kinerja dan audit klinis.
- c. Menjaga etika, disiplin dan perilaku profesi tenaga kesehatan melalui penerapan pedoman perilaku pegawai RSUD Dharma Ibu Ternate dan pendampingan (proctoring) bagi tenaga kesehatan.

9. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien

Komite Mutu dan Keselamatan Pasien memiliki uraian tugas untuk menyusun indikator mutu keselamatan pasien, merekomendasikan perubahan dan memantau tindakan korektif..

10. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)

- a. menjamin lingkungan internal RSUD Dharma Ibu Ternate agar mengurangi kemungkinan pasien dan personil terkena infeksi menular.
- b. Mengembangkan prosedur yang berhubungan dengan pengendalian infeksi dan menjamin pelaporan RSUD Dharma Ibu Ternate.

11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

- a. Membantu direktur dalam melakukan pemeriksaan intern keuangan dengan operasional.
- b. Melakukan pemeriksaan, pengujian, penilaian terhadap seluruh unsur pelaksana di lingkungan rumah sakit, meliputi: administrasi keuangan, administrasi pelayanan, administrasi umum dan SDM (Sumber Daya Manusia)..

- c. Membantu direktur dalam meningkatkan *corporate governance* rumah sakit terutama dengan efektivitas fungsi proses pengendalian manajemen resiko, implementasi etika sosial dan pengukuran kinerja rumah sakit.
- d. Menciptakan nilai tambah dengan mengidentifikasi peluang-peluang untuk meningkatkan kehematan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di rumah sakit.
- e. Memberikan saran dan rekomendasi kepada direktur jika terjadi penyimpangan etika dan pelanggaran hukum.

#### 12. Tim-Tim

- a. Gabungan dari seluruh komite yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan tanggung jawab dalam tiap-tiap komite.

#### 13. Bidang Pelayanan Medis

- a. Membantu direktur dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi program-program pelayanan medik.
- b. Menjalankan tugas yang diberikan oleh direktur.
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bidang pelayanan medik yang telah disetujui oleh direktur.
- d. Merencanakan kebutuhan tenaga medik sesuai dengan kebutuhan pengembangan pelayanan medik.

- e. Melaksanakan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan Staf Medis Fungsional dan kepala instalasi dibawah pelayanan medik.
- f. Melakukan koordinasi dengan kepala bidang / kepala bagian lainnya baik untuk pelaksanaan program kerja pelayanan medik maupun program kerja lainnya dalam meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit.
- g. Mengawasi pelaksanaan pelayanan medis.
- h. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan bidang medis dan menyusun rencana kegiatan yang akan datang.
- i. Menyusun formasi bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Rencana Kerja dan Tata Kelola di bidang pelayanan medik.
- j. Memberi Petunjuk dan mengkoordinir tugas bawahan agar pelayanan menjadi efektif dan efisien.
- k. Mengatur cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit karyawan di lingkup bidang Medis dan dikoordinasikan dengan Bagian SDM (Sumber Daya Manusia) rumah sakit.
- l. Mengawasi jalannya pelayanan medis, mengevaluasi dan menyampaikan perkembangan pada Pertemuan rutin Direksi, *case Review*, *Death Conference*, pencatatan rekam medis dan lain-lain sehubungan dengan pelayanan Medis.
- m. Melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang pelayanan medis.

#### 14. Kepala Instalasi Gawat Darurat (IGD)

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di instalasi Gawat Darurat (IGD).
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD).
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD).
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Gawat Darurat (IGD).
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun

eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 15. Kepala Instalasi Kamar Bedah

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Kamar Bedah.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP ( Standar Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Kamar Bedah.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Kamar Bedah.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Kamar Bedah.
- e. Mengatur dan mengkomunikasikan jadwal penggunaan kamar bedah kepada para dokter dan tim.
- f. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- g. Menyusun program kerja unit.
- h. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.

- i. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- j. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- k. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- l. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 16. Kepala Instalasi Rehab Medik

- a. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Kamar Bedah.
- b. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi rehabilitasi medik.
- c. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi rehabilitasi medik.
- d. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- e. Menyusun program kerja unit.

- f. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- g. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- h. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- i. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- j. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

17. Kepala Instalasi Intensive Care Unit (ICU) / High Care Unit (HCU)

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Intensive Care Unit (ICU) / High Care Unit (HCU).
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi :  
Pedoman.
- c. Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit pelayanan di Instalasi Care Unit (ICU)/ High Care Unit (HCU).

- d. Melatih stafnya dalam penggunaan peralatan medik yang ada di unit untuk menunjang pelayanan di ruang Instalasi Care Unit (ICU)/ High Care Unit (HCU).
- e. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Care Unit (ICU).
- f. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Care Unit (ICU).
- g. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- h. Menyusun program kerja unit.
- i. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- j. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- k. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- l. Memantau dan mengevaluasi stafnya dalam memberikan pelayanan di instalasi Care Unit (ICU).
- m. Menjamin keamanan pasien dan staf yang bekerja di instalasi Care Unit (ICU).
- n. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- o. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 18. Bidang Penunjang Medis

- a. Membantu direktur dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi program-program medik.
- b. Menjalankan tugas yang diberikan oleh direktur.
- c. Merencanakan program pengelola bidang penunjang yang meliputi pelayanan farmasi, laboratorium, radiologi, gizi, rekam medik dan rehabilitasi medik.
- d. Berkoordinasi dengan kepala-kepala unit di bawah bidangnya dalam merencanakan kebutuhan di bidang penunjang.
- e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan penunjang bidang medis dan menyusun rencana kegiatan yang akan datang.
- f. Merencanakan proses kredensial bagi tenaga-tenaga Kesehatan profesional lainnya yang berada dibawah bidang penunjang.
- g. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidentil dengan kepala instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gizi dan rehabilitasi medik.

- h. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan kepala bidang dan kepala bagian lain dalam pelaksanaan program pelayanan penunjang maupun program bidang lainnya.
- i. Melakukan koordinasi dengan tim rekam medis dan kepala instalasi rekam medis dalam pelaksanaan audit rekam medik.
- j. Melakukan koordinasi dengan bidang / bagian lainnya dalam perencanaan pemilihan dan pengadaan peralatan medis untuk dilanjutkan kepada direktur.
- k. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang penunjang.
- l. Menyusun regulasi-regulasi di bidang penunjang medik untuk meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit.
- m. Mengatur cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit karyawan di lingkup Bidang Penunjang Medis dan dikoordinasikan dengan Bagian SDM rumah sakit. Menyusun regulasi dan tata kelola bidang keperawatan atas persetujuan dan pengesahan Direktur.
- n. Mengambil Langkah-langkah yang perlu dan menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan bidang penunjang.
- o. Melakukan evaluasi pelayanan di bidang penunjang dan dilaporkan kepada direktur.

- p. Membuat laporan tahunan terhadap pelayanan penunjang selama 1 tahun dibidang penunjang kepada direktur.

#### 19. Kepala Instalasi Farmasi

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Farmasi.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP ( Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Farmasi.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Farmasi.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Farmasi.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal

dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

## 20. Kepala Instalasi Laboratorium

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Laboratorium.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Laboratorium.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Laboratorium termasuk layanan *Point Of Care Testing* (POCT).
- d. Memantau dan mengontrol pengiriman sampel ke rumah sakit rujukan.
- e. Mengevaluasi mutu pelayanan dari laboratorium rujukan.
- f. Supervisi pelayanan, mutu pelayanan dan mutu kontrak alat yang ada di rumah sakit.

- g. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Laboratorium.
- h. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- i. Menyusun program kerja unit.
- j. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- k. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- l. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- m. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- n. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 21. Kepala Instalasi Rekam Medik

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Rekam Medik.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi :

Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi rekam medik.

- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi rekam medik.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi rekam medik.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

## 22. Kepala Instalasi Radiologi

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Radiologi.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Radiologi.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Radiologi.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Radiologi.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

23. Kepala Instalasi (Central Sterile Supply Department) CSSD

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi CSSD (Central Sterile Supply Department).
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP ( Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi CSSD (Central Sterile Supply Department).
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi CSSD (Central Sterile Supply Department).
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi CSSD (Central Sterile Supply Department).
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal

dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

q. Melakukan pengawasan dan pembinaan.

k. tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 24. Kepala Instalasi Gizi

a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Gizi.

b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi Gizi.

c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Gizi.

d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Gizi.

e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.

f. Menyusun program kerja unit.

- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 25. Bidang Keperawatan

- a. Membantu direktur dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan keperawatan.
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang keperawatan.
- c. Melaksanakan dan memantau pelayanan keperawatan di rumah sakit.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan bidang keperawatan dan menyusun rencana kegiatan yang akan datang.
- e. Menyusun regulasi dan tata kelola bidang keperawatan atas persetujuan dan pengesahan Direktur.

- f. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang keperawatan.
- g. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran di bidang keperawatan yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Melaksanakan program orientasi tenaga perawat yang baru.
- i. Memantau dan menjamin mutu pelayanan keperawatan.
- j. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada kepada semua tenaga keperawatan untuk melaksanakan asuhan keperawatan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan rumah sakit untuk mencapai visi dan misi rumah sakit.
- k. Mendampingi dokter untuk memeriksa pasien dan mencatat program pengobatan serta menyampaikan kepada staf untuk melaksanakannya. Mengadakan pendekatan kepada setiap pasien, untuk mengetahui keadaannya dan menampung keluhan serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi.
- l. Memelihara dan mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan kegiatan lain yang dilakukan secara tepat dan benar untuk tindakan perawatan selanjutnya.
- m. Bersama dengan bagian SDM (Sumber Daya Manusia) mengadakan rekrutmen staf keperawatan dengan mengadakan seleksi tes akademik, wawancara, skill dan tes kesehatan atas persetujuan dari direktur .

- n. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang keperawatan.
- o. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran di bidang keperawatan yang telah disetujui oleh direktur.
- p. Melaksanakan program orientasi tenaga perawat yang baru.
- q. Memantau dan menjamin mutu pelayanan keperawatan.
- r. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada kepada semua tenaga keperawatan untuk melaksanakan asuhan keperawatan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan rumah sakit untuk mencapai visi dan misi rumah sakit.
- s. Mendampingi dokter untuk memeriksa pasien dan mencatat program pengobatan serta menyampaikan kepada staf untuk melaksanakannya. Mengadakan pendekatan kepada setiap pasien, untuk mengetahui keadaannya dan menampung keluhan serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi.
- t. Memelihara dan mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan kegiatan lain yang dilakukan secara tepat dan benar untuk tindakan perawatan selanjutnya.
- u. Bersama dengan bagian SDM (Sumber Daya Manusia) mengadakan rekrutmen staf keperawatan dengan mengadakan seleksi tes akademik, wawancara, skill dan tes kesehatan atas persetujuan dari direktur .

- v. Mengatur cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit karyawan di lingkup bidang keperawatan dan berkoordinasi dengan bagian SDM (Sumber Daya Manusia) rumah sakit.
- w. Melakukan pembinaan, memotivasi staf di lingkungan keperawatan, dalam rangka optimalisasi loyalitas dan semangat kerja.
- x. Melakukan koordinasi dengan bidang / bagian terkait, baik yang berada di lingkungan RSUD Dharma Ibu Ternate maupun dengan instansi terkait di luar rumah sakit guna memperlancar pelayanan bidang keperawatan.

#### 26. Kepala Instalasi Rawat Jalan

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Rawat Jalan.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi :  
Pedoman.
- c. Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi rawat jalan.
- d. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi rawat jalan.
- e. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi rawat jalan.

- f. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- g. Menyusun program kerja unit.
- h. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- i. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- j. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- k. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- l. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 27. Kepala Instalasi Rawat Inap

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Rawat Inap.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan

SOP terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi rawat inap.

- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi rawat inap.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi rawat inap.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal.
- k. dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- l. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

28. Kepala Instalasi Kebidanan

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Kebidanan.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi kebidanan.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi kebidanan.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi kebidanan.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 29. Kepala Unit Pastoral Care

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Unit Pastoral Care.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di unit pastoral care.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di unit pastoral care.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas unit pastoral care.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal

dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

### 30. Bagian Keuangan

- a. Membantu Membantu direktur dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi keuangan rumah sakit.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran rumah sakit.
- c. Menyusun anggaran pendapatan dan biaya tahunan dengan menganalisis rencana dan kegiatan sebelumnya dan melaporkan kepada direktur.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan bagian keuangan dan menyusun rencana kegiatan yang akan datang.
- e. Melakukan evaluasi dan perbaikan di bidang keuangan demi tercapainya kendali mutu dan kendali biaya di rumah sakit.
- f. Menandatangani surat-surat bidang keuangan dan laporan kegiatan.
- g. Mengkoordinir staf di bidangnya dalam mencapai mutu pelayanan yang efektif dan efisien di bidang keuangan.

- h. Bersama dengan Bagian SDM mengadakan rekrutmen staf administrasi keuangan dan akuntansi dengan mengadakan seleksi tes akademik, wawancara, skill dan tes kesehatan atas persetujuan dari Direktur.
- i. Mengatur cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit karyawan di lingkup bagiannya dan mengkoordinasikannya dengan Bagian SDM rumah sakit.
- j. Melakukan koordinasi dengan bidang/bagian terkait baik yang berada di lingkungan RSUD Dharma Ibu Ternate maupun dengan instansi terkait di luar rumah sakit guna memperlancar pelayanan bagian keuangan.
- k. Menjadi anggota Tim Pengadaan / Pembelian Peralatan medis dan non medis.
- l. Melakukan perencanaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi rumah sakit.

### 31. Pengadaan

- a. Menerima permintaan pengadaan barang di unit-unit kerja
- b. Berkoordinasi dengan kepala keuangan dalam pengadaan barang

### 32. Kasir

- a. Membantu bagian keuangan untuk menerima pembayaran dan membuat catatan atas penerimaan kas.

- b. Membuat nota tagihan biaya pasien
- c. Menjadi anggota dari bagian keuangan

### 33. Akuntansi

- a. Membuat jurnal laporan keuangan.
- b. Melakukan kerjasama dengan tim keuangan.

### 34. Pengelolaan Klaim

- a. Mengupdate pasien pulang BPJS
- b. Mengkoding
- c. Membuat tagihan klaim ke verifikator BPJS dan mengirim dokumen E-klaim.

### 35. Bagian Kepegawaian

- a. Mengatur dan mengawasi kinerja pegawai
- b. Merekrut pegawai baru

### 36. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Membantu direktur dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Sumber Daya Manusia (SDM) di rumah sakit.

- b. Menyusun Program kerja dan melaksanakan Rencana Kerja Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
- c. Menyusun regulasi – regulasi terkait pengelolaan SDM, Pendidikan dan Pelatihan di rumah sakit.
- d. Menyusun kebijakan terkait uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit dan ditetapkan oleh direktur.
- e. Menyusun program kerja atas dasar prinsip efektivitas dan efisiensi di RSUD Dharma Ibu Ternate atas persetujuan dan pengesahan Direktur.
- f. Menyusun dan merencanakan rekrutmen Sumber Daya Manusia (SDM) dengan bidang / bagian terkait, instalasi terkait di rumah sakit.
- g. Melakukan evaluasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) serta mengusulkan sanksi kepada Direktur apabila terjadi pelanggaran etika dan hukum.
- h. Merekrut karyawan dan melakukan seleksi tes akademik, wawancara, skill dan tes kesehatan bersama Tim Penerimaan Karyawan baru atas persetujuan dari Direktur.
- i. Mengatur cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit karyawan di lingkup bagiannya.

- j. Memberikan motivasi staf di lingkungan bagian Sumber Daya Manusia (SDM), dalam rangka optimalisasi loyalitas dan semangat kerja.
- k. Mengelola sistem manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) secara profesional.

### 37. Bagian Umum

- a. Membantu direktur dalam mengelola dan mengawasi pelayanan dibidang umum.
- b. Mengawasi pelaksanaan program kerja dari instalasi yang berada dibawahnya.
- c. Menyusun rencana kerja di bidang umum dalam meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit.
- d. Melakukan evaluasi dan pembinaan SDM yang ada di bagian umum.
- e. Bersama dengan Bagian SDM merekrut karyawan dengan mengadakan seleksi tes akademik, wawancara, skill dan tes kesehatan, atas persetujuan dari Direktur.
- f. Mengatur cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit karyawan di lingkup Bagiannya dan mengkoordinasikannya dengan Bagian SDM rumah sakit.

- g. Mengusulkan perawatan dan perbaikan alat perlengkapan, sarana rumah sakit kepada direktur.
- h. Bekerjasama dengan bidang/bagian lainnya dalam memberikan pelayanan yang bermutu.
- i. Mengelola sistem manajemen umum secara profesional.
- j. Mengontrol seluruh area rumah sakit dalam hal kebersihan, keamanan, kenyamanan, keindahan dan ketenangan.
- k. Melaporkan kepada direktur jika terjadi kerusakan atau hal-hal yang dapat mengganggu pelayanan rumah sakit di bagian umum.

38. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSR)

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit pelayanan di Instalasi PSRS.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSR).

- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSR).
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

### 39. Kepala Unit Logistik

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Unit Logistik.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi :

Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di unit logistic.

- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di unit logistik.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas unit logistik.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

40. Kepala Unit Cleaning Service

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi cleaning service.
- b. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi cleaning service.
- c. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi cleaning service.
- d. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- e. Menyusun program kerja unit.
- f. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- g. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- h. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- i. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- j. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 41. Kepala Instalasi Laundry

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Laundry.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi laundry.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi laundry.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi laundry.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal

dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.

- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 42. Kepala Instalasi Pemulasaran Jenazah

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Instalasi Pemulasaran Jenazah.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur)terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di Instalasi pemulasaran jenazah.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di Instalasi pemulasaran jenazah.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas Instalasi pemulasaran jenazah.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.

- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 43. Kepala Unit Keamanan

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Unit Keamanan.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit.pelayanan di unit keamanan.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di unit keamanan.
- d. Menyusun jadwal dinas petugas unit keamanan.
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.

- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

#### 44. Kepala Unit Transport / Ambulance

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pelayanan di Unit Transportasi.
- b. Menyusun regulasi – regulasi berupa standar pelayanan dan prosedur operasional untuk setiap bagian yang dipimpinnya, yang meliputi : Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Program Kerja, dan SOP (Standart Operasional Prosedur) terkait Pelayanan yang ada di Unit pelayanan di unit ambulance.
- c. Mengkoordinir seluruh pelayanan di unit ambulance.

- d. Menyusun jadwal dinas petugas unit ambulance
- e. Menghitung kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diajukan ke Bidang Pelayanan.
- f. Menyusun program kerja unit.
- g. Melaksanakan program unit yang telah disetujui oleh direktur.
- h. Menyusun dan melaksanakan program mutu.
- i. Memantau dan mengevaluasi mutu pelayanan di instalasi.
- j. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dengan kepala bidang, kepala bagian dan secara horizontal dengan Unit Pelayanan dan unit kerja lainnya, terkait internal maupun eksternal, dan secara vertikal dalam hal pelaksanaan delegasi dan pelaporan terhadap Direktur RSUD Dharma Ibu Ternate.
- k. Melakukan pengawasan terhadap staf-nya dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan etika.

## **2.6. Lingkup Kerja Perusahaan**

Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri kesehatan yang menyediakan pelayanan jasa. Berikut ini adalah pelayanan jasa yang diberikan oleh RSUD Dharma Ibu Ternate yaitu :

1. Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam

2. Pelayanan HCU
3. Pelayanan Kebidanan
4. Pelayanan Rawat Jalan Spesialis

RSU Dharma Ibu Ternate menyediakan pelayanan rawat jalan spesialis yang meliputi :

1. Poli Spesialis Anak
  2. Poli Spesialis Jantung
  3. Poli Spesialis Ortopedi
  4. Poli Spesialis Saraf
  5. Poli Spesialis Obstetri dan Ginekologi
  6. Poli Spesialis Kulit dan Kelamin
  7. Poli Spesialis Paru
  8. Poli Spesialis Gigi
  9. Poli Spesialis Kandungan
  10. Poli Spesialis Rehabilitas Medik
5. Instalasi Gawat Darurat
    - a. IGD Bedah Kecil
    - b. IGD Non Bedah

## 6. Pelayanan Rawat Inap

Dalam pelayanan Rawat Inap disediakan juga fasilitas berupa ruangan perawatan untuk pasien agar selama perawatan pasien dapat beristirahat dengan nyaman dan mendapatkan perawatan dengan intensif. Berikut ini adalah ruangan yang disediakan oleh RSUD Dharma Ibu Ternate yaitu :

Tabel 2. 1 Daftar Ruang Rawat Inap

LANTAI 2		LANTAI 3		LANTAI 5	
VIP B	GLORY	VIP B	CAMELIA	KELAS 1	EDELWEIS
	DAHLIA		ADENIUM		KREKLELY
	PEONY		LOTUS	KELAS 3	ANYELIR (kls 3 laki-laki)
	MELATI		GARDENIA		VIOLETTA (kls 3 perempuan)
	SERUNI		ALAMANDA		KELAS 3 Kebidanan
	MAWAR		AMARILIS	ISOLASI	GLADIOL
	KELAS 2		ANGGREK	KELAS 3	KENANGA
LAVENDER		KELAS 2	VIOLA	BOUGENVIL	
OK	KELAS 1	AKASIA	VIP A	TULIP	
HCU		AZTRANTIA		KREKLELY	
		ASTER		KAMBOJA	
		AZALIA		SAKURA	
		TERATAI		KELAS 2 Kebidanan	KASTUBA
		ASOKA			

Sumber : Data Perusahaan

## 7. Pelayanan Bedah

Jenis bedah terdiri dari : bedah kecil, sedang, besar, dan khusus.

## 8. Pelayanan Penunjang Medis dan Terapi

- a. Instalasi Laboratorium
- b. Instalasi Radiologi
- c. Medical Check-Up

d. Instalasi Farmas

9. Penunjang Medis lainnya : Instalasi Gizi

10. Pelayanan Administrasi dan Penunjang lainnya

a.. Keuangan

b. Umum : Sarana Prasarana, keamanan, ambulance, mini Shop, area parkir dan kesehatan lingkungan.

Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate menjalankan pelayanan dengan Motto “*Serviamus In Caritate / Melayani dengan Kasih*”. Dalam meningkatkan kualitas pelayanan maka, Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate juga memiliki lima pilar yaitu:

1. Kejujuran

Kesadaran untuk bekerja secara jujur dalam menjalankan tugas yang dipercayakan kepadanya.

2. Disiplin

Kesadaran untuk taat pada aturan yang berlaku di RSUD Dharma Ibu Ternate.

3. Tanggung Jawab

Kesadaran untuk bertanggung jawab dalam pelayanan dengan sopan santun dan beretika.

4. Kerjasama

Kesadaran untuk turut merasa memiliki, terlibat aktif serta bekerjasama lintas unit dan profesi dalam pengembangan SDM dan pelayanan yang bermutu.

5. Dedikasi

Memiliki kesadaran yang tinggi untuk mengabdikan diri secara total dalam pelayanan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di RSUD Dharma Ibu Ternate selama 11 (sebelas) minggu , terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai 22 Agustus 2023. Selama Kerja Praktik penulis menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku di RSUD Dharma Ibu Ternate dan sesuai dengan peraturan serta persyaratan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas De La Salle Manado sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Akuntansi.

Waktu operasional RSUD Dharma Ibu Ternate dimulai dari hari Senin sampai dengan hari minggu. Dimana tenaga kerja non medis dibagi menjadi dua *shift* yaitu *shift* pagi dan *shift* siang. *Shift* pagi dimulai pukul 07.30 WIT - 14.30 WIT dan *shift* siang dimulai pukul 14.30 WIT - 21.00 WIT. Sedangkan bagi tenaga kerja medis, apotik dan laboratorium dibagi menjadi tiga *shift* untuk *shift* Pagi dimulai pukul 07.30 WIT – 14.00 WIT, *Shift* siang dimulai pukul 14.00 WIT – 21.00 WIT dan untuk *shift* malam dimulai pukul 21.00 WIT – 08.00 WIT. Selama penulis melaksanakan kerja praktik penulis mengikuti waktu operasional tenaga kerja non medis yang dimulai pukul 07.30 WIT – 14.30 WIT dan bekerja dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

Setiap hari Senin pagi dan Hari Kamis pagi diadakan *briefing* yang wajib diikuti oleh seluruh pegawai RSUD Dharma Ibu Ternate untuk mengevaluasi, memberikan motivasi, apresiasi, informasi-informasi yang penting dan hal-hal yang masih harus ditingkatkan dan diperhatikan demi meningkatkan kualitas pelayanan RSUD Dharma Ibu Ternate. Pada hari Jumat diadakan senam bersama bagi seluruh karyawan RSUD Dharma Ibu Ternate agar karyawan RSUD Dharma Ibu Ternate tetap menjaga kebugaran tubuh.

Selama 11 (sebelas) minggu penulis melaksanakan Kerja Praktik di RSUD Dharma Ibu Ternate dan ditempatkan di bagian keuangan. Berikut ini adalah beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan Kerja Praktik di RSUD Dharma Ibu Ternate.

1. Menyiapkan Modal awal untuk pinjaman kasir dan Apotik

Penulis menghitung uang dan menyiapkan modal awal untuk pinjaman kasir dan farmasi.

2. Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian.

Penulis menerima setoran uang tunai untuk pemasukan pagi, siang dan malam serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.

3. Menghitung kembali jumlah uang tunai yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku catatan kas harian.

Penulis menghitung kembali semua jumlah uang tunai yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat dalam buku kas harian yang diberikan dari kasir dan farmasi.

4. Mencatat pemasukan pada voucher Bukti Kas Masuk (BKM) dan pengeluaran pada voucher Bukti Kas Keluar (BKK).

Penulis setiap hari membantu untuk mencatat semua pemasukan dari shift pagi, siang, dan malam pada voucher Bukti Kas Masuk (BKM) dan mencatat semua pengeluaran dari shift pagi, siang dan malam pada voucher Bukti Kas Keluar (BKK).

5. Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.

Penulis membantu untuk mencatat semua transaksi pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.

6. Mengantar buku kas harian dan uang kecil.

Setelah penulis mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi maka penulis mengantar kembali buku catatan kas harian serta uang kecil sebagai pinjaman pada kasir dan Farmasi.

7. Menginput pemasukan dan pengeluaran pada excel.

Penulis menginput seluruh pemasukan dan pengeluaran pada excel dan belajar untuk menghitung selisih pembayaran pasien BPJS di excel serta menginput jumlah pembayaran PBB, PPh 25 dan pemotongan PPh 21 yang telah dihitung di excel.

8. Menghitung uang gaji karyawan dan para dokter serta melayani pengambilan gaji.

Penulis membantu untuk menghitung uang gaji karyawan pada akhir bulan sesuai dengan slip gaji yang telah diberikan oleh kepala bagian keuangan dan membantu untuk melayani pengambilan gaji pada awal bulan.

9. Sortir dan mengarsip nota serta voucher Bukti Kas Masuk ( BKM) dan Bukti Kas Keluar ( BKK).

Penulis membantu untuk mengarsip nota pembayaran pelayanan tindakan UGD, pembayaran obat, Rontgen dan Laboratorium. Selain itu penulis juga mengarsip slip pembayaran pasien umum rawat inap serta mengarsip Voucher Bukti Kas Masuk ( BKM ) dan Bukti Kas Keluar ( BKK ).

#### 10. Mengedit PKS

Penulis membantu untuk mengedit PKS untuk tenaga kerja tetap dan tenaga kerja sementara yang masa kontraknya akan selesai.

#### 11. Belajar mengentri dan mengklaim pasien BPJS rawat jalan.

Penulis diajar untuk mengentri dan mengklaim pasien BPJS Rawat Jalan dengan menggunakan aplikasi e-klaim.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Setelah penulis menjalankan kerja praktik selama 11 minggu pada RSUD Dharma Ibu Ternate maka penulis memutuskan untuk membahas tentang Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate.

#### **3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

Sistem merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan atau organisasi karena sistem memiliki hubungan yang erat satu dengan yang lain sehingga dapat menghantar suatu perusahaan atau organisasi untuk dapat mencapai tujuannya. Menurut Mulyadi (2017:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Romney dan Steinbart (2022:3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya setiap sistem dibuat untuk dapat menangani sesuatu yang berulang kali terjadi atau secara rutin terjadi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu atau dua komponen yang saling berhubungan erat dan berinteraksi satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2017:3) Sistem Akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan suatu perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2022:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan dalam suatu perusahaan.

Prosedur merupakan serangkaian kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2017:3).

Dalam kerja praktik, penulis mempelajari dan terlibat langsung dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas pasien umum rawat inap dan pasien BPJS rawat inap.

- a. Bagian-bagian yang terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap.

Dalam Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan pasien BPJS Rawat Inap, terdapat beberapa unit bagian yang terkait didalamnya. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan pasien BPJS Rawat Inap.

1. Petugas Loker Pendaftaran

Petugas Loker Pendaftaran adalah petugas yang mendaftarkan pasien untuk mendapatkan pelayanan di rumah sakit dengan menginput data pasien kedalam sistem SIMRS, mempersiapkan Status Berkas Rekam Medis (SBRM) dan mencetak Surat Eligibilitas Peserta (SEP) bagi pasien yang menggunakan Kartu BPJS kesehatan.

2. Petugas Pelayanan Medis

Petugas Pelayanan Medis adalah petugas yang memberikan pelayanan kepada pasien yaitu dokter, perawat, petugas radiologi, laboratorium, dan farmasi.

3. Kasir

Kasir adalah bagian yang membuat rincian tagihan pasien atas biaya perawatan selama dirawat di Rumah Sakit dan menerima pembayaran dari pasien.

4. Petugas Pengelolaan Klaim BPJS

Pengelolaan Klaim BPJS adalah bagian yang *mengupdate* data pasien BPJS yang pulang., menghitung selisih pasien BPJS, menginput data

pasien di aplikasi V-klaim untuk pengklaiman, dan mengirim berkas biaya tagihan pasien .

5. Petugas Verifikator BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan

Petugas verifikator BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan adalah pihak yang membayar biaya tagihan rumah sakit atas jasa perawatan yang diperoleh pasien yang menggunakan kartu BPJS.

6. Bagian Keuangan

Bagian keuangan merupakan bagian yang menerima seluruh pemasukan rumah sakit, mencatat transaksi, membuat laporan dan mengelola keuangan.

b. Dokumen yang Terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas Pasien umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap

Selain bagian yang terkait dalam Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap, adapun dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap. Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang terkait antara lain :

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah dokumen yang menjelaskan tentang identitas seseorang seperti nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, agama, status, pekerjaan dan kewarganegaraan. Dokumen ini digunakan untuk membuat data pasien.

b. Kartu Badan Penjamin Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.

Kartu Badan Jaminan Sosial (BPJS) adalah dokumen yang memberikan informasi bahwa pasien adalah peserta BPJS Kesehatan.

c. Karcis Pendaftaran

Karcis Pendaftaran adalah dokumen yang diberikan kepada pasien untuk melakukan pembayaran biaya pendaftaran.

d. Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI)

Surat Pengantar Rawat Inap adalah dokumen yang memberikan informasi bahwa pasien harus mendapatkan pelayanan rawat inap.

e. Status Berkas Rekam Medis ( SBRM)

Status Berkas Rekam Medis adalah catatan dan dokumen yang berisikan identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan yang diberikan oleh pelayanan kesehatan kepada pasien.

f. Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI)

Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) adalah dokumen yang memberikan informasi tentang biaya-biaya perawatan selama pasien dirawat di rumah sakit dan telah dilunasi.

g. Rekan Administrasi Pasien Pulang ( RAPP)

Rekan Administrasi Pasien Pulang adalah dokumen yang berisikan tentang tindakan medis dan penunjang medis yang diberikan kepada pasien selama dirawat .

h. Surat Pengantar Keluar Rumah Sakit ( SPKS)

Surat Pengantar Keluar Rumah Sakit (SPKS) adalah dokumen yang menginformasikan bahwa pasien telah menyelesaikan seluruh administrasi rawat inap di rumah sakit tempat pasien dirawat.

i. Surat Eligibilitas Peserta (SEP)

Surat Eligibilitas Peserta (SEP) adalah dokumen yang memberikan penjelasan mengenai kelayakan dan hak peserta bagi pasien BPJS Kesehatan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.

j. Print *out* luaran aplikasi pengajuan klaim (e-klaim)

Print *out* luaran aplikasi pengajuan klaim adalah dokumen yang diprint dari hasil penginputan di aplikasi V-Klaim yang berisikan rincian biaya tagihan kepada pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

k. Hasil Pemeriksaan Penunjang medis

Hasil Pemeriksaan Penunjang medis merupakan dokumen seperti hasil pemeriksaan laboratorium, hasil elektrokardiografi, dan lembar konsultasi untuk melengkapi dokumen pengklaiman BPJS.

c. Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate

Berikut Ini adalah Proses Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap pada RSUD Dharma Ibu Ternate:

1. Prosedur ini dimulai ketika petugas di loket pendaftaran menerima Kartu Identitas Pasien berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI). Kemudian data pasien diinput ke dalam Komputer menggunakan program Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) oleh petugas loket pendaftaran.

2. Setelah itu petugas loket pendaftaran mengembalikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepada pasien, mengarsip secara permanen menurut tanggal Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI), menyiapkan Status Berkas Rekam Medis (SBRM) untuk diarsip sementara menurut tanggal dan memberikan 2 rangkap karcis biaya pendaftaran yang telah ditulis dan ditandatangani kepada keluarga pasien untuk diserahkan ke bagian kasir dan melakukan pembayaran di bagian kasir.
3. Kasir menerima karcis dua rangkap kemudian menerima pembayaran uang tunai dari keluarga pasien. Setelah itu karcis dua rangkap ditandatangani oleh kasir. Lembar kedua karcis di arsip permanen menurut tanggal oleh kasir dan lembar pertama karcis diberikan kepada keluarga pasien untuk diserahkan kepada petugas loket pendaftaran.
4. Petugas Locket Pendaftaran menerima karcis lembar pertama dari keluarga pasien kemudian diarsip secara permanen menurut tanggal. Setelah itu petugas loket pendaftaran menyerahkan Status Berkas Rekam Medis (SBRM) yang telah diarsip sementara kepada Petugas Pelayanan Medis.
5. Petugas Pelayanan Medis Menerima Status Berkas Rekam Medis (SBRM). Setelah itu petugas pelayanan medis membawa pasien ke instalasi rawat inap untuk dirawat. Selama pasien dirawat seluruh tindakan pelayanan medis, penggunaan obat, dan pemeriksaan-pemeriksaan penunjang seperti pemeriksaan laboratorium, USG, dan rontgen dicatat kedalam Status Berkas Medis (SBRM) dan diinput di komputer menggunakan program SIMRS oleh petugas pelayanan Medis. Setelah pasien sembuh, maka petugas pelayanan medis membuat Berkas Ringkasan Pasien Pulang

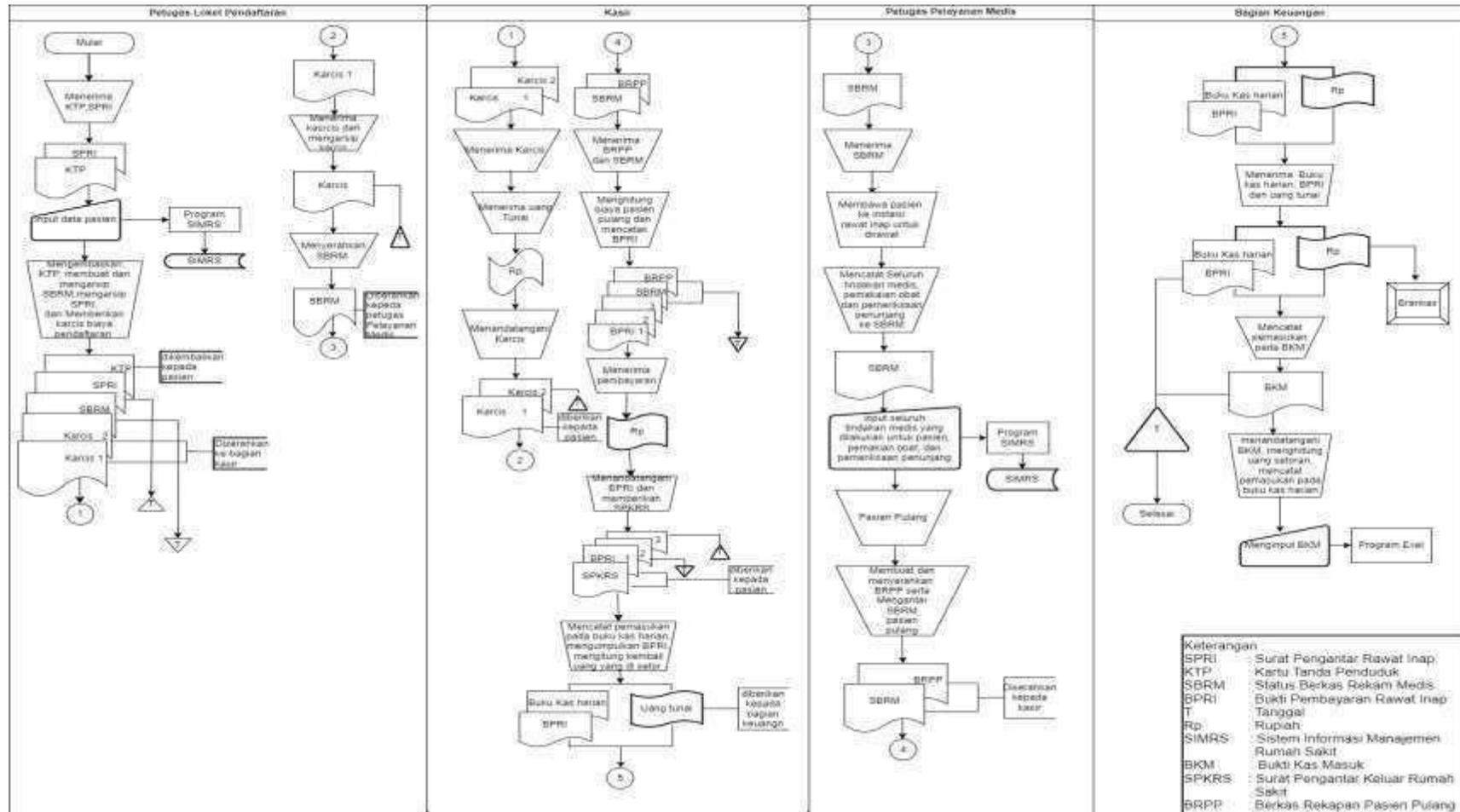
(BRPP) dan menyerahkan Berkas Ringkasan Pasien Pulang (BRPP) kepada kasir beserta Status Berkas Rekam Medis (SBRM) dan mengarahkan keluarga pasien untuk melakukan pembayaran di kasir.

6. Kasir Menerima Status Berkas Rekam Medis (SBRM) pasien pulang dan Berkas Rekan Pasien Pulang (BRPP). Kemudian kasir menghitung dan menginput ke dalam komputer biaya pasien pulang berdasarkan Berkas Ringkasan Pasien Pulang (BRPP) dan mencetak Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) sebanyak 3 rangkap yang berisikan rincian tagihan pasien pulang serta membuat Surat Pengantar Keluar Rumah Sakit (SPKRS). Setelah itu kasir mengarsip sementara menurut tanggal Berkas Rekan Pasien Pulang (BRPP) dan Status Berkas Rekam Medis (SBRM).
7. Kasir memberikan Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) kepada keluarga pasien. Setelah itu kasir menerima pembayaran uang tunai dari keluarga pasien dan menandatangani 3 rangkap Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) yang dicap Lunas. Lembar pertama Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) akan diberikan kepada pasien beserta Surat Pengantar Keluar Rumah Sakit (SPKRS), lembar kedua akan di arsip di dalam Status Berkas Rekam Medis (SBRM) secara permanen menurut tanggal dan lembar ketiga akan di arsip sementara oleh kasir menurut tanggal. Setelah itu Kasir mencatat semua pemasukan dalam buku kas harian, mengumpulkan semua Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI), menghitung kembali uang yang masuk dan memberikannya kepada bagian keuangan.
8. Bagian Keuangan menerima buku kas harian, Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) beserta uang tunai dari kasir. Kemudian bagian keuangan

mencatat pemasukan di Bukti kas masuk (BKM) yang ditandatangani oleh kasir dan bagian keuangan yang menerima setoran. Setelah itu bagian keuangan menghitung kembali uang setoran, mencatat kembali pemasukan dari kasir pada buku kas harian, menginput Bukti Kas Masuk kedalam komputer menggunakan program excel, menyimpan uang di dalam barankas dan mengarsip Bukti Kas Masuk dan Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) secara permanen menurut tanggal.

#### 9. Prosedur Selesai

Bagan 3.1 Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap pada RSUD Dharma Ibu Ternate



Berikut Ini adalah Proses Penerimaan Kas Pasien BPJS Rawat Inap Pada RSU Dharma Ibu Ternate :

1. Prosedur dimulai ketika petugas di loket pendaftaran menerima Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI), Kartu Identitas Pasien berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan kemudian data pasien diinput ke dalam Komputer menggunakan program Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). Setelah itu petugas bagian pendaftaran mencetak Surat Eligibilitas Peserta (SEP), mengembalikan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan kepada keluarga pasien kemudian, menyiapkan Status Berkas Medis (SBRM), mengarsip secara permanen menurut tanggal Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI) di dalam Status Berkas Rekam Medis SBRM) dan menyerahkan kepada petugas pelayanan medis.
2. Petugas pelayanan medis menerima Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI), Surat Eligibilitas Peserta (SEP), Status Berkas Medis (SBRM) kemudian mengantar pasien ke ruang Instalasi Rawat Inap untuk dirawat. Selama pasien dirawat seluruh tindakan pelayanan medis, penggunaan obat, dan pemeriksaan penunjang seperti pemeriksaan laboratorium, USG, dan rontgen di catat ke dalam Status Berkas Rekam Medis (SBRM) dan diinput di komputer menggunakan program SIMRS oleh petugas pelayanan Medis. Setelah pasien sembuh, maka petugas pelayanan medis membuat Berkas Ringkasan Pasien Pulang (BRPP) dan menyerahkan Berkas Ringkasan Pasien Pulang (BRPP), Surat Eligibilitas Peserta (SEP), Surat Pengantar

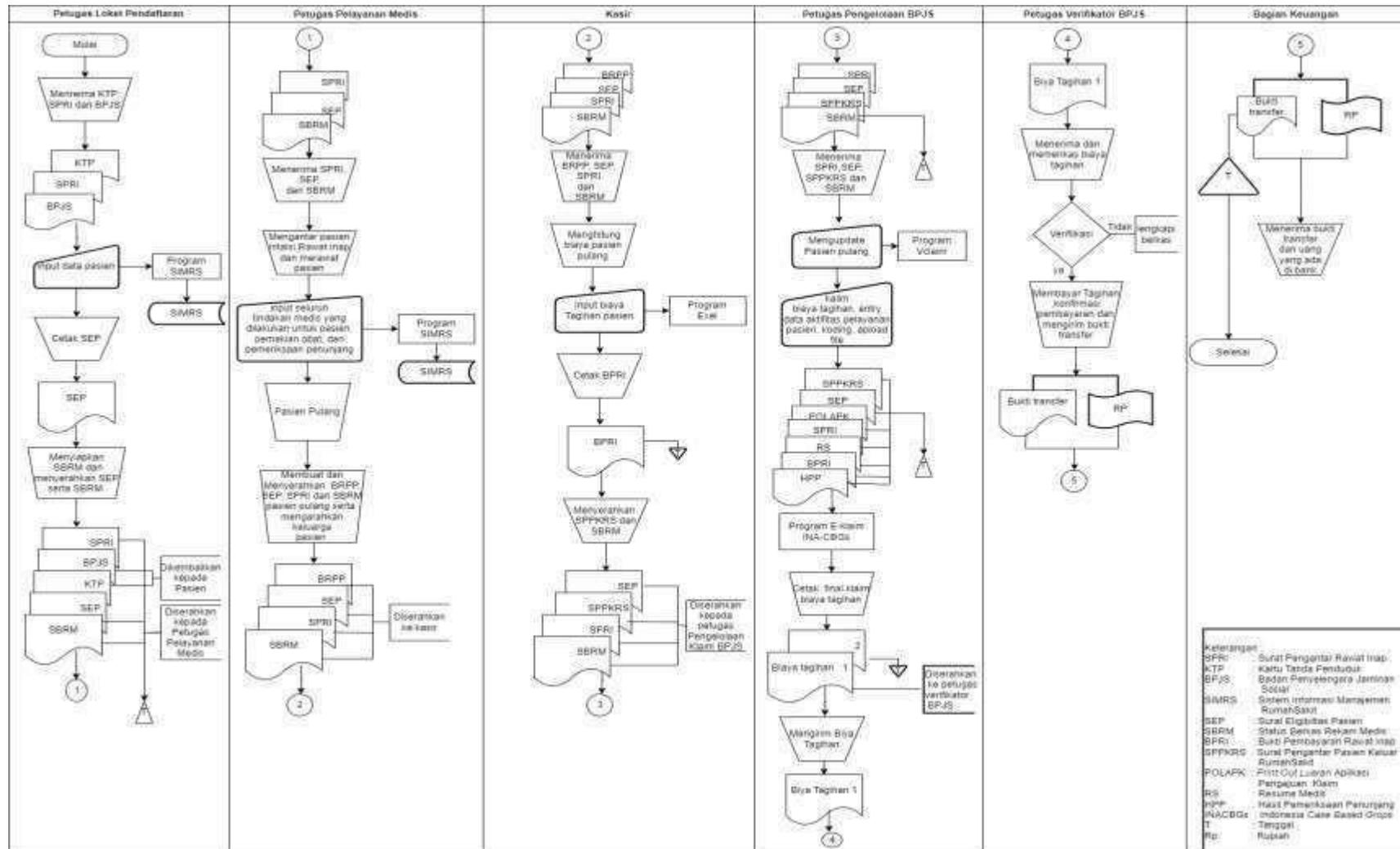
Rawat Inap (SPRI) kepada kasir beserta Status Berkas Rekam Medis (SBRM) dan mengarahkan keluarga pasien ke kasir.

3. Kasir menerima Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI), Surat Eligibilitas Peserta (SEP) dan Status Berkas Rekam medis (SBRM) . Setelah itu kasir menghitung biaya pasien pulang berdasarkan Rekapitan Pasien Pulang (RPP) dan menginput ke dalam komputer menggunakan program Excel serta mencetak Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI). Kasir mengarsip sementara menurut tanggal Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI) kedalam Status Berkas Rekam Medis. Setelah itu kasir memberikan Surat Pengantar Pasien Keluar Rumah Sakit (SPPKRS) kepada keluarga pasien serta menyerahkan Status Berkas Rekam Medis (SBRM) pasien pulang kepada petugas pengelolaan klaim BPJS.
4. Petugas Pengelolaan Klaim BPJS menerima Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI), Surat Eligibilitas Peserta (SEP), Surat Pengantar Pasien Keluar Rumah Sakit (SPPKRS) dan Status Berkas Rekam Medis (SBRM) serta mengupdate pasien pulang menggunakan aplikasi V Klaim. Setelah itu Petugas Klaim BPJS kesehatan mengklaim biaya tagihan pasien BPJS Kesehatan dengan melakukan proses entry melalui E-klaim Indonesia *Case Based Groups* (INA CBGs), menginput nomor Surat Eligibilitas Peserta (SEP), mengentry data aktifitas pelayanan pasien dan melakukan proses *coding*. Setelah itu file hasil final biaya klaim pasien di upload dan menyertakan hasil *softcopy* dokumen Surat Eligibilitas Peserta (SEP), *Print Out* Luaran Aplikasi Pengajuan Klaim (POLAPK), Surat Perintah Rawat Inap (SPRI), Resume Medis (RS), Bukti Pembayaran Rawat Inap (PBRI)

dan Hasil Pemeriksaan Penunjang (HPP). Kemudian Petugas Pengelolaan Klaim BPJS mencetak berkas hasil final klaim biaya tagihan pasien BPJS sebanyak 2 rangkap. Lembar pertama berkas hasil klaim biaya tagihan pasien BPJS Kesehatan diserahkan ke kantor cabang BPJS Kesehatan dan Lembar kedua berkas hasil klaim biaya tagihan pasien BPJS Kesehatan di arsip sementara menurut tanggal oleh petugas pengelolaan Klaim BPJS Kesehatan . Kemudian Petugas Pengelolaan Klaim BPJS Kesehatan mengirim dokumen berkas hasil klaim biaya tagihan pasien BPJS Kesehatan ke kantor cabang BPJS Kesehatan.

5. Kantor Cabang BPJS Kesehatan menerima dokumen hasil klaim biaya tagihan pasien BPJS kemudian memverifikasi dokumen apabila dokumen sudah sesuai maka kantor cabang BPJS membayar tagihan pasien BPJS dengan mentransfer uang melalui rekening bagian keuangan rumah sakit dan Mengirimkan bukti transfer pembayaran ke bagian keuangan.
6. Bagian keuangan menerima bukti pembayaran dan uang transfer di bank. Kemudian mengarsip secara permanen bukti transfer menurut tanggal.
7. Prosedur selesai.

Bagan 3.2 Posedur Penerimaan Kas Pasien BPJS Rawat Inap Pada RSUD Dharma Ibu Ternate



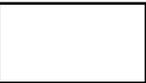
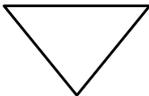
### 3.2.1.1.Simbol Bagan Alir

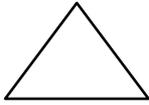
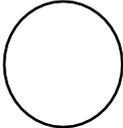
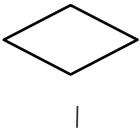
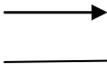
Setelah mengetahui Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan Pasien BPJS Rawat Inap maka, berikut ini merupakan arti dari simbol-simbol bagan alir (*flowchart*) yang digunakan penulis.

Berikut ini Simbol *Flowchart* menurut Mulyadi (2017:47-49):

#### Simbol-simbol Bagan Alir

Tabel 3. 1 Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order, mengisi formulir, dan sebagainya.
	Keying (typing verifying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
	On-line computer process	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Arsip Sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip atau kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen menggunakan

		simbol A = menurut abjad, N = menurut nomor urut, T = menurut tanggal.
	Arsip Permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Penghubung dalam halaman yang sama	Simbol ini digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di lokasi tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Terminal	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
	Uang	Simbol uang
	Garis alir (flowline)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan.
	Brankas	Simbol brankas
	Annotation atau Comment	Simbol ini menunjukkan informasi tambahan mengenai Langkah tertentu dalam suatu proses.

### 3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

#### 1. Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2017:130) sistem pengendalian internal mempunyai 4 unsur pokok yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi menggambarkan tentang posisi atau pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional masing-masing bagian untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Menurut penulis, RSUD Dharma Ibu Ternate sudah menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan pembagian dalam struktur yang ada. Dimana baik direktur, manager dan Karyawan telah menjalankan tugasnya sesuai dengan *job description*-nya masing-masing..
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Melalui sistem otorisasi dan prosedur pencatatan segala aset, utang, pendapatan dan biaya dapat terlindungi karena setiap prosedur pencatatan yang dilakukan dalam suatu organisasi diperlukan otorisasi dari pihak yang berwenang. Menurut penulis, pada RSUD Dharma Ibu Ternate sudah memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan jelas. Setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan persetujuan dari pihak yang berwenang.
- c. Praktik yang sehat. Setiap perusahaan memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan jelas sehingga setiap karyawan dapat melakukan tugasnya sesuai deskripsi pekerjaannya masing-masing. Menurut penulis, RSUD Dharma Ibu Ternate setiap unit kerja

telah melakukan tanggung jawab dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai dengan *job description* masing-masing.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Salah satu hal yang terpenting dalam suatu perusahaan ketika perusahaan memberikan tanggungjawab kepada karyawan sesuai dengan mutu atau kemampuan yang dimiliki oleh seorang karyawan sehingga dapat memudahkan dalam proses kegiatan pekerjaan dan dapat mencapai tujuan perusahaan. Menurut Penulis, Pada RSUD Dharma Ibu Ternate seluruh karyawan telah ditempatkan sesuai dengan keahlian mereka.

## **2. Manajemen Strategik**

Menurut David (2011:5) menjelaskan bahwa manajemen Strategik adalah seni dan pengetahuan untuk merumuskan, mengimplementasikan atau menerapkan serta mengevaluasi keputusan lintas fungsional yang memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya.

Dalam hal ini pada tahap perumusan strategi antara lain dengan menetapkan visi dan misi perusahaan, mengidentifikasi tantangan dan peluang yang akan dihadapi kedepan serta mengimplementasikan strategi perusahaan. Perusahaan juga harus mengevaluasi strategi yang sudah diformulasikan apakah sudah berjalan dengan semestinya atau tidak.

RSUD Dharma Ibu Ternate telah memiliki visi dan misi perusahaan yang jelas, dimana sebagai perusahaan yang menyediakan layanan jasa kesehatan dengan berupaya untuk selalu memberikan pelayanan jasa perawatan inap yang terbaik bagi pasien yang dirawat dan selalu

memperhatikan peluang serta tantangan pada masa yang akan datang. Untuk dapat mengevaluasi apakah strategi pelayanan jasa perawatan rawat inap yang dilakukan telah berjalan dengan baik maka pihak RSUD Dharma Ibu Ternate menyatakan kepuasan pasien selama dirawat di RSUD Dharma Ibu Ternate.

### **3. Kepemimpinan**

Menurut Maxwell (2014:1) kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk menggalang orang untuk mencapai suatu maksud dan tujuan, tertentu. Menurut Maxwell ada 21 kualitas seorang pemimpin diantaranya memiliki karakter, berkharisma, komitmen, komunikasi, kompetensi, keberanian, pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, memiliki semangat yang tinggi, bertanggung jawab, mampu memecahkan masalah, disiplin dan memiliki visi. Menurut penulis, kepemimpinan di RSUD Dharma Ibu Ternate sudah menerapkan dan menjalankan 21 kualitas sebagai seorang pemimpin.

### **4. Komunikasi Bisnis**

Menurut Guffey (2019:16) menyatakan bahwa ada enam tahapan dalam melakukan suatu komunikasi, yakni pengirim memiliki konsep, mengekspresikan konsep dalam bentuk pesan dan pesan disampaikan melalui media komunikasi sehingga penerima memahami pesan tersebut, pengirim menerima umpan balik dari penerima, dan kemungkinan terjadi umpan balik.

Dalam suatu organisasi diperlukan juga *public speaking* atau suatu keterampilan dalam berbicara kepada sekelompok orang banyak. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam *public speaking* adalah percaya diri, spontan dalam berbicara, tatapan melihat kearah audiens, dan memperhatikan intonasi berbicara. Menurut penulis, komunikasi bisnis pada RSUD Dharma Ibu sudah berjalan dengan baik terlebih pada saat melakukan *briefing*, mengadakan rapat, dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Selain itu, Pada RSUD Dharma Ibu ternate metode pengambilan keputusan yang dilakukan berdasarkan diskusi ada komunikasi yang timbal balik antara pimpinan dan karyawan.

### **3.3. Analisa**

Berdasarkan pembahasan di atas, penulis mengemukakan analisa dibagi menjadi dua, yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa umum berisi tentang pembahasan umum dan penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik. Analisa khusus membahas tentang analisis sistem informasi dan sistem akuntansi dan analisis implementasi mata kuliah.

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Kerja Praktik merupakan program yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja Praktik ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk dapat memperoleh gelar Strata Satu (S1). Selain itu, dengan adanya Kerja Praktik ini mahasiswa dapat lebih

mengeksplorasi pengalaman dan keterampilan sebelum nantinya akan memasuki dunia kerja pada masa yang akan datang. Selain itu, Kerja Praktik ini dapat membantu mahasiswa untuk melatih diri dalam berkomunikasi dengan orang lain, mampu untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan, serta dapat menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri menuju dunia kerja di masa depan.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama kurang lebih 11 (sebelas) minggu di RSUD Dharma Ibu Ternate. Selama menjalankan kerja praktik, penulis mematuhi semua aturan yang berlaku dalam perusahaan selama melaksanakan Kerja Praktik, seperti hadir tepat waktu dalam kegiatan operasional rumah sakit yaitu dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.30. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan berjalan dengan baik selama 11 (sebelas) minggu dan penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang baru.

Dalam pelaksanaan Kerja praktik ini hal pertama yang penulis lakukan adalah mengamati proses kerja yang ada pada RSUD Dharma Ibu Ternate. Penulis memperhatikan kinerja dari masing-masing karyawan dimana, setiap karyawan telah bekerja dengan baik dan menjalankan tanggung jawab mereka masing-masing sesuai dengan *job desk*. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan. Beberapa contoh kegiatan pekerjaan yang penulis lakukan adalah seperti menerima setoran uang kas atas jasa perawatan inap, mencatat pemasukan,

dan menginput seluruh transaksi harian di dalam komputer menggunakan excel yang mana pekerjaan ini terkait dengan prosedur yang diambil penulis.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

#### **3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi**

Selama proses pelaksanaan Kerja Praktik ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan dan belajar hal baru yang sebelumnya belum diketahui oleh penulis, salah satunya ialah proses Penerimaan kas pasien rawat inap dan pasien BPJS yang dapat dapat mempengaruhi operasional dan pendapatan rumah sakit. Sesuai dengan judul laporan ini, maka penulis akan membahas tentang Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap dan pasien BPJS Rawat Inap pada RSUD Dharma Ibu Ternate .

Penulis mengamati keseluruhan dari proses penerimaan kas pasien umum rawat inap dan pasien BPJS rawat Inap yang dilakukan, dimana prosedur penerimaan kas pasien umum rawat inap dan pasien BPJS rawat Inap yang dilakukan di RSUD Dharma Ibu Ternate ini telah berjalan dengan baik. Mulai dari, pendaftaran, petugas pelayanan medis,petugas klaim BPJS, kasir, bagian keuangan dilakukan dengan baik dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian terkait yang juga akan sangat mempengaruhi penerimaan kas atas kepuasan pelayanan kesehatan di RSUD Dharma Ibu Ternate. Hal ini merupakan kekuatan dari prosedur yang penulis angkat agar operasional rumah sakit dapat terpenuhi.

### **3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah**

#### **1. Sistem Pengendalian Manajemen**

Sistem pengendalian manajemen pada RSUD Dharma Ibu Ternate sudah berjalan dengan baik. Setiap karyawan melakukan pekerjaannya dengan baik dan maksimal. Sesuai dengan prioritas utamanya adalah untuk memberikan pelayanan jasa kepada pasien maka setiap karyawan melaksanakan tugas mereka berdasarkan pedoman dan struktur rumah sakit.

#### **2. Manajemen Strategik**

Manajemen strategik pada RSUD Dharma Ibu Ternate sudah berjalan dengan baik. Menurut penulis, dengan adanya pelayanan kesehatan yang baik, tenaga medis yang profesional, dan fasilitas-fasilitas alat-alat kesehatan serta ruang perawatan yang menunjang membuat pasien merasa puas dengan pelayanan Rumah sakit.

#### **3. Kepemimpinan**

Kepemimpinan merupakan satu hal yang sangat penting dalam suatu organisasi sehingga setiap orang dalam suatu organisasi harus memiliki jiwa kepemimpinan karena setiap orang memiliki jiwa kepemimpinan sesuai dengan tempat dan tanggung jawab yang diberikan. Setiap karyawan di RSUD Dharma Ibu Ternate ini memiliki jiwa kepemimpinan terlepas dari perbedaan jabatan dan posisi. Setiap orang baik karyawan maupun pimpinan berkesempatan untuk mengembangkan diri dan melatih diri untuk dapat menjadi pimpinan yang baik.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Penyampaian informasi dan cara komunikasi antara pimpinan dan karyawan sudah berjalan dengan sangat baik. Walaupun pengambilan sebuah keputusan akan diputuskan oleh pimpinan, namun ide dan saran yang diberikan oleh karyawan tetap diterima dengan baik oleh pimpinan.

Dalam memberikan pelayanan jasa kepada pasien, komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam penyampaian informasi. Kemampuan *public speaking* yang baik sangat dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan pasien dimana mengharuskan seluruh karyawan dan petugas pelayanan medis untuk bekerjasama dengan pasien guna mencapai tujuan rumah sakit yaitu memberikan pelayanan kesehatan yang terbaik untuk pasien.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jabarkan selama melaksanakan Kerja Praktik selama 11 (sepuluh) minggu di RSUD Dharma Ibu Ternate, penulis memberikan kesimpulan bahwa:

1. Selama Kerja Praktik penulis menjalankan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku di RSUD Dharma Ibu Ternate dan sesuai dengan peraturan serta persyaratan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas De La Salle Manado sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Akuntansi. Selain itu, Kerja Praktik ini dapat membantu mahasiswa untuk melatih diri dalam berkomunikasi dengan orang lain, mampu untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan, serta dapat menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri menuju dunia kerja di masa depan.
2. RSUD Dharma Ibu Ternate telah memiliki visi dan misi perusahaan yang jelas, dimana sebagai perusahaan yang menyediakan layanan jasa kesehatan dengan berupaya untuk selalu memberikan pelayanan jasa perawatan inap yang terbaik bagi pasien yang dirawat dan selalu memperhatikan peluang serta tantangan pada masa yang akan datang.

3. RSUD Dharma Ibu Ternate sudah memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan jelas yang didukung dengan adanya Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS). Namun hal yang masih harus ditingkatkan dalam proses pencatatan yaitu ketelitian dalam mencatat identitas pasien dan tanggal pasien mulai dirawat serta dapat memanfaatkan sebaik-baiknya Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SMRS) dengan baik.
4. Proses penerimaan kas pasien umum rawat inap dan pasien BPJS rawat Inap pada RSUD Dharma Ibu Ternate berjalan dengan baik.

#### **4.2. Saran**

1. Lebih teliti dalam proses pencatatan terlebih dalam mencatat identitas pasien dan tanggal pasien mulai dirawat serta memanfaatkan sebaik-baiknya fasilitas Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) agar dapat meningkatkan mutu pelayanan medis.
2. RSUD Dharma Ibu tetap mempertahankan kinerja yang selama ini telah dibangun dengan baik.
3. Semoga kedepannya RSUD Dharma Ibu Ternate boleh memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang lain untuk bisa melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- David, Fred.R, 2011. *Strategic Manajemen*. Edisi 12. Salemba Empat: Jakarta.
- Fina,Pratiwi.2020.*Pengertian Prosedur Penerimaan Kas Dalam Akuntansi*.  
[https://www.harmony.co.id/blog/pengertian-prosedur-penerimaan -kas-  
dalam-akuntansi/](https://www.harmony.co.id/blog/pengertian-prosedur-penerimaan-kas-dalam-akuntansi/). Diakses Pada tanggal 2 Agustus 2023.
- Ganjar, Nugraha.2022.Mengenal Prosedur Penerimaan Kas Dalm Akuntansi.  
<https://www.jurnal.id.id/blog/Prosedur-penerimaan-kas/>. Diakses pada  
tanggal 2 Agustus 2023
- Guffey, E. Marry. 2019. *Business Communication Proses and Product*. Edisi 12.  
Salemba Empat.
- Kebijakan Administrasi Klaim BPJS Kesehatan.Tahun 2018.
- Martani, Dewi.2016. *Akuntansi Keuangan Menengah berbasis PSAK*. Jakarta:  
Salemba empat.
- Maxwel,Jhon.2014. *The Indispensable Qualities of a Leader:21 Ciri Pokok  
Pemimpin*.MIC Publishing: Surabaya.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Peraturan Yayasan Dharma Ibu Ternatae Tentang Pedoman Organisasi Dan  
Tatakelola Tahun2020.
- Priyati, Novi.2016. Pengantar Akuntansi Indeks Jakarta Barat: Bahasa Indonesia
- Perwaji,Agus dkk. 2017. Pengantar Akuntansi 1 Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, Marshall B. dan Paul Jhohn Steinbarat. 2022. *Sistem Informasi  
Akuntansi*. Edisi 13. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- RSU Dharma Ibu Ternate-Seviamus In Caritate.2023. Profil RS.  
<https://rsudharmaibuternate.co.id>

Sugiyono.2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Penerbit Alfabeta. Edisi Kedua: Bandung.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Reques For Intership

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikdelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@dellasalle.ac.id](mailto:info@dellasalle.ac.id)

---

Manado, 12 Juni 2023

No. : 227/Pm/D2/D.FEB/VI/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa  
          2. Transkrip Nilai Sementara

**Kepada Yth :**  
**Rumah Sakit Dharma Ibu Ternate**

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

**Nama : Marlina Tandi Sau**  
**NIM : 20041008**  
**Program Studi : Akuntansi**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

**Hormat kami,**

  
**Dr. Nonne Angelle Umbuh, S.E., M.Si.**  
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

*Tembusan :*  
*Asip*

## Lampiran 2 : Surat Balasan



### RUMAH SAKIT UMUM DHARMA IBU TERNATE

Jln. A. Mononutu No. 125, Kel. Tanah Raja, Kec Ternate Tengah 97713,  
Kota Ternate, Provinsi Maluku Utara  
Telp. (0921) 5121951, Hp/WA +62 812 45216012  
email: [rsudharmaibuternate@gmail.com](mailto:rsudharmaibuternate@gmail.com) website: [www.rsudharmaibuternate.co.id](http://www.rsudharmaibuternate.co.id)

Nomor : 010/RSUDI/SU/VI/2023 Ternate, 15 Juni 2023  
Perihal : Pemberitahuan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik  
Lampiran :-

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Katolik De La Salle Manado  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan Kerja Praktik No 227/Pm/D2/D.FEB/VI/2023 bagi Mahasiswa : Marlina Tandi Sau (NIM 20041006) Program Studi Akuntansi, Universitas Katolik De La Salle Manado kepada RSU Dharma Ibu Ternate. Maka dengan ini kami menyampaikan bahwa kami pihak RSU Dharma Ibu Ternate bersedia menerima permohonan tersebut dan akan membantu semampu kami agar apa yang diharapkan oleh pihak Universitas dan Program Studi dapat terlaksana dan ilmu yang dipelajari dapat diterapkan selama masa Kerja Praktik ini berlangsung.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,



Apolonia Battual, S.Tr.Kes

### Lampiran 3 : Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik



RUMAH SAKIT UMUM DHARMA IBU TERNATE  
Jln. A. Mononutu No. 125, Kel. Tanah Raja, Kec Ternate Tengah 97713,  
Kota Ternate, Provinsi Maluku Utara  
Telp. (0921) 3121951, Hpr/WA +62 812 45216012  
email: [rudharmaibu@gmail.com](mailto:rudharmaibu@gmail.com) website: [www.rudharmaibuternate.co.id](http://www.rudharmaibuternate.co.id)

#### **SURAT PERNYATAAN SELESAI KERJA PRAKTEK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr Sutomo Raharjo, Sp.A  
Jabatan : Direktur RSU Dharma Ibu Ternate

Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiawi dibawah ini telah selesai mengikuti Kerja Praktek di Rumah Sakit Umum Dharma Ibu Ternate dari tanggal 13 Juni sampai dengan 22 Agustus 2023

Atas nama

Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Program Studi : Akuntansi

Demikian surat ini dibuat kiranya dapat digunakan sebaik-baiknya.

Atas Perhatian dan kerjasama kami ucapkan terima kasih

Ternate 22 Agustus 2023

Direktur RSU Dharma Ibu Ternate



dr Sutomo Raharjo, Sp.A

**Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )  
 Alamat : Kairagi I, Korbos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148 Fax. (0431) 813150  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

---

### EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Marlina Tandi Sasi  
 NIM : 20091008  
 Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
 Periode Kerja Praktek : 13 Juni - 22 Agustus 2023

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	63	
	Nilai rata - rata	9	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dari pradi ke RS kami jelas dan terarah, sehingga sangat membantu kami pihak RS dalam memberikan tugas tanggungjawab, serta membimbing selama kerja praktek ini.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
→ Waktu praktek lebih panjang.  
→ Yang akan praktek selanjutnya, harus beragama katolik dan gujur

Ternate, 22 Agustus 2023  
 Supervisor  
  
Sr. Apolonia Baituat, S.T.Kes

## Lampiran 5 : Daily Report



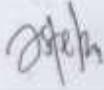
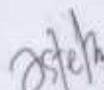
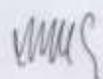
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )  
 Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877312, Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikatsalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@deksalle.ac.id](mailto:Info@deksalle.ac.id)

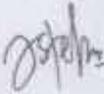
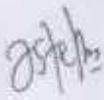
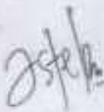
---

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Martina Tandi Sui  
 NIM : 20041008  
 Nama Perusahaan : RSUD Dharma Ibu Ternate  
 Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
 Supervisor : Sr. Apolonia Batsual, S. Tr. Kes  
 Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroboh, S.E., M.M

MINGGU I

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 13 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan di unit-unit.</li> <li>Menggunting kertas aturan pemakaian obat untuk pasien.</li> <li>Membantu menganting obat di gudang.</li> </ul>		
Rabu, 14 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyortir nota farmasi, UGD, Laboratorium, Voucher bukti kas masuk dan melengkapi slip pembayaran pasien rawat inap serta mengarsip dokumen.</li> </ul>		

Kamis, 15 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti briefing.</li> <li>• Perkenalan secara resmi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di Farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menyortir nota farmasi, UGD, Laboratorium, dan Voucher bukti kas masuk.</li> <li>• Mengontrol slip pembayaran kas masuk pasien rawat inap di kasir.</li> </ul>		
Jumat, 16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti senam sehat.</li> <li>• Membantu untuk menyiapkan uang kecil untuk farmasi dan kasir.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di kasir dan farmasi.</li> <li>• Melengkapi dan menyortir dokumen slip pembayaran pasien rawat inap, pembayaran obat, UGD, Laboratorium, Voucher bukti kas masuk.</li> </ul>		
Sabtu, 17 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu untuk menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Menyortir nota farmasi, UGD, Laboratorium, Voucher bukti kas masuk dan mengarsip dokumen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertemu Ketua Yayasan RSUDI</li> <li>• Membantu untuk melayani pembayaran biaya pendaftaran dan obat.</li> </ul>		



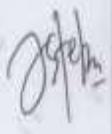
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

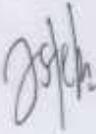
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877312. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadefasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@defasalle.ac.id](mailto:Info@defasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

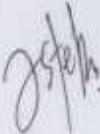
Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni - 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M

**MINGGU II**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 19 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti breafing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li><li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran</li></ul>		

	<p>pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Mengikuti google meet penyerahan secara resmi dari Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi Akuntansi kepada unit penerima.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
<p>Selasa, 20 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen di kasir untuk diinput di excel dan diarsip.</li> </ul>		
Rabu, 21 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Kamis, 22 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti breafing.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran</li> </ul>		

	<p>pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Jumat 23 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Senam sehat.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di exel dan melengkapi slip bukti pembayaran pasien rawat inap dari kasir.</li> </ul>		

<p>Sabtu, 24 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> <li>• Membantu mengedit surat PKS Karyawan RSUD.</li> </ul>	<p><i>Jefri</i></p>	<p><i>Amas</i></p>
----------------------------	---	---------------------	--------------------



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

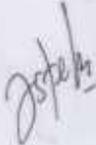
( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombo, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unkatsallesalle.ac.id>  
E-mail : [info@dehsalle.ac.id](mailto:info@dehsalle.ac.id)

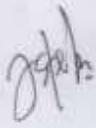
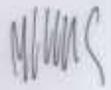
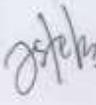
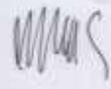
**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

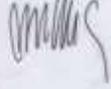
Nama : Marlina Tandi San  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSUD Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M

**MINGGU III**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 26 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan</li></ul>		

	<p>pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> <li>• Bimbingan awal KP tentang Daily Activities Report.</li> </ul>		
Selasa, 27 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Rabu, 28 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi</li> <li>Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Kamis, 29 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima setoran uang tunai dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Menghitung ulang jumlah uang</li> </ul>		

	<p>yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Jumat 30 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran dan buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> <li>• Membantu menghitung uang untuk gaji karyawan.</li> </ul>		
Sabtu, 01 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima buku catatan kas harian beserta nota pemasukan dan pengeluaran.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catat pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> <li>• Membantu untuk Melayani pengambilan gaji karyawan tahap I.</li> </ul>		
--	--	--	--



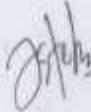
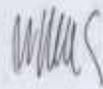
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

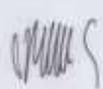
( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kumbes, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadilasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@dehsalle.ac.id](mailto:Info@dehsalle.ac.id)

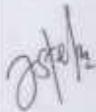
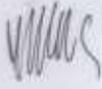
**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

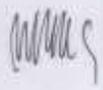
Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M

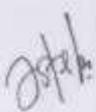
**MINGGU IV**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 03 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti briefing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catitan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang diotor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li><li>• Mencatat pemasukan pada voucher</li></ul>		

	<p>bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Selasa, 04 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan Kasir dan Farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada Voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu untuk melayani pengambilan gaji karyawan.</li> <li>• Membantu menghitung uang untuk gaji para dokter.</li> </ul>		
Rabu, 05 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang dan malam serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan Kasir dan Farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada Voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> <li>• Membantu untuk melayani pengambilan gaji Para dokter.</li> </ul>		
Kamis, 06 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari</li> </ul>		

	<p>kasir dan farmasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan Kasir dan Farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada Voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Jumat, 07 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Sebat.</li> <li>• Menerima setoran untuk pemasukan siang dan malam serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> <li>• Membantu untuk melayani pengambilan gaji tahap ketiga.</li> <li>• Bimbangan dan konsultasi</li> </ul> <p>Judul laporan Kerja Praktik dan menyalahkan daily activity report.</p>		
Sabtu, 08 Juli 20023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang diotor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada Voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar untuk mengentry dan mengklaim biaya pasien BPJS Pasien Rawat Jalan.</li> </ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kumbes, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Tarorch, S.E., M.M

**MINGGU V**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti breafing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li><li>• Mencatat pemasukan pada voucher</li></ul>		

	<p>bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Selasa, 11 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung utang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Rabu, 12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan</li> </ul>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

	<p>pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Kamis, 13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher</li> </ul>		

	<p>bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada Voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Jumat, 14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Sehat</li> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
Sabtu, 15 Juli 20023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk</li> </ul>		

	<p>pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan catatan pada buku kas harian yang diberikan kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kasir dan farmasi dalam buku kas harian.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan mencatat pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Mengantar buku kas harian beserta uang kecil di farmasi dan Kasir.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di excel.</li> </ul>		
--	--	--	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

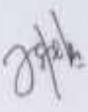
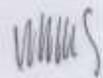
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

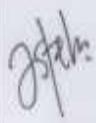
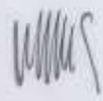
Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni - 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Barbuul, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroteh, S.E., M.M

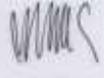
**MINGGU VI**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti breafing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li><li>• Mencatat pemasukan pada voucher</li></ul>		

	<p>bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Selasa, 18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> <li>• Mengarsip dokumen.</li> </ul>		

Rabu, 19 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
Kamis, 20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Jumat, 21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Sehat</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Sabtu, 22 Juli 20023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi</li> </ul>		

	<p>serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
--	--	---	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelsalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

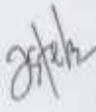
Nama : Marlina Tandi Sari  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Bathual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Turorch, S.E., M.M

**MINGGU VII**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti breafing.</li><li>Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
Selasa, 25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> </ul>	<i>J. P. M.</i>	<i>M. M. M.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
Rabu, 26 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi</li> <li>Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
Kamis, 27 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti breafing.</li> <li>Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam</li> </ul>		

	<p>dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
Jumat, 28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Sehat</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> <li>Mengusip voucher bukti kas masuk dan bukti kas keluar.</li> </ul>		
Sabtu, 29 Juli 20023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Menghitung ulang jumlah uang yang diactor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
--	--	--	--



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kottobes, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikatsalle.ac.id>  
E-mail : [Info@deksalle.ac.id](mailto:Info@deksalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

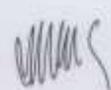
Nama : Marlina Tandi Sau  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Barbuat, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroveh, S.E., M.M

**MINGGU VIII**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti briefing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Mencatat pemasukan pada voucher</li></ul>		

	<p>bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> <li>• Membantu menghitung uang gaji karyawan tahap I.</li> </ul>		
Selasa, 01 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas</li> </ul>		

	<p>keluar di Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menghitung gaji karyawan tahap II.</li> </ul>		
Rabu, 02 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>	<i>Jepah</i>	<i>Milla S</i>
Kamis, 03 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Briefing.</li> <li>Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari</li> </ul>	<i>Jepah</i>	<i>Milla S</i>

	<p>kasir dan farmasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> <li>• Membantu menghitung uang gaji pura dokter.</li> </ul>		
Jumat, 04 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti senam Sehat.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		
Sabtu, 05 Agustus 20023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> </ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Katagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871973, 877512, Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unkadelsalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

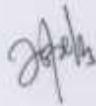
**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marlina Tandi Satu  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSUD Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Tarorch, S.E., M.M

**MINGGU IX**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 07 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti briefing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> </ul>		
Selasa, 08 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> </ul>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Rabu, 09 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> </ul>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di etel.</li> </ul>		
Kamis, 10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Breafing.</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Mengarsip dokumen.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> </ul>		
Jumat, 11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti senam sehat</li> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> <li>• Bimbingan penjelasan tentang aturan dan tatacara membuat laporan Kerja Praktik.</li> </ul>		
Sabtu, 12 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti</li> </ul>		

	<p>Kas Keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> <li>• Konsultasi tentang pembuatan latar belakang Laporan Kerja Praktik.</li> </ul>		
--	---	--	--



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unkadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marlina Tandi Satu  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., MM

**MINGGU X**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti breafing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan Pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Excel.</li> <li>• Bimbingan dan Konsultasi Bab 1.</li> </ul>		
Selasa, 15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan</li> </ul>		

	<p>uang kecil di farmasi dan kasir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Rabu, 16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> <li>• Bimbingan dan konsultasi Bab II.</li> </ul>	<i>Jepi</i>	<i>WMS</i>
Kamis, 17 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang dan malam serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk.</li> </ul>	<i>Jepi</i>	<i>WMS</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Pengeluaran Pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar uang kecil dan buku kas harian di farmasi dan apotik.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar pada excel.</li> <li>• Menerima setoran pagi dari kasir dan mencatat pemasukan pada voucher Penerimaan Bukti Kas Masuk.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di kasir.</li> </ul>		
Jumat, 18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> </ul>		
Sabtu, 19 Agustus 20023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti Kas Keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput bukti kas masuk dan bukti kas keluar di excel.</li> </ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

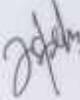
Alamat : Katangi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unkadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marlina Tandi Satu  
NIM : 20041008  
Nama Perusahaan : RSU Dharma Ibu Ternate  
Periode Kerja Praktek : 13 Juni – 22 Agustus 2023  
Supervisor : Sr. Apolonia Batbual, S. Tr. Kes  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M

**MINGGU XI**

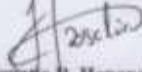
<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti briefing.</li><li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li><li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan Pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li> <li>• Menginput kas masuk dan kas keluar di Exel.</li> </ul>		
Selasa, 22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima setoran uang tunai untuk pemasukan siang, malam dan pagi serta buku catatan kas harian dari kasir dan farmasi.</li> <li>• Menghitung ulang jumlah uang yang disetor dan jumlah pemasukan yang dicatat pada buku kas harian dari kasir dan farmasi .</li> <li>• Mencatat Pemasukan pada voucher bukti kas masuk dan pengeluaran pada voucher bukti kas keluar.</li> <li>• Menyiapkan uang kecil untuk kasir dan farmasi.</li> <li>• Mengantar buku kas harian dan uang kecil di farmasi dan kasir.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran pada buku kas harian.</li><li>• Mengikuti Google meet penarikan Kerja Praktik.</li></ul>		
--	---	--	--

Manado.....2023

Mengenalni,



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc  
Ketua Program Studi Akuntansi

## Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik

13/09/23, 13:05 Form Bimbingan KP



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA**  
Koragi / Kombes Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: info@unikaditasalle.ac.id

---

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : MARLINA TANDI SALU  
**NIM** : 20041008  
**Judul** : Prosedur Penerimaan Kas Pasien Umum Rawat Inap Dan Pasien BPJS Rawat Inap Pada RSUD Dharmo Ibu Ternate  
**DP1** : Frankie J. H. Taronek, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Selasa/ 26 September 2023/20:00-20:30	Bimbingan awal tentang daily activity	<i>[Signature]</i>	
2	Jumat/ 7 Juli 2023/16:00-16:45	Konsultasi Judul laporan Dan penyerahan dokumen daily activity	<i>[Signature]</i>	
3	Jumat/ 11 Agustus 2023/19:00-19:45	Penjelasan tentang cara penulisan laporan Kerja Praktik	<i>[Signature]</i>	
4	Sabtu/ 12 Agustus 2023/20:00-20:45	Konsultasi bab 1	<i>[Signature]</i>	
5	Senin/ 14 Agustus 2023/20:00-20:50	Konsultasi bab 2	<i>[Signature]</i>	
6	Selasa/ 15 Agustus 2023/20:00-20:50	Konsultasi bab 1 dan bab 2	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa/ 22 Agustus 2023/19:00-19:45	Konsultasi bab 3	<i>[Signature]</i>	
8	Senin/ 11 September 2023/14:00-14:20	Tanda tangan daily activity dan BAP	<i>[Signature]</i>	
9	Selasa/ 12 September 2023/14:00-14:30	Konsultasi bab 3	<i>[Signature]</i>	
10	Rabu/ 13 September 2023/14:30-15:00	Konsultasi seluruh bab dan tanda tangan lembar persetujuan.	<i>[Signature]</i>	

Manado, 13 September 2023  
 Ketua Program Studi,  
*[Signature]*  
 (Agus Rosal Horandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
 (Dr. Ivonne Angeli Umbah, S.E., M.B.)

https://www.unikaditasalle.ac.id/akad/kep\_bimbingankp 1/1

## Lampiran 7 Berita Acara Pemeriksaan Plagiarisme

 UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
( Terakreditasi B )  
Alamat : Katigi 1, Kombe, Manado - Sulawesi Utara  
Telp: (0431) 871937, 871971, 877932. Fax: (0431) 871972  
Website : <http://www.unskadelsalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

---

**BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN PLAGIARISME**

Pada Hari **Senin, 23 Oktober 2023** telah dilaksanakan **Pemeriksaan Plagiarisme** dengan menggunakan aplikasi Turnitin dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Dokumen berupa : (silahkan centang  lampiran yang sesuai)

SKRIPSI  
 LAPORAN KERJA PRAKTEK  
 JURNAL  
 Lainnya

Nama Penulis : MARLINA TANDI SAU  
Judul : PROSEDUR PENERIMAAN KAS PASIEN UMUM  
RAWAT INAP DAN PASIEN BPJS RAWAT INAP  
PADA RSU DHARMA IBU TERNATE  
Tanggal Masuk Dokumen : 20 Oktober 2023  
Hasil Scan Turnitin : 24%

Operator Turnitin Program Studi Akuntansi  
**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
NIDN: 0925058402

Penulis  
  
**MarlinaTandi Sau**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi  
**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**



Lampiran 8 : Kartu Tanda Penduduk (KTP)



Lampiran 9 : Kartu Badab Penjamin Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan



Lampiran 10 : Karcis

**RJU DHARMA IBU TERATE**  
Jl. A. Mononutu No 125. Kel. Tanah Raja - Kota Ternate  
Telp. ( 0921 ) 3121931  
E-mail: [rjdharmaibu@yahoo.com](mailto:rjdharmaibu@yahoo.com)

Nama Pasien ..... Handayani Sidiq  
Alamat ..... Manggaha  
Tgl Lahir ..... 10 Tgl : 11.03.20.....  
No Kontak .....  
UMUM /BPJS /TAGIHAN: ..... 60.000

POLI PD / SARAF / OBGYN / PARU / BEDAH / KULIT / RM  
No Antrian : .....

Petugas  
( ..... )  
Kasir ( ..... )  
Admisi ( ..... )

**Lampiran 11 : Surat Pengantar Rawat Inap (SPRI)**



RUMAH SAKIT UMUM DHARMA IBU TERNATE  
Jln. A. Manonutu No. 125, Ternate 97713, Maluku Utara  
Telp. (0921) 3121951, Email: [rsudharmaibu@yahoo.com](mailto:rsudharmaibu@yahoo.com)  
Website: [rsudharmaibu@ticgapeot.com](http://rsudharmaibu@ticgapeot.com)

---

**SURAT PENGANTAR RAWAT INAP**

No : ..... / RSDI-SPRI / ..... / 20 ..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr .....

Alamat : RSU Dharma Ibu

Dalam hal ini bertindak sebagai Dokter jaga UGD, dengan ini menyatakan bahwa pasien tersebut di bawah ini :

Nama : .....

No. RM : .....

No. JKN/NIK : .....

Alamat : .....

Diagnosa : .....

Indikasi Rawat Inap : .....

No. Telepon : .....

Dalam mengobati Penyakitnya memerlukan rawat inap di RSU Dharma Ibu.

Demikian surat pengantar rawat inap ini dibuat, agar dapat dilaksanakan.

Ternate, ..... / ..... / 20 ..  
Dokter Jaga UGD

Dr. ....

Lampiran 12 : Status Berkas Rekam Medis (SBRM)



# REKAM MEDIS

*(Medical Record)*



NOMOR REKAM MEDIK



## RSU DHARMA IBU

JL. MONONUTU 125 - TERNATE, 97713  
☎ 0921-3121951 ☎ 0921-3127922  
✉ [rsu.dharmaibu@yahoo.com](mailto:rsu.dharmaibu@yahoo.com)

NAMA PASIEN: \_\_\_\_\_

TANGGAL LAHIR / UMUR: 30-06-2015

ALAMAT: KALUMATA

NOMOR KONTAK: \_\_\_\_\_

JKN

UMUM

K

A

N

U

REKAM MEDIS BERSIFAT RAHASIA DAN  
TIDAK DI IZINKAN DIBAWA KELUAR RUMAH SAKIT

**Lampiran 13 : Bukti Pembayaran Rawat Inap (BPRI)**

BUKTI PEMBAYARAN RAWAT INAP		RUMAH SAKIT UJUM DHARMA IBU Jl. A. Mohonutu No. 125 TERNATE - MALUKU UTARA Telp. (0911) 332851	
Nama Pasien: [REDACTED]		Tanggal: 22-Aug-23	
Alamat: Ngidi		No. Med. rec: 073962 Ruangan: Lotis	
NO	URAIAN		Jumlah
1	Ruangan ICU, Tgl 15 s/d 18 Agustus 2023	Rp. 1.800.000	Rp. 3.720.000
	Ruangan VIP B, Tgl 18 s/d 22 Agustus 2023	Rp. 1.800.000	
	Ruangan		
	Ruangan Neonatal		
	Pemakaian Ruang VK : OK		
2	Administrasi Rawat Inap	Rp. 120.000	Rp.
	Ambulance		
3	RPI		Rp. 875.000
	UGD	Rp. 80.000	
	Visite / Konsul Dr. Harry, Sp. JP	Rp. 875.000	
	Visite / Konsul Dr.		
	Visite / Konsul Dr.		
4	Visite / Konsul Dr.		Rp.
	Visite / Konsul Dr.		
5	Prosedur Bedah		Rp.
	Jasa Operator		
	Jasa Anestesi		
	Jasa Asisten		
	Jasa Petugas OK		
	Terima bawi Dr.		
	Curettase		
	Pasang Gips		
	Pungsi		
	WSD		
6	Prosedur Non Bedah		Rp.
	Persalinan		
	Jasa Asisten Persalinan		
	Fototherapy		
	Pasang Katereter		
7	Pasang NGT		Rp.
	Curettase VK		
8	Obit	Rp. 2.810.000	Rp. 2.810.000
9	Abas	Rp. 855.000	Rp. 855.000
10	Pelayanan Darah Laboratorium	Rp. 255.000	Rp. 255.000
11	Radiologi		Rp. 500.000
	Rontgen		
	USG	Rp. 500.000	
12	CT Scan		Rp.
	BRP	Rp. 105.000	
13	Bahan Medis Habis Pakai		Rp. 105.000
	Oksigen		
14	Tindakan Keperawatan		Rp. 1.120.000
	Jasa Perawatan Bayi		
15	Jasa Perawatan Rawat Luka	Rp. 1.120.000	Rp. 1.120.000
	Tarif Perunggang	Rp. 600.000	
16	Rehabilitasi		Rp.
	Fisioterapi		
16	Sewa Alat Medis		Rp.
	Nebuliser		
	Syringe Pump		
	Monitor		
	Funduscoppy		
	<b>Total</b>		<b>Rp. 10.700.000</b>
	Tarif INA CBG sesuai hak kelas	Kelas 1 Kelas 2 Kelas 3	Rp. 3.020.700
	Seluruh Tarif INA CBG	Kelas 2 ke kelas 1 Kelas 3 ke kelas 2	
	Seluruh tarif VIP Pratama (VIP B) 75 % dari tarif INA CBG Kelas 1		Rp. 2.265.525
	Jumlah Biaya yang harus dibayar		
	Pembuat Nota [REDACTED] Petugas ADM		

Lampiran 14 : Rekapian Pasien Pulang


**RUMAH SAKIT UMUM DHARMA IBU**  
 Jl. Monasari No. 125 Kota Ternate  
 Telp. (0921) 3121997

**RINGKASAN PULANG**

No. Pasien Tanggal Lahir No. Rawat Nama Tanggal Perawatan Jenis	No. RM DPJP Diagnosis Masuk 1 2 Indikasi Rawat Inap
Nama-nama Masalah Utama wayat Penyakit Pemeriksaan Fisik keadaan Umum Jata Vital Tekanan Darah Pemeriksaan Fisik Pemeriksaan Penunjang Laboratorium Radiologi lain-lain	Frekuensi Napas
Tindakan / Tindakan Medis Selama Di Rumah Sakit Asyut (x) / MacOba lain	
Diagnosa Utama Diagnosa Sekunder : 1 2 3 4 5	ICD 10 ICD 10 1 2 3 4 5
Tindakan Prosedur : 1 2 3 4 5	ICD 9 1 2 3 4 5

Kutip: Rekam Medis (Lembar Kuning: Pasien) (Lembar Hijau: Perjanjian)

1 a

**Lampiran 15 : Surat Pengantar Keluar Rumah Sakit (SPKRS)**

**SURAT PENGANTAR KELUAR RUMAH SAKIT**

Nomor RM .....  
 Nama .....  
 Ruangan .....  
 Rawat Inap : tgl..... s/d tgl.....

Telah menyelesaikan administrasi Rawat Inap JKN/UMUM dengan lengkap

Ternate.....  
 Petugas Administrasi

---

**BUKTI PENERIMAAN OBAT LANJUT DI RUMAH**

Nomor RM .....  
 Nama .....  
 Ruangan .....  
 Rawat Inap : tgl..... s/d tgl.....

Telah menyelesaikan administrasi RS. Untuk itu mohon diberikan sisa obat minum untuk digunakan/dilanjutkan di rumah (Pasien JKN/UMUM)

Perincian obat-obatan yang diserahkan kepada pasien, harap diisi oleh petugas instalasi farmasi

No	Nama Obat	Jumlah	Dosis	Rute	Edukasi
1					
2					
3					
4					
5					

Pasien ( Keluarga yang menerima )

Ternate.....  
 Petugas Instalasi Farmasi

## Lampiran 16 : Surat Eligibilitas Peserta

**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

**SURAT ELIGIBILITAS PESERTA**  
**RUMAH SAKIT DHARMA IBU TERNATE**

0 SEP  
1 SEP  
2 Kattu  
3 ma Peserta  
4 Lahir  
5 Telepon  
6 /Spesialis  
7 es Perujuk  
8 gnosia Awal  
9 itan

Peserta  
COB  
Jenis rawat  
Poli Perujuk  
Kls Rawat  
Penjamin

Pasien/keluarga Pasien

ra menyetujui BPJS Kesehatan menggunakan informasi medis pasien jika diperlukan.  
P Bukan sebagai bukti penjamin peserta

kan ke 1 - 25 Jun 2023 08:09 pm

## Lampiran 17 : Print Out Luaran Aplikasi Eklaim



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
Berkas Klaim Individual Pasien

JKN  
01/07/2023

---

Kode Rumah Sakit : ██████████	Kelas Rumah Sakit : ●	
Nama RS : ██████████	Jenis Tarif : TARIF RS KELAS D SWASTA	

---

Nomor Peserta : ██████████	Nomor SEP : ██████████	
Nomor Rekam Medis : ██████████	Tanggal Masuk : 25/06/2023	
Umsur Tahun : ●	Tanggal Keluar : 01/07/2023	
Umsur Hari : ██████████	Jenis Perawatan : 1 - Rawat Inap	
Tanggal Lahir : ██████████	Cara Pulang : 1 - Atas Persetujuan Dokter	
Jenis Kelamin : 2 - Perempuan	LOS : 7 hari	
Kelas Perawatan : 1 - Kelas 1	Berat Lahir : -	

---

Diagnosa Utama :	E11.9	Non-insulin-dependent diabetes mellitus without complications
Diagnosa Sekunder :	I64	Stroke, not specified as haemorrhagic or infarction
	J06.9	Acute upper respiratory infection, unspecified

Prosedur :	87.44	Routine chest x-ray, so described
	89.52	Electrocardiogram
	93.39	Other physical therapy
	95.17	Injection of insulin
	90.54	Microscopic examination of blood, Parasitology
	99.18	Injection or infusion of electrolytes

ADL Sub Acute :	-	ADL Chronic :	-	
-----------------	---	---------------	---	--

**Hasil Grouping**

INA-CBG :	E-4-10-III	PENYAKIT KENCING MANIS & GANGGUAN NUTRISI/ METABOLIK (BERAT)	Rp	██████████
Sub Acute :	-		Rp	0.00
Chronic :	-		Rp	0.00
Special CHG :	-		Rp	0.00

---

Total Tarif :	-		Rp	██████████
Tambahan Biaya :	Nalk diatas Kelas 1		Rp	██████████

---

Generated : E-klaim 3.2.6.202307010647 @ 2023-07-10 08:28:33 Lembar 1.7.1



Lampiran 19 : Dokumentasi

