

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilakukan di RS Siloam Lippo *Village* yang berlokasi di Jalan Siloam No. 6 Lippo *Village* 1600, Tangerang. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di bagian *Account Receivable* dan *Account Payable* dalam *Finance and Accounting Department* di bawah pimpinan Ibu Maria Gemilia Natalista selaku *Credit Controller and Collection Section Head*. Selama proses kerja magang, tugas diperoleh dan dikoordinir oleh *staff accounting* dengan pengawasan dari *Credit Controller and Collection Section Head* selaku *supervisor*.

3.2 Tugas yang dilakukan

Berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan selama melaksanakan kerja magang:

3.2.1 *Invoicing Purchase Order* melalui Sistem *Microsoft Dynamics AX* (*Account Payable*)

Sebelum melakukan *invoicing purchase order* ke sistem, bagian *finance* mengecek kelengkapan dokumen yang diberikan vendor melalui bagian Gudang, yaitu lembar Surat Jalan, *Purchase Order*, dan faktur pajak.

Jika terdapat dokumen yang kurang, bagian *Account Payable* harus menghubungi pihak vendor untuk mengirim dokumen yang belum lengkap, sehingga proses *invoicing* dapat dilakukan. *Invoicing Purchase Order* adalah suatu kebijakan perusahaan untuk melakukan *posting invoice* dari dokumen yang diterbitkan vendor. Tujuan dilakukan *Invoicing Purchase Order* untuk menginformasikan kepada vendor bahwa nominal tagihan termasuk pajaknya sudah tepat tagihan, dan tanggal jatuh tempo sudah sesuai dengan yang disepakati perusahaan dengan vendor. Tahapan-tahapan yang harus dilakukan yaitu:

1. Buka sistem *Microsoft Dynamics AX*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem *Microsoft Dynamics AX*.
2. Setelah halaman awal sistem *Microsoft Dynamics AX* muncul, pilih menu *Account Payable*.
3. Pada bagian *Purchase Order*, klik *All Purchase Order*. Lalu akan muncul *vendor list* dan nomor *purchase order*.
4. Klik kolom *Name* → ketik nama vendor → pilih sesuai nomor *purchase order* → klik *Invoice* untuk menampilkan *vendor invoice*.
5. Pada bagian *Invoice identification*, *Invoice date*, dan *Invoice totals* pastikan nomor, tanggal, dan jumlahnya sudah sesuai.
6. Jika sudah sesuai, klik *Post*.

3.2.2 *Input tagihan asuransi Mandiri Inhealth ke sistem Pelkes Online (Account Receivable)*

Input tagihan asuransi adalah pencatatan detail tindakan jasa yang dilakukan dokter kepada pasien atau nasabah asuransi. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan *input* tagihan yaitu lembar surat jaminan pelayanan dan *form invoice*. Dokumen tersebut diperoleh dari bagian kasir rumah sakit. Tujuan *input* tagihan asuransi untuk memberi informasi kepada perusahaan asuransi mengenai jumlah tagihan beserta detail tindakan yang dilakukan dokter kepada pasien atau nasabah asuransi. Langkah-langkah dalam melakukan *input* tagihan asuransi Mandiri *Inhealth* yaitu:

1. Buka sistem Pelkes *Online*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem Pelkes *Online*.
2. Setelah halaman awal sistem Pelkes *Online* muncul, klik Surat Jaminan Pelayanan, lalu akan muncul halaman Surat Jaminan Pelayanan. Kemudian pilih Bulan → isi No. SJP / No. Kartu kemudian tabel SJP akan muncul.
3. Pada kolom *Action*, klik *Edit* → isi nomor *invoice* pada kotak Catatan Khusus Jaminan → klik Simpan.
4. Setelah tabel SJP muncul kembali, klik Tindakan pada kolom *Action*.

5. Setelah halaman Penambahan Tindakan muncul, klik kotak pada bagian Dokter, lalu pilih nama dokter.
6. Kemudian klik kotak pada bagian Tindakan Pelayanan → klik Tambah Tindakan → pilih tindakan → klik Simpan.
7. Setelah semua tindakan ditambahkan, klik Kembali, lalu muncul Total Biaya Tindakan.
8. Lalu klik Kembali, kemudian akan kembali ke halaman tabel SJP dan kolom Tagihan otomatis terisi dari sejumlah Total Biaya Tindakan.

3.2.3 Membuat *report fee* dokter (*Account Payable*)

Report fee dokter merupakan informasi mengenai pembayaran kepada dokter atas jasa yang diberikan. Tujuan membuat *report fee* dokter untuk memberikan bukti bahwa pembayaran yang ditransfer kepada dokter sesuai dengan seluruh tindakan yang dilakukan kepada pasien. Dokumen yang dibutuhkan saat membuat *report fee* dokter adalah data detail jasa dokter. Tahapan-tahapan yang dilakukan untuk membuat *report fee* dokter, yaitu:

1. Buka *Microsoft Excel* untuk membuat *template* slip gaji dokter pada *sheet* 1 dan *template* detail tindakan pada *sheet* 2. Kemudian isi nama dokter dan *report period*.

2. Lalu buka data berisi detail tindakan yang dilakukan dokter pada dokumen di *Microsoft Excel*.
3. Setelah data muncul salin seluruh detail tindakan ke *template* detail. Pada *template* slip masukkan total *net before tax* yang terdapat pada *sheet* detail.
4. Kemudian hitung PPh 21 progresif dengan tarif 2.5% dikali dengan *net before tax*.
5. Pada bagian total transfer berisi pengurangan dari jumlah *net before tax* dengan jumlah PPh 21 progresif.
6. Setelah semua kolom terisi klik *save*.

3.2.4 Merapikan *report payer outstanding* melalui sistem *Microsoft Dynamics AX (Account Receivable)*

Report Payer Outstanding adalah data berisi tagihan yang belum dibayar perusahaan asuransi. *Report payer outstanding* perlu dirapikan karena terdapat kesalahan input oleh bagian kasir yaitu salah *input payer* atau adanya *double billing*. Hal tersebut dapat terdeteksi sehingga bagian kasir langsung melakukan perbaikan inputnya. Tujuan merapikan *report payer outstanding* agar saat penarikan data dari

sistem, kesalahan input yang dilakukan kasir tidak ikut tertarik (sudah terhapus). Dokumen yang dibutuhkan adalah *list report payer outstanding* yang ditarik dari sistem *Microsoft Dynamics AX*. Tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk merapikan *report payer outstanding*:

1. Buka sistem *Microsoft Dynamics AX*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem *Microsoft Dynamics AX*.
2. Pilih menu *Account Receivable*, pada bagian *Customers* klik *All customers*.
3. Lalu ketik dan pilih nomor *customer*, klik *Settle Open Transactions*.
4. Setelah halaman *update payer outstanding* muncul, ketik nomor invoice, lalu *mark double invoice*, kemudian klik *Update*

3.2.5 Membuat tagihan *tenant* (*Account Receivable*)

Tagihan *tenant* adalah suatu dokumen yang menginformasikan jumlah biaya yang harus dibayar pihak penyewa properti. Tujuan membuat tagihan *tenant* untuk memberikan informasi kepada pihak penyewa mengenai jumlah tagihan dan waktu pembayaran. Dokumen yang dibutuhkan adalah *list tenant* yang diperoleh dari sistem *Microsoft Dynamics AX*. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat tagihan *tenant*:

1. Buka sistem *Microsoft Dynamics AX*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem *Microsoft Dynamics AX*.
2. Setelah halaman awal *Microsoft Dynamics AX* muncul. Pilih menu *Account Receivable*. Pada bagian *Common* pilih *All free text invoices*.
3. Setelah halaman *All free text invoice* muncul, pilih nama *Customers*, klik *free text invoice*. Pada bagian *invoice lines*, masukkan *description*.
4. Lalu klik *Line view*, kemudian akan kembali ke halaman *All free text invoice*.
5. Setelah itu, klik *Print* → pilih *Free Text Invoice Print*.

3.3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses magang dilaksanakan di RS Siloam Lippo *Village* dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020.

3.3.1.1 Account Receivable

Berikut uraian pekerjaan yang dilakukan bagian *Account Receivable*:

1. ***Input* tagihan asuransi Mandiri *Inhealth* pada bulan Juni - September 2020**

A. Mengambil dokumen Surat Jaminan Pelayanan berisi data pasien dan *form Invoice* ke *Cashier* yang sudah dicap dan ditandatangani petugas RS. Berikut salah satu contoh lembar Surat Jaminan Pelayanan dan *form Invoice* yang diambil ke *Cashier* untuk bulan Agustus.

Gambar 3.1 Lembar Surat Jaminan Pelayanan

mandiri inhealth

PT ASURANSI JIWA INHEALTH INDONESIA
SURAT JAMINAN PELAYANAN (SJP)
RAWAT JALAN (RJ)

NO SJP : 1005R0040820X000734

No. Kartu Inhealth : 1051464262421
 Nama Pasien : Fathan Radinka

Tgl. Lahir :
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Plan : GOLD
 Kelas Rawat MI : KELAS I
 Produk : BADAN USAHA SMART PLUS
 Badan Usaha : 02230011 - PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK

Tanggal SJP : 31-08-2020

No rujukan : 0
 Tgl. Rujukan : 31-08-2020
 Faskes Perujuk : 1025K021 - KLINIK GARUDA SENTRA MEDIKA TANGERANG
 Poli Tujuan : DLM - POLI PENYAKIT DALAM
 MR : 32728
 Diagnosa Awal : Z09.8 - Follow-up exam after other treatment for other conditions
 Diagnosa Akhir :
 Nama Dokter :
 Ttd Dokter :

BENEFIT BADAN USAHA
 Benefit yang Dijamin Cashless :
 1. Rawat Jalan
 2. Rawat Inap
 3. Obat FOI
 4. Pelayanan Khusus
 5. Ambulance
 6. Biaya Administrasi
 7. Hemodialisa
 8. Implan, IDL, Pen, Screw
 9. IMUNISASI HEPATITIS B
 10. Kecelakaan
 11. KELAINAN DARAH (HEMOFILIA, THALASSEMIA, LEUKIMIA)
 12. Obat Non FOI
 13. Vitamin, Multivitamin & Supplement di Provider

* Saya pasien menyetujui Mandiri Inhealth mengakses Medical Record saya jika diperlukan.
 * SJP ini hanya sebagai bukti eligibilitas peserta Mandiri Inhealth.

Cetakan ke : 1

Catatan

Pasien / Keluarga Pasien :
 (.....0818784782)

Peugas RS :
 dr. Samudra S Langow, SpD.KR
 Internis-Konatanan Reumatologi
 Lippo Village

Sumber: *Cashier RS Siloam Lippo Village*

Gambar 3.2 Form Invoice

Siloam Hospitals
 Siloam Hospitals Lippo Village
 Jl. Siloam No. 6 Lippo Village 1600 - Tangerang 15811, INDONESIA
 Telp. (021) 80646900, Fax: (021) 5460921

INVOICE

Registration No / MR : [REDACTED]
 Name : **Fathan Radinka**
 Address : [REDACTED]
 Patient Type : PAYER
 Payer : INHEALTH (PT ASURANSI JIWA INHEALTH INDONESIA)
 Primary Doctor : **Dr. Adi Suryanto**

Invoice No : **OIV2009010631**
 Invoice Date : 31-Aug-2020 14:17
 Registration Date : 31-Aug-2020 10:49


No	Name	Qty	UOM	Amount	Disc.	Payer	Patient
1	CONSULTATION AND VISIT OPD CONSULTATION I_1	1		208427	0	208427	0
2	LABORATORY CRP	1		26,400	0	26,400	0
SUB TOTAL :				234,827	0	234,827	0
ADMIN CHARGE :						23,820	0
TOTAL :						258647	0
PAYMENT :						0	0
BALANCE :						258,647	0

IN WORDS PATIENT : Nol rupiah
 IN WORDS PAYER : Tiga ratus sembilan puluh enam ribu tiga ratus sebelas rupiah

NOTES : 1011009707638/ACC MB TIARA

Siloam Hospitals

- PT Siloam International Hospitals Tbk NPWP : 01.788.139.2-054.000
 - Invoice ini berlaku sebagai Faktur Pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jendral Pajak No. 27/PH/2011, Tanggal 19 September 2011
 - Harga BKP Sudah Termasuk Pajak Pertambahan Nilai
 - Reservasi Rawat Jalan Call Center 1 500 181 (Sen-Sabtu 07.00-22.00)
 - Klinik Hari Minggu (Sunday Clinic) 08.00-12.00
 - Beberapa Klinik Spesialis kami buka hingga pkl 24.00 (Senin-Jumat)
 - Emergency Ambulance 24 hours service 1 500 911
 - Hasil Radiologi dalam bentuk CD

CASHIER

 MIMI ROFIAH

Invoice ini merupakan bukti pembayaran yang sah
 Printed on 31-Aug-2020 14:17 by MIMI ROFIAH

FIN 1611.32/3
 1/1
6681693

Sumber: *Cashier* RS Siloam Lippo Village

B. Setelah dokumen diambil. Buka sistem Pelkes *Online*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*.

Gambar 3.3 Log In Pelkes Online



Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

C. Setelah *log in*, halaman awal dari sistem Pelkes *Online* akan muncul. lalu klik Surat Jaminan Pelayanan.

Gambar 3.4 Halaman Awal Pelkes Online



Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

D. Kemudian akan muncul halaman Surat Jaminan Pelayanan.

Gambar 3.5 Halaman Surat Jaminan Pelayanan

PELKES ONLINE Surat Jaminan Pelayanan Administrasi Peserta Pengajuan Klaim Report Setting Tools Logged as 1005r004

Identitas peserta Mandiri Inhealth untuk mendapatkan layanan dapat be

Surat Jaminan Pelayanan

Tambah + RJTL Semua 09-2020 No. SJP / No. Kartu

Showing 1 to 10 of 742 Items

First Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next Last

No. SJP	Peserta	Tagihan	Verifikasi	Keterangan	Action	Print
1005R0040920X000812	CAMELIA LIE (1001444903076)	0	0	Belum diverifikasi	View Edit Delete Tindakan	SJP SJP (Small Font) SJP & Resep SJP & Resep (Small Font)
1005R0040920X000810	NIKE ARINDA (1001013957404)	0	0	Belum diverifikasi	View Edit Delete Tindakan	SJP SJP (Small Font) SJP & Resep SJP & Resep (Small Font)
1005R0040920X000805	IRA VITRIASANTI (1001009694071)	0	0	Belum diverifikasi	View Edit Delete Tindakan	SJP SJP (Small Font) SJP & Resep SJP & Resep (Small Font)
1005R0040920X000803	DIEN NOVITA ISWIANDINI (100100027961661)	0	0	Belum diverifikasi	View Edit	SJP S ID (Small Font)

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

Untuk menginput dokumen yang diambil, yang harus dilakukan adalah mengubah bulan dan mengisi No. SJP / No Kartu yang ada pada **Gambar 3.1** yaitu tanggal SJP: 31-08-2020 dan No. SJP: 1005R0040820X000734 atau No Kartu: 1051464262421. Saat mengisi No. SJP atau No. Kartu biasanya diisi dengan 4 digit paling belakang dari nomor tersebut untuk mempercepat pencarian. Contoh: 0734 atau 2421.

E. Setelah itu akan muncul tabel Surat Jaminan Pelayanan pasien pada bulan Agustus 2020 dengan No. SJP: 1005R0040820X000734 dan No Kartu: 1051464262421.

Gambar 3.6 Tabel Surat Jaminan Pelayanan

PELKES ONLINE Surat Jaminan Pelayanan Administrasi Peserta Pengajuan Klaim Report Setting Tools Logged as 1005r004

Identitas peserta Mandiri Ir

Surat Jaminan Pelayanan

Tambah + R.JTL Semua 08-2020 2421

Showing: 1 to 1 of 1 Items

First Previous 1 Next Last

No. SJP	Peserta	Tagihan	Verifikasi	Keterangan	Action	Print
1005R0040820X000734 Tanggal SJP 31-Agu-2020	FATHAN RADINKA (1051464262421)	0	0	Belum diverifikasi	View Edit Delete Tindakan	SJP SJP (Small Font) SJP & Resep SJP & Resep (Small Font)

Showing: 1 to 1 of 1 Items

First Previous 1 Next Last

executed time : 0,4207499 second

Total Tagihan Total Verifikasi

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

- F. Setelah itu klik *Edit*, jika halaman Edit sudah muncul → isi nomor *invoice* pada kotak Catatan Khusus Jaminan → klik Simpan.

Gambar 3.7 Halaman *Edit*

PELKES ONLINE Surat Jaminan Pelayanan Administrasi Peserta Pengajuan Klaim Report Setting Tools Logged as 1005r004

Nomor HP Email

Keterangan Provider

No. Medical Record 930794 No. Rujukan 1025K0860920X000001

Tanggal Rujukan 01-09-2020 Jenis Rujukan MI Asal Rujukan KLINIK KIMIA FARMA LIPPO KARAWACI

Diagnosa

Diagnosa Rujukan RJP
Senile cataract, unspecified

Catatan Khusus Jaminan

OIV2009010631

Simpan « Kembali

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

Catatan Khusus Jaminan diisi dengan *Invoice* No. pada **Gambar 3.2** yaitu OIV2009010631

G. Setelah tabel Surat Jaminan Pelayanan muncul kembali, klik Tindakan.

Kemudian akan muncul halaman Penambahan Tindakan.

Gambar 3.8 Tabel Surat Jaminan Pelayanan

PELKES ONLINE Surat Jaminan Pelayanan Administrasi Peserta Pengajuan Klaim Report Setting Tools Logged as 1005r004

Identitas peserta Mandiri Ir

Surat Jaminan Pelayanan

Tambah + RJTL Semua 08-2020 2421

Showing: 1 to 1 of 1 Items

First Previous 1 Next Last

No. SJP	Peserta	Tagihan	Verifikasi	Keterangan	Action	Print
1005R0040820X000734	FATHAN RADINKA (1051464262421)	0	0	Belum diverifikasi	View Edit Delete Tindakan	SJP SJP (Small Font) SJP & Resep SJP & Resep (Small Font)

Tanggal SJP
31-Agu-2020

Showing: 1 to 1 of 1 Items

First Previous 1 Next Last

executed time : 0,4207499 second

Total Tagihan Total Verifikasi

Sumber: Aplikasi Pelkes Online

H. Setelah halaman Penambahan Tindakan muncul. Pilih nama dokter

Gambar 3.9 Halaman Penambahan Tindakan

The screenshot shows the 'Penambahan Tindakan' form in the PELKES ONLINE system. The form is titled 'Tindakan' and contains the following fields:

- Tanggal Pelayanan: 02-09-2020
- Poli: [Empty field]
- Dokter: [Empty field, highlighted with a red box]
- Tindakan Pelayanan: [Empty field]
- Biaya: [Empty field]

Buttons: Simpan (blue), « Kembali (grey)

Copyright © PT. Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia, 2020

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

Nama dokter diisi sesuai *form invoice*, contoh pada **Gambar 3.2** dokter yang memberikan jasa yaitu Dr. Adi Suryanto

I. Setelah nama dokter dipilih, poli akan terisi otomatis. Kemudian pilih Tindakan Pelayanan

Gambar 3.10 Halaman Penambahan Tindakan

The screenshot shows the 'Penambahan Tindakan' form in the PELKES ONLINE system. The form is titled 'Tindakan' and contains the following fields:

- Tanggal Pelayanan: 02-09-2020
- Poli: PENYAKIT DALAM
- Dokter: Dr. Adi Suryanto
- Tindakan Pelayanan: (This field is highlighted with a red border)
- Biaya: (Empty field)

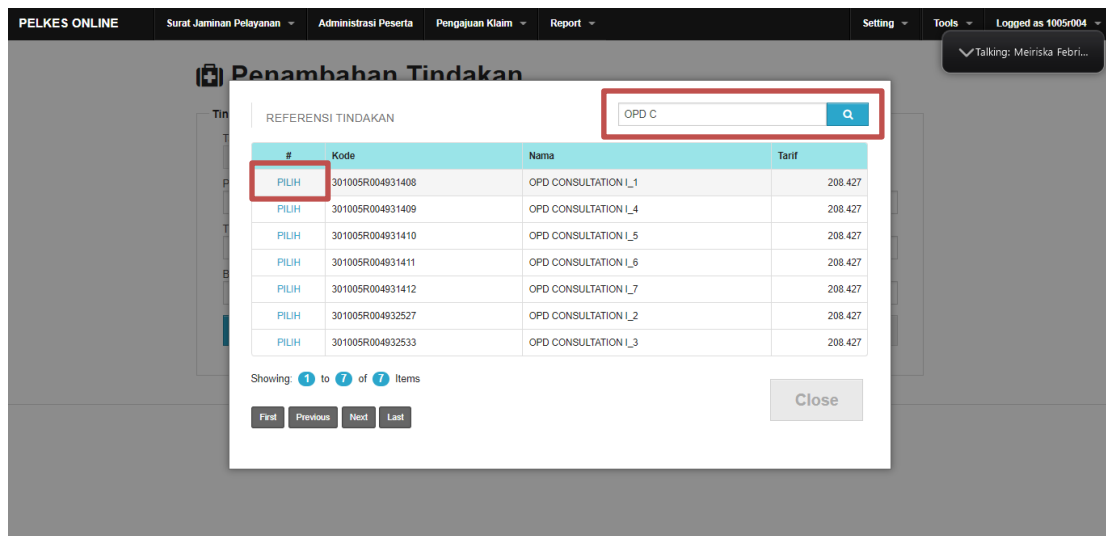
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and '« Kembali' (Back).

Copyright © PT. Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia, 2020

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

J. Setelah muncul halaman Memilih Tindakan → ketik tindakan → pilih tindakan → klik Simpan. Pada **Gambar 3.2** tindakan yang harus diinput yaitu *OPD Consultation 1*, *CRP*, dan *Admin Charge*.

Gambar 3.11 Halaman Memilih Tindakan



Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

Gambar 3.11 merupakan contoh saat memilih tindakan *OPD Consultation 1*. Jika terdapat lebih dari satu tindakan, yang dilakukan yaitu dengan mengulang kembali langkah pada huruf J.

Gambar 3.12 Halaman Penambahan Tindakan

PELKES ONLINE Surat Jaminan Pelayanan Administrasi Peserta Pengajuan Klaim Report Setting Tools Logged as 1005r004

Data berhasil disimpan!

Penambahan Tindakan

Tindakan

Tanggal Pelayanan: 02-09-2020

Poli: PENYAKIT DALAM Dokter: Dr. Adi Suryanto

Tindakan Pelayanan: 301005R004931408 - OPD CONSULTATION I_1

Biaya: 208.427

[Simpan](#) [« Kembali](#)

Copyright © PT. Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia, 2020

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

Setelah semua tindakan disimpan, klik Kembali

K. Kemudian akan muncul tabel list tindakan yang disertai Total Biaya Tindakan.

Gambar 3.13 Tabel Total Biaya Tindakan

The screenshot displays the 'PELKES ONLINE' interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: 'Surat Jaminan Pelayanan', 'Administrasi Peserta', 'Pengajuan Klaim', 'Report', 'Setting', and 'Tools'. The user is logged in as '1005r004'. Below the navigation bar, there is a '+ Tambah Tindakan' button and a search bar with a dropdown menu set to 'Semua' and a search input field containing 'Cari Kode atau Nama Tindakan'. The main content area features a table with the following columns: 'No', 'Tindakan', 'Dokter', 'Poli', 'Tagihan', 'Verifikasi', and 'Keterangan'. The table contains three rows of data. Below the table, there is a summary section with two input fields: 'Total Biaya Tindakan' (containing 258.647) and 'Total Verifikasi' (containing 0). A 'Kembali' button is located at the bottom right of the interface.

No	Tindakan	Dokter	Poli	Tagihan	Verifikasi	Keterangan
1	301005R004930028 ADMINISTRATION FEE Pada Tanggal 31-Agu-2020	Dr Adi Suryanto	POLI ANAK	23.820	0	Belum diverifikasi Edit Delete
2	301005R004931408 OPD CONSULTATION_L1 Pada Tanggal 31-Agu-2020	Dr Adi Suryanto	POLI ANAK	208.427	0	Belum diverifikasi Edit Delete
3	301005R004939010 CRP Pada Tanggal 31-Aug-2020	Dr Adi Suryanto	POLI ANAK	26.400	0	Belum diverifikasi Edit Delete

ited time : 1,0073339 second

Total Biaya Tindakan: 258.647
Total Verifikasi: 0

[Kembali](#)

Sumber: Aplikasi Pelkes Online

L. Setelah itu klik Kembali, kemudian akan kembali ke halaman tabel Surat Jaminan Pelayanan.

Gambar 3.14 Hasil *Input* Tagihan Asuransi

The screenshot displays the 'Surat Jaminan Pelayanan' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PELKES ONLINE' and several menu items. Below the navigation bar, there is a search and filter area with a 'Tambah +' button, a dropdown menu set to 'R.JTL', another dropdown set to 'Semua', a date filter '08-2020', and a search input '2421'. The main content area shows a table with the following data:

No. SJP	Peserta	Tagihan	Verifikasi	Keterangan	Action	Print
1005R0040820X000734	FATHAN RADINKA (1051464262421)	258.647	0	Belum diverifikasi	View Edit Delete Tindakan	SJP SJP (Small Font) SJP & Resep SJP & Resep (Small Font)

Below the table, there are pagination controls showing 'Showing: 1 to 1 of 1 Items' and buttons for 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'. At the bottom, there are summary fields for 'Total Tagihan' and 'Total Verifikasi'.

Sumber: Aplikasi Pelkes *Online*

Pada **Gambar 3.14** dapat dilihat kolom Tagihan sudah terisi sesuai nominal Total Biaya Tindakan yang diinput dari *Form Invoice*.

2. Merapikan *Report Payer Outstanding* pada bulan September 2020

A. Buka data *list Payer Outstanding* pada dokumen *Microsoft Excel*.

Gambar 3.15 *List Payer Outstanding*

Customer Account	Name	Bill Date	Invoice Number	Patient Name	Outstanding Amount	Due Date	Current	1-30 days	31-60 days	61-90 days	91-180 days	181-364 days
100118	PRUDENTIAL INSURANCE	9/3/2020	OIV20017	SARAH	1000000	10/2/2020	-	1000000	-	-	-	-
100118	PRUDENTIAL INSURANCE	9/4/2020	OIV20017	SARAH	-1000000	10/3/2020	-	-1000000	-	-	-	-
100121	MANULIFE INSURANCE	9/4/2020	OIV20017	SARAH	1000000	10/3/2020	-	1000000	-	-	-	-
100215	AXA INSURANCE	9/4/2020	OIV20032	VERO	1500000	10/3/2020	-	1500000	-	-	-	-
100215	AXA INSURANCE	9/4/2020	OIV20032	VERO	1500000	10/3/2020	-	1500000	-	-	-	-
100215	AXA INSURANCE	9/4/2020	OIV20032	VERO	-1500000	10/3/2020	-	-1500000	-	-	-	-
100118	PRUDENTIAL INSURANCE	9/4/2020	OIV20077	TASYA	1235000	10/3/2020	-	1235000	-	-	-	-
100118	PRUDENTIAL INSURANCE	9/5/2020	OIV20008	WILLY	789500	10/4/2020	-	789500	-	-	-	-
100120	BPJS INSURANCE	9/7/2020	OIV20200	FRANK	1258000	10/6/2020	-	1258000	-	-	-	-
100120	BPJS INSURANCE	9/7/2020	OIV20201	FRANK	1258000	10/6/2020	-	1258000	-	-	-	-
100120	BPJS INSURANCE	9/7/2020	OIV20202	FRANK	-1258000	10/6/2020	-	-1258000	-	-	-	-

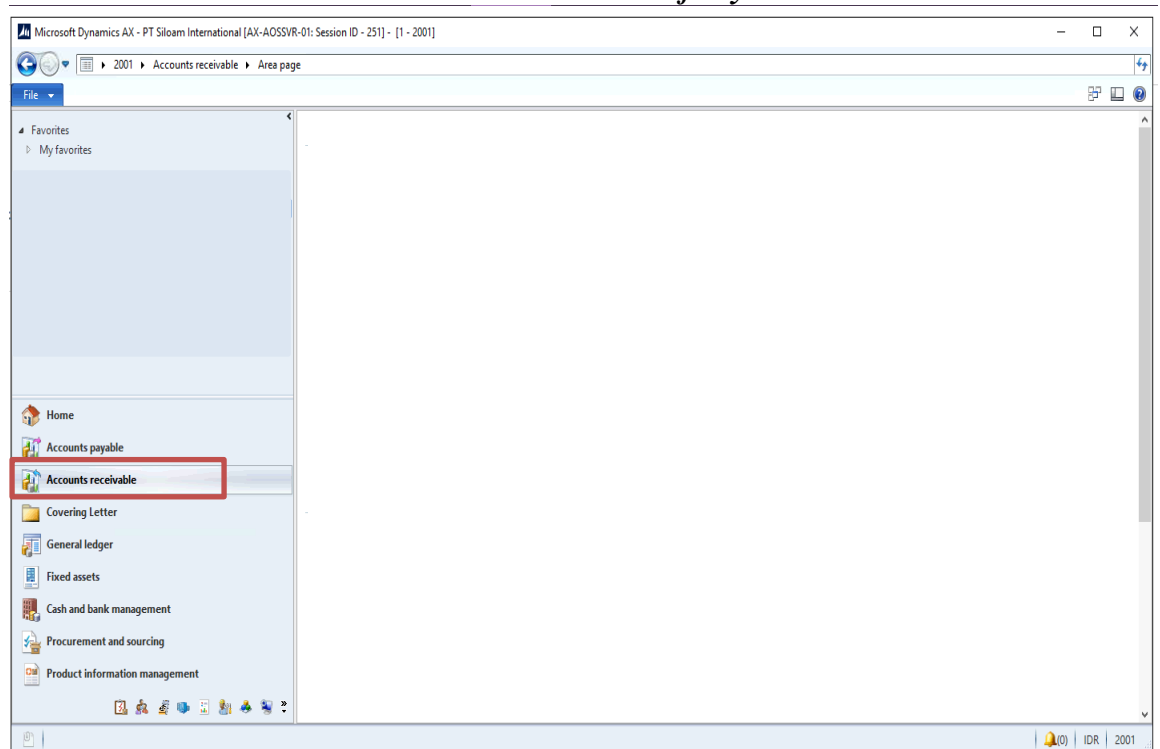
Sumber: *Microsoft Excel*

Data pada **Gambar 3.15** diperoleh dari *staff accounting* dengan menarik data dari sistem *Microsoft Dynamics AX*. *Report Payer Outstanding* yang ditandai warna merahlah yang harus dihilangkan di sistem.

B. Kemudian Buka sistem *Microsoft Dynamics AX*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem *Microsoft Dynamics AX*.

C. Setelah halaman awal *Microsoft Dynamics AX* muncul, pilih menu *Account Receivable*.

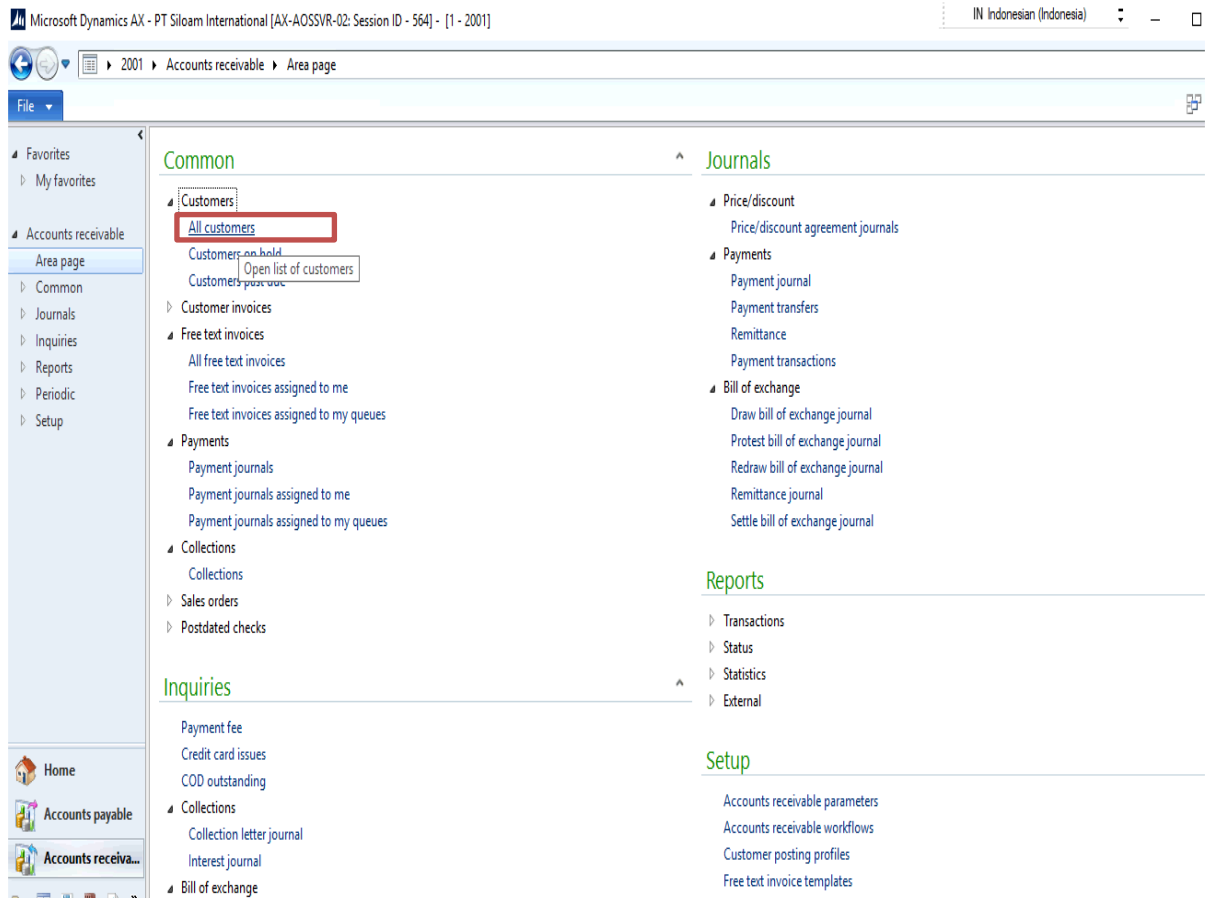
Gambar 3.16 Halaman Awal *Microsoft Dynamics AX*



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

D. Setelah halaman *Account Receivable* muncul, klik *All customers*.

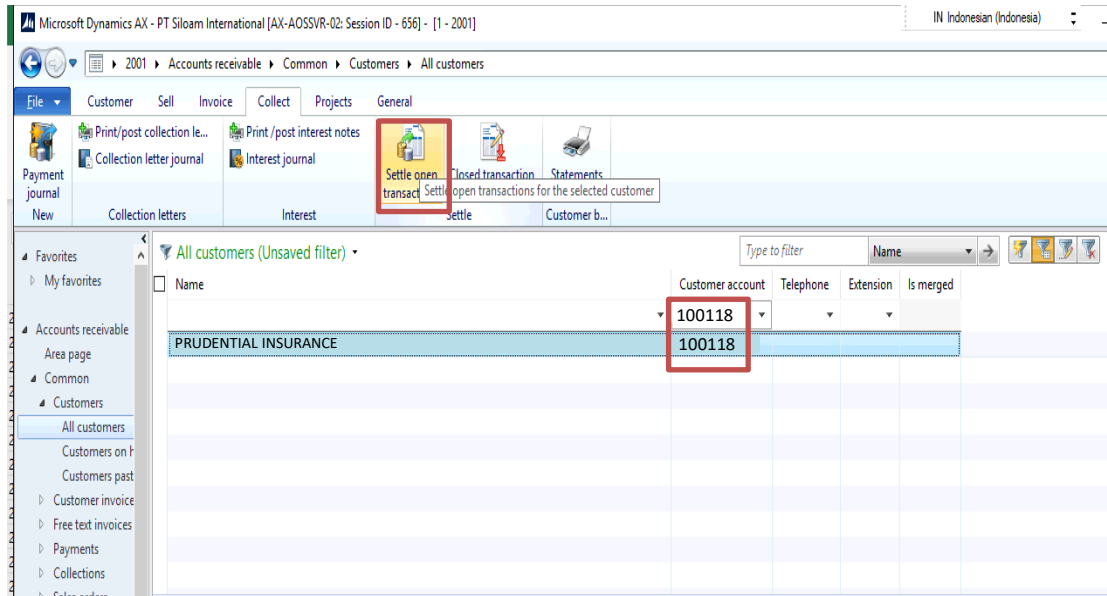
Gambar 3.17 Halaman *Account Receivable*



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

E. Setelah halaman *All Customers muncul*, ketik *customer number*. Jika invoice yang dicari sudah muncul, klik *Settle Open Transactions*.

Gambar 3.18 Halaman All Customers

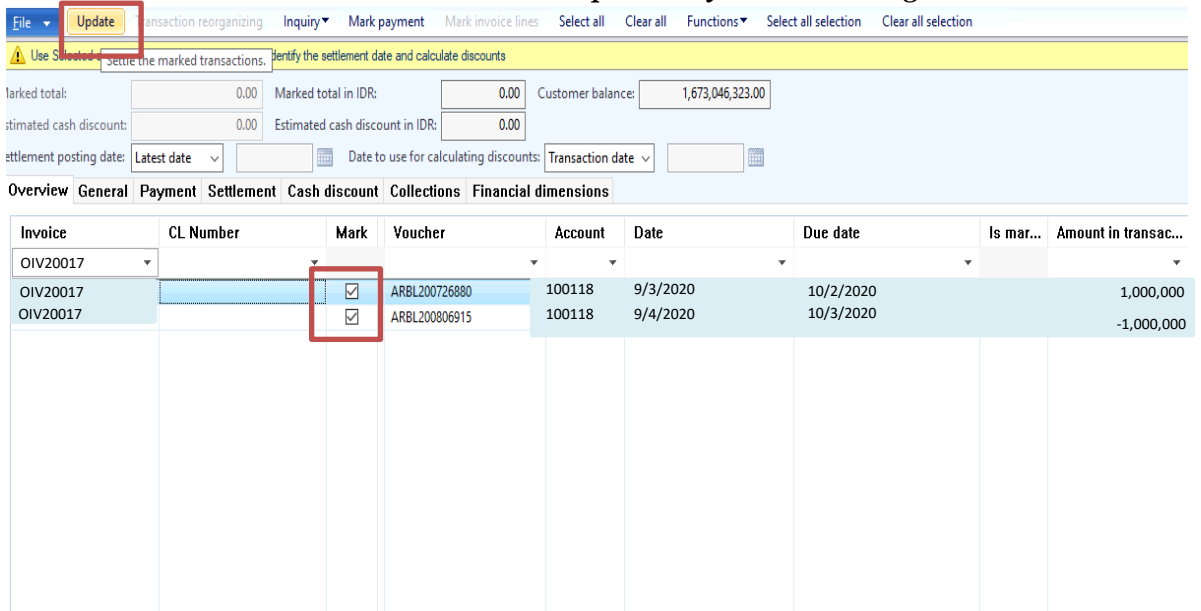


Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Contoh dari **Gambar 3.15** yang akan kita hilangkan dari sistem terlebih dahulu yaitu Prudential Insurance dengan *Customer Account* 100118, Invoice OIV20017 dan amount 1.000.000. Pada kolom Customer Account masukkan 100118.

F. Setelah halaman *update payer outstanding* muncul, ketik nomor invoice. Lalu akan muncul invoice yang akan dihilangkan, *mark double invoice*, kemudian klik *Update*.

Gambar 3.19 Halaman Update Payer Outstanding



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

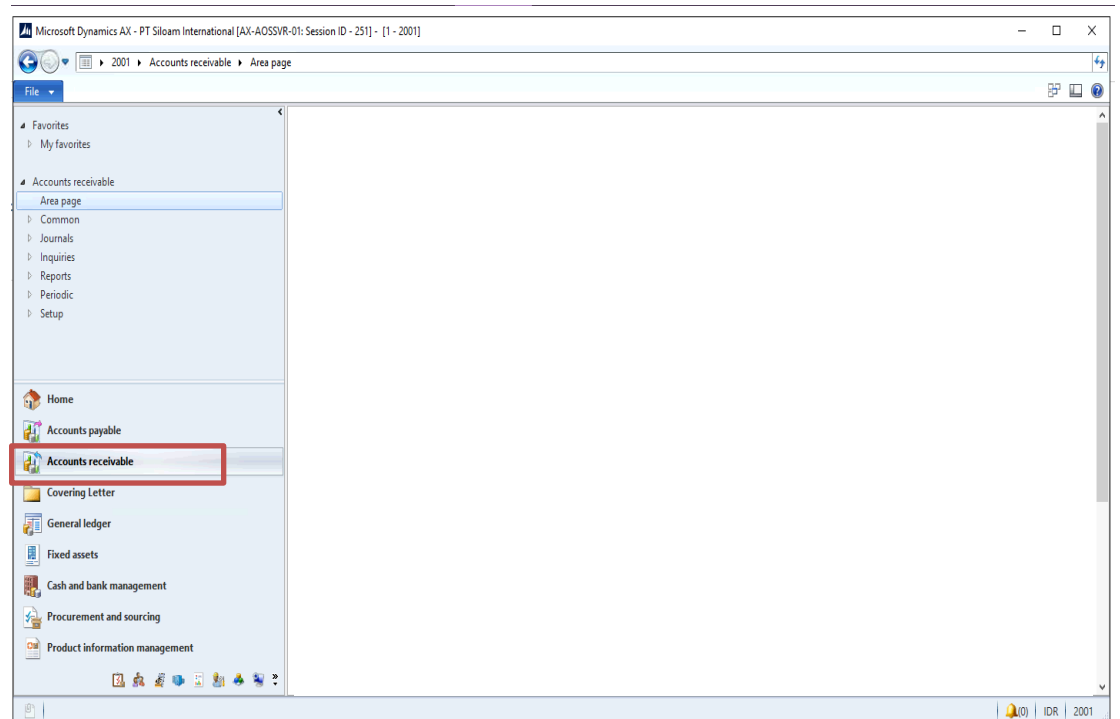
Pada **Gambar 3.19** invoice yang dicari yaitu OIV20017.

3. Membuat Tagihan *Tenant* pada bulan September 2020

A. Buka sistem *Microsoft Dynamics AX*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem *Microsoft Dynamics AX*.

B. Setelah halaman awal *Microsoft Dynamics AX* muncul, pilih menu *Account Receivable*.

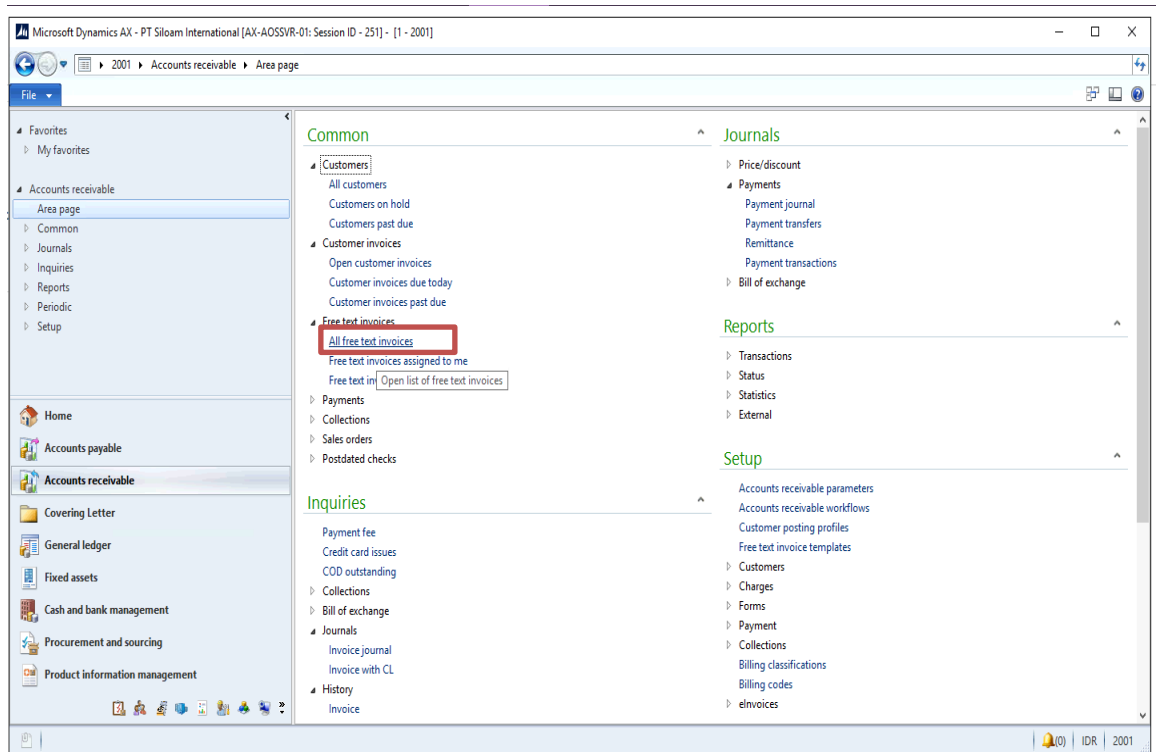
Gambar 3.20 Halaman Awal *Microsoft Dynamics AX*



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Pada bagian *Common* pilih *All free text invoices*.

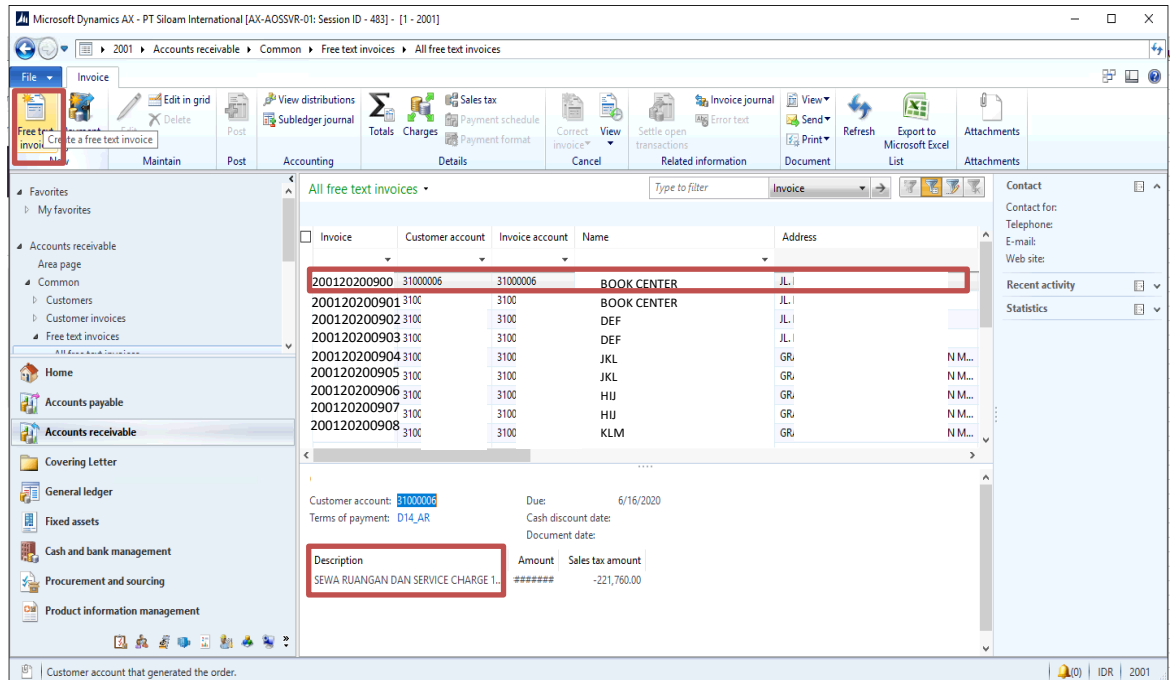
Gambar 3.21 Halaman *Account Receivable*



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

C. Setelah halaman *All free text invoice* muncul, pilih nama *Customers*, klik *Free text invoice*.

Gambar 3.22 Halaman *All Free Text Invoice*



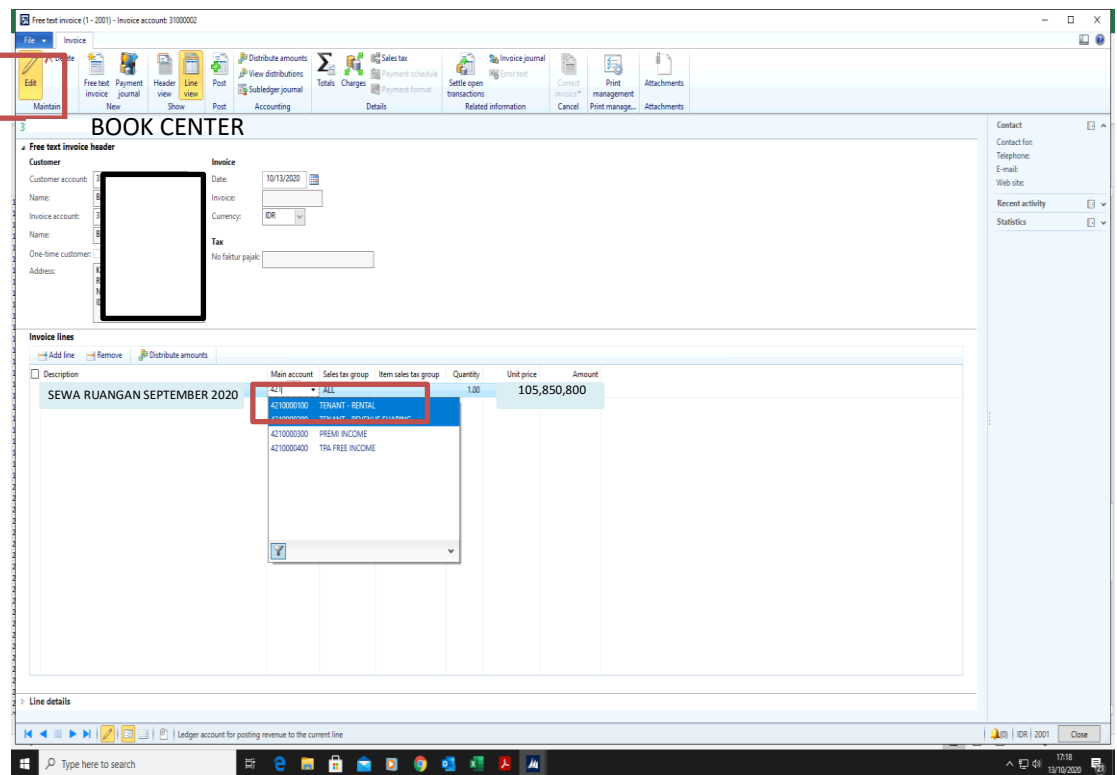
Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Contoh: yang akan dibuat tagihan Book Center dengan *invoice* 200120200900 untuk sewa ruangan.

Note: Book Center dengan *invoice* 200120200901 adalah tagihan untuk biaya listrik, yang akan dibuat setelah tagihan sewa ruangan di *print*.

D. Setelah halaman *Free text invoice customer* yang dipilih muncul, Klik *Edit*, kemudian pada bagian *invoice lines*, pilih *description* di bagian *Main Account*.

Gambar 3.23 Halaman *Free Text Invoice*

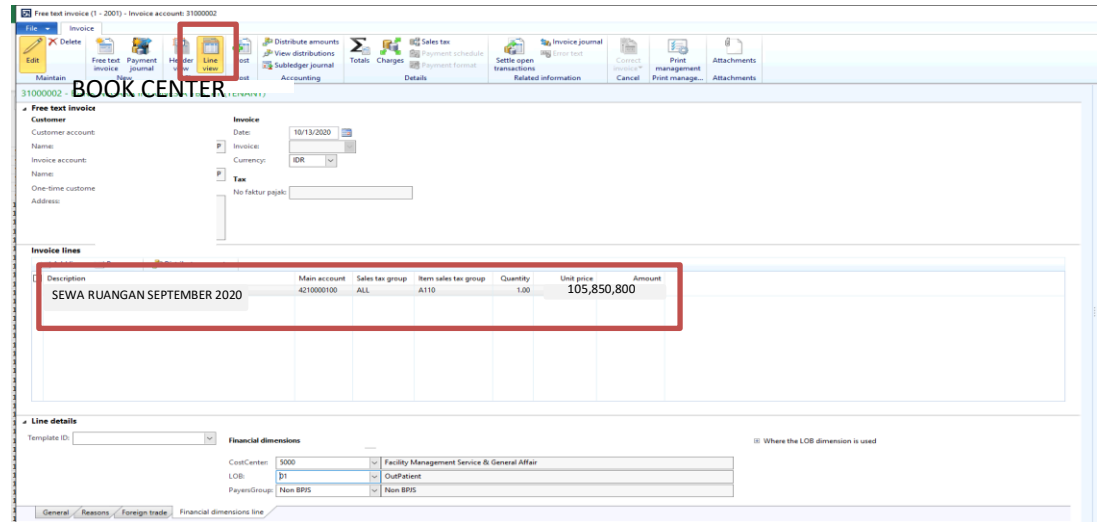


Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Pada **Gambar 3.23** pilih *Tenant Rental*, kemudian akan keluar biaya tagihan untuk sewa ruangan bulan September 2020.

E. Setelah memilih *description*, klik *Line view*. kemudian akan kembali ke halaman *All free text invoice*.

Gambar 3.24 Halaman *Free Text Invoice*

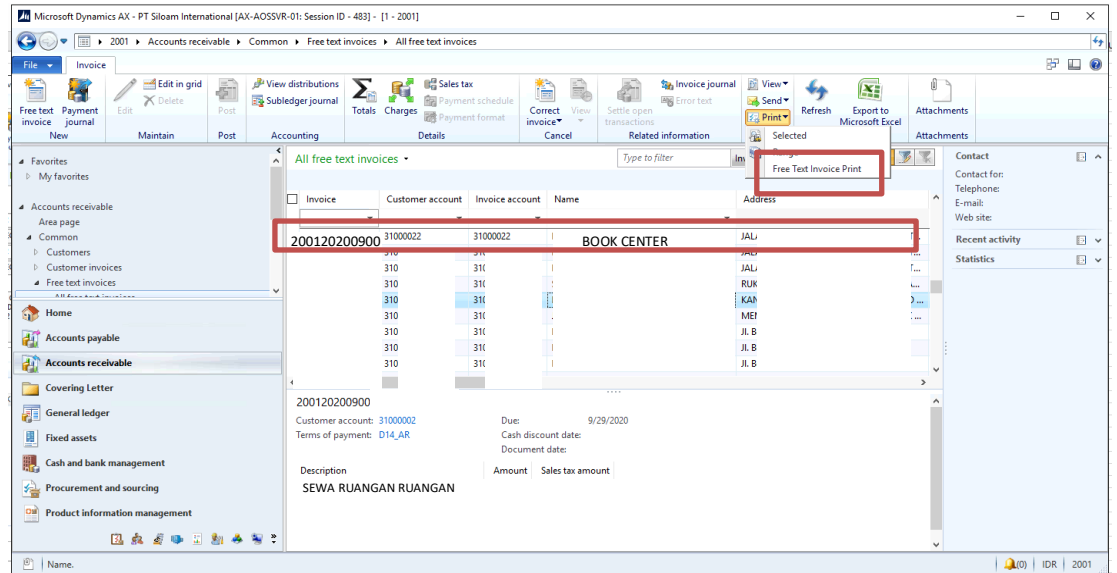


Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Pada **Gambar 3.24** *description* tagihannya berupa biaya sewa ruangan.

F. Setelah halaman *All free text invoice* muncul, pilih *tenant*, lalu klik *Print* dan pilih *Free Text Invoice Print*.


Gambar 3.25 Halaman *All Free Text Invoice*



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

G. Keudian hasil *print invoice tenant* akan muncul.

Gambar 3.26 Hasil *Print Invoice Tenant*




INVOICE
Kepada : **BOOK CENTER**
GEDUNG SILOAM LT 2

No. : 200120200900
Tgl : 9/15/2020

KETERANGAN	JUMLAH
SEWA RUANGAN PER 02 SEPTEMBER 2020 - 01 OKTOBER 2020	Rp: 96,228,000.00
PPN	Rp: 9,622,800.00
#Seratus Lima Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Delapan Ratus Rupiah#	Rp: 105,850,800.00

Note:
Mohon lakukan pembayaran paling lambat 14 hari kerja setelah invoice diterima

Pembayaran mohon ditransfer ke:
PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS
BNI Cabang Pinangsia, Tangerang
A/C : 018 751 6758 (Rp)


Margareta Chandra
Finance and Administration Division Head

Siloam Hospitals Lippo Village
Jl. Siloam No. 6, Lippo Village 1600, Tangerang 15811
T: +62-21 8064-6900 F: +62-21 546-0921
www.siloamhospitals.com

Sumber: *Account Receivable* RS Siloam Lippo Village

Tagihan sewa ruangan dan biaya listrik yang sudah di *print*, akan diberi materai, cap perusahaan dan cap tanda tangan kepala divisi *finance*. Kemudian dimasukkan dalam satu amplop dan diberikan kepada masing-masing *tenant*.

Dalam proses magang, tagihan yang dibuat sebanyak 10 *tenant*, dimana setiap tagihan terdiri dari biaya sewa dan biaya listrik per bulan (September).

3.3.1.2 Account payable

1. Invoicing Purchase Order pada Bulan Juli – September 2020

A. Mengecek kelengkapan dokumen yang akan di *invoicing*. Jika sudah lengkap, data yang di *invoicing* yaitu lembar *Purchase Order* dan faktur pajak.

Gambar 3.27 Lembar *Purchase Order*

PURCHASE ORDER
No : PO000110

Date : 15 July 2020
Your Reference No :

Company : PT ANGKASA
Address : ROBIN ROAD NO.23
Ph/Fax : 65-6863-3422/65-6298-33422
Contact : ONG LEE

Bill to : Siloam
Address : Jl. Siloam
Phone/Fax : +62-21 8723 7127 / 8734 7353
Contact : SRI SUNDARI

Currency : RP

No	Item description / Part Number	Qty	UOM	Unit Price	Line Total	
1	Hand Sanitizer	100	BTL	50.000	5.000.000	
					Sub-Total	5.000.000
					VAT 10%	500.000
					TOTAL	5.500.000

Yours Faithfully,

Note :

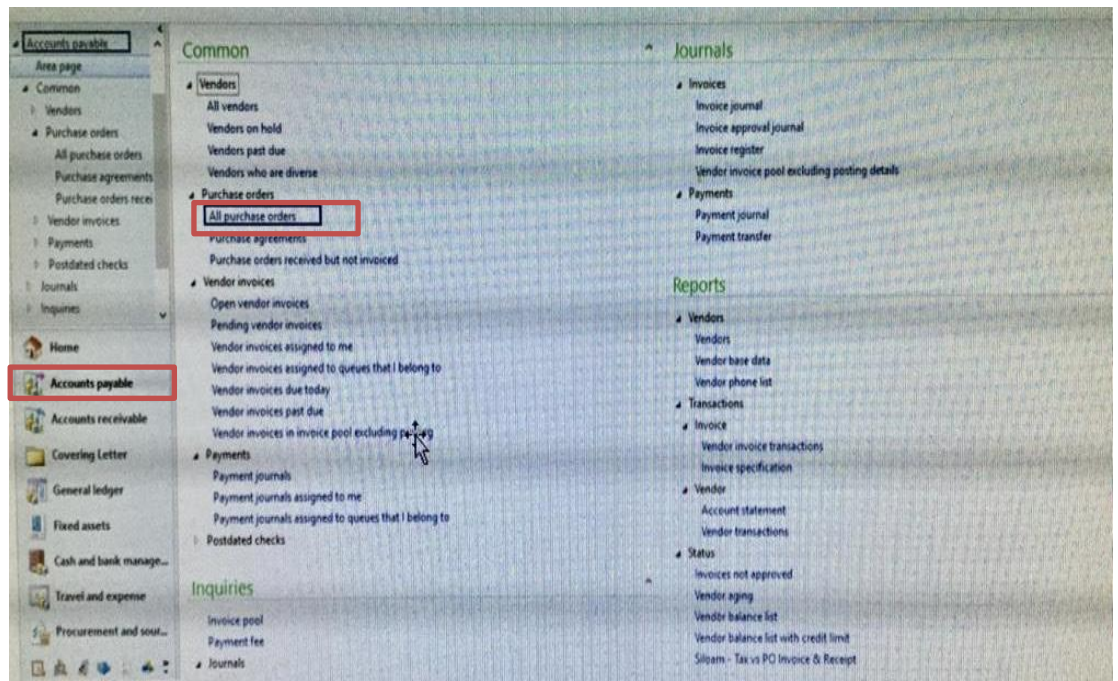
- Semuan Pengiriman barang harus di sertakan Nota/Faktur dan Kwitansi
- Barang akan kami kembalikan apabila tidak sesuai pesanan
- Nomor Purchase Order (PO) harus di cantumkan dalam Nota/Faktur/Kwitansi
- Bila pengiriman barang akan dilaksanakan secara bertahap,
Setiap pengiriman barang harap disertakan photocopy Purchase Order (PO)

Gambar 3.28 Lembar Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.900-14.00000001		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SINCHAN PT ANGKASA Alamat : JL PAHLAWAN BERTOPENG BLOK MATAHARI NO.11, KIOTO RT: 1 RW: 14 JAKARTA NPWP : 99.999.999.9-999.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT ABC SILOAM Alamat : Jalan Mampang Parapatan IV Blok - No.74 RT.000 RW.000 Kel.Mampang Parapatan Kec.Mampang Parapatan Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 12790 NPWP : 01.000.734.2-052.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Boneka HAND SANITIZER Rp 50.000 x 100	5.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		5.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		5.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		500.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
		JAKARTA Jakarta, 15 Juli 2020
		
		Muh. Daffa

B. Buka sistem *Microsoft Dynamics AX*, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*, lalu akan muncul halaman awal dari sistem *Microsoft Dynamics AX*. Setelah halaman awal sistem *Microsoft Dynamics AX* muncul, pilih menu *Account Payable*.

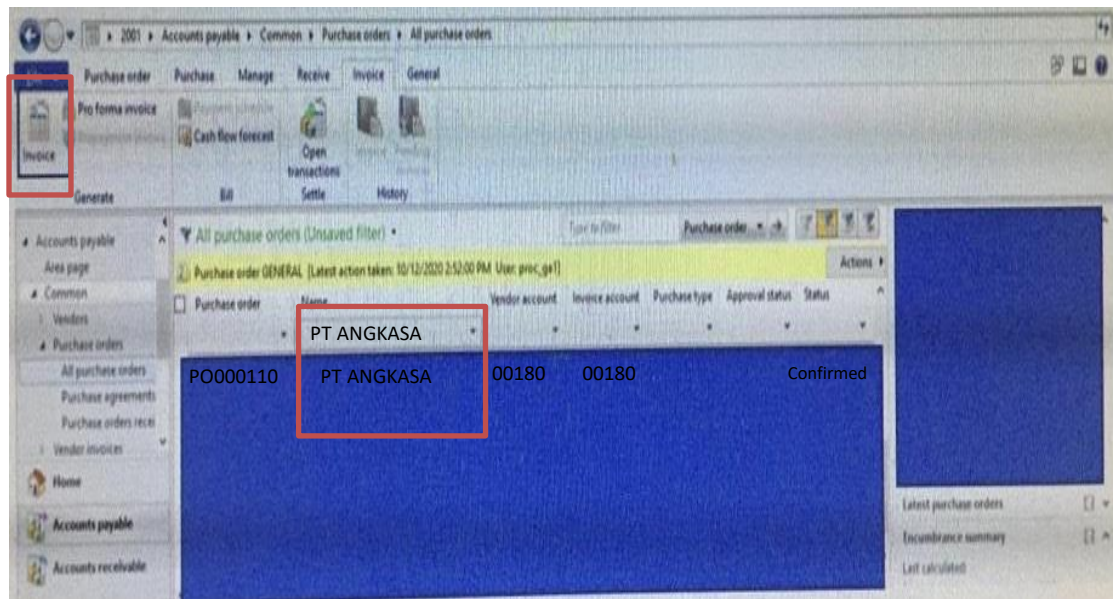
Gambar 3.29 Halaman *Account Payable*



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

C. Pada bagian *Purchase Order*, klik *All Purchase Order*. Lalu akan muncul *vendor list* dan nomor *purchase order*. Klik kolom *Name* ketik nama vendor, pilih sesuai nomor *purchase order* lalu klik *invoice* untuk menampilkan *vendor invoice*.

Gambar 3.30 List Purchase Order



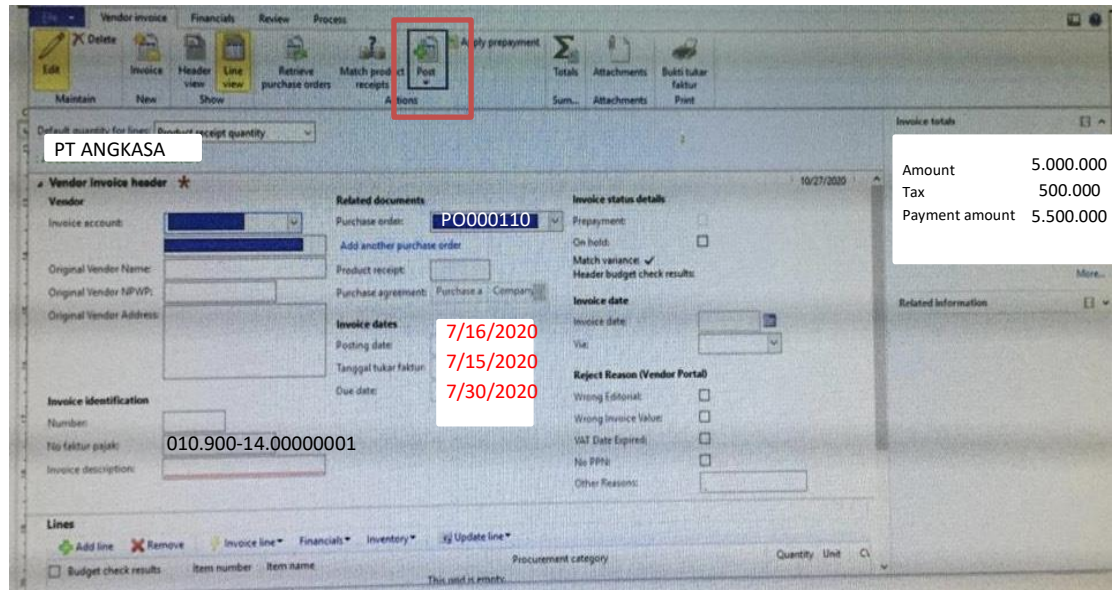
Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Contoh nama vendor yang akan dicari PT Angkasa dengan Nomor PO: PO000110.

Note: Jika invoice sudah diposting maka status akan berubah menjadi invoiced di vendor portal, sehingga saat dicari di all purchase order nomor POnya sudah tidak ada.

D. Pada bagian *Invoice identification*, *Invoice date*, dan *Invoice totals* pastikan nomor, tanggal, dan jumlahnya sudah sesuai termasuk pajak.

Gambar 3.31 Halaman Posting



Sumber: *Microsoft Dynamics AX*

Contoh: Nomor faktur pajak 010.900-14.00000001, *posting date* 7/16/2020, tanggal faktur 7/15/2020, *Due date* 7/30/2020, *payment amount* 5.500.000 include tax (10%).

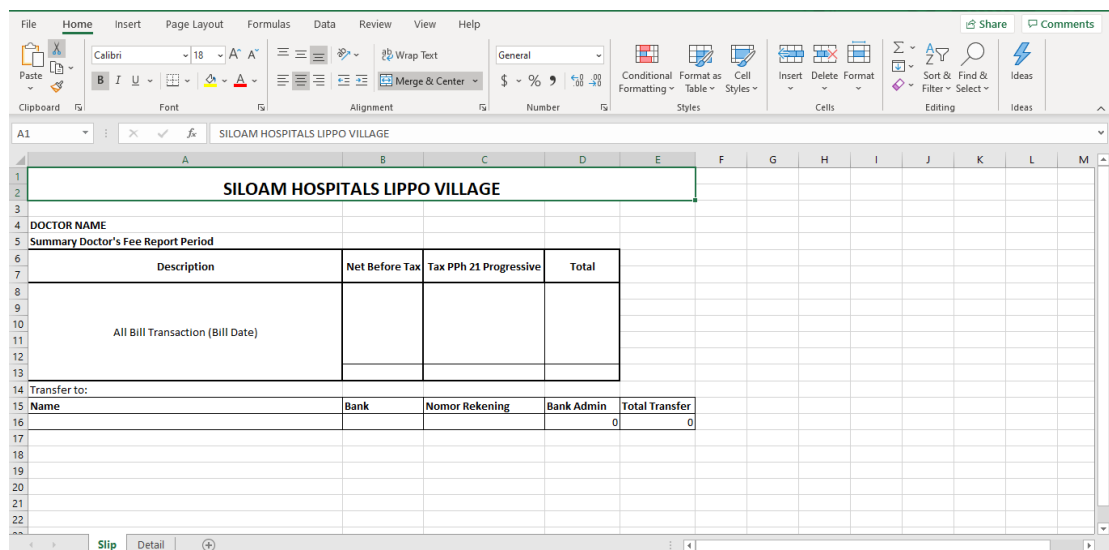
E. Jika sudah sesuai, klik *Post*.

Selama proses magang, *invoicing purchase order* yang dilakukan lebih dari 50 *invoice* per bulan (Juli-September).

2. Membuat *Report Fee Dokter* bulan Juli – Oktober 2020

A. Buka *Microsoft Excel* untuk membuat slip gaji dokter pada *sheet* 1 dengan *template* perusahaan dan detail tindakan pada *sheet* 2.

Gambar 3.32 Tampilan Slip Gaji



SILOAM HOSPITALS LIPPO VILLAGE				
DOCTOR NAME				
Summary Doctor's Fee Report Period				
Description	Net Before Tax	Tax PPH 21 Progressive	Total	
All Bill Transaction (Bill Date)				
Transfer to:				
Name	Bank	Nomor Rekening	Bank Admin	Total Transfer
			0	0

Sumber: *Microsoft Excel*

Gambar 3.32 merupakan contoh format untuk membuat slip gaji.

Format *dicopy* dari *report fee* masing-masing dokter bulan sebelumnya.

B. Lalu buka data berisi detail tindakan yang dilakukan dokter pada dokumen di *Microsoft Excel*.

Gambar 3.33 Data Detail

Doctor Payout Period 01 - 30 September 2020						
No.	Doctor Code	Doctor	Date	Patient Name	Sales Item	Net Before tax
1	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	2-Sep-20	Asep	Consultation and Visit	160,000
2	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	2-Sep-20	Muhammad	Consultation and Visit	160,000
3	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	3-Sep-20	Jeremy	Doctor Operation	10,500,000
4	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	5-Sep-20	Tasya	Consultation and Visit	160,000
5	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	6-Sep-20	Vina	Consultation and Visit	160,000
6	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	15-Sep-20	Dita	Consultation and Visit	160,000
7	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	20-Sep-20	Fany	Consultation and Visit	160,000
8	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	25-Sep-20	Raffi	Consultation and Visit	160,000
9	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	25-Sep-20	Dyan	Consultation and Visit	160,000
10	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	26-Sep-20	Dyan	Doctor Operation	16,577,000
11	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	26-Sep-20	Fiola	USG Urology	170,000
12	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	26-Sep-20	Diana	Consultation and Visit	160,000
13	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	27-Sep-20	Margaret	Consultation and Visit	160,000
14	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	27-Sep-20	Maria	Consultation and Visit	160,000
Total						29,007,000
Doctor Payout Period 01 - 30 September 2020						
No.	Doctor Code	Doctor	Date	Patient Name	Sales Item	Net Before tax
1	161119988	Dr. Juliani, SpA	1-Sep-20	Gita	Consultation and Visit	160,000
2	161119988	Dr. Juliani, SpA	3-Sep-20	Rina	Consultation and Visit	160,000
3	161119988	Dr. Juliani, SpA	3-Sep-20	Valen	Consultation and Visit	160,000
4	161119988	Dr. Juliani, SpA	5-Sep-20	Tasya	Consultation and Visit	160,000

Sumber: *Microsoft Excel*

Contoh pada **Gambar 3.33** untuk membuat *report fee* dokter Thessa Lumban pada September 2020. Dengan menyalin seluruh detail tindakan dokter Thessa Lumban ke *template* detail.

Gambar 3.34 Tampilan Detail

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

Doctor Payout Period 01 - 30 September 2020						
No.	Doctor Code	Doctor	Date	Patient Name	Sales Item	Net Before tax
1	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	2-Sep-20	Asep	Consultation and Visit	160,000
2	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	2-Sep-20	Muhammad	Consultation and Visit	160,000
3	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	3-Sep-20	Jeremy	Doctor Operation	10,500,000
4	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	5-Sep-20	Tasya	Consultation and Visit	160,000
5	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	6-Sep-20	Vina	Consultation and Visit	160,000
6	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	15-Sep-20	Dita	Consultation and Visit	160,000
7	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	20-Sep-20	Fany	Consultation and Visit	160,000
8	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	25-Sep-20	Raffi	Consultation and Visit	160,000
9	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	25-Sep-20	Dyan	Consultation and Visit	160,000
10	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	26-Sep-20	Dyan	Doctor Operation	16,577,000
11	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	26-Sep-20	Fiola	USG Urology	170,000
12	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	26-Sep-20	Diana	Consultation and Visit	160,000
13	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	27-Sep-20	Margaret	Consultation and Visit	160,000
14	161119990	Dr. Thessa Lumban, SpU	27-Sep-20	Maria	Consultation and Visit	160,000
Total						29,007,000

Sumber: *Microsoft Excel*

C. Kemudian pada *template* slip masukkan nama dokter, periode, dan total *net before tax* yang terdapat pada *sheet* detail dari **Gambar 3.34** periode 01 – 30 September 2020 dan total *net before tax* sebesar 29.007.000.

Gambar 3.35 Tampilan Slip Gaji

SILOAM HOSPITALS LIPPO VILLAGE				
Dr. Thessa Lumban, SpU		161119990		
Summary Doctor's Fee Report Period 01 - 30 September 2020				
Description	Net Before Tax	Tax PPh 21 Progressive	Total	
All Bill Transaction (Bill Date 01 - 30 September 2020)	29,007,000			
	29,007,000			
Transfer to:				
Name	Bank	Nomor Rekening	Bank Admin	Total Transfer
Dr. Thessa Lumban, SpU	BCA	12345678910	0	0

Sumber: *Microsoft Excel*

D. Kemudian hitung PPh 21 progresif. DPP atas dokter yang menerima imbalan berupa fee sebagai tenaga ahli yaitu 50% dari penghasilan bruto, kemudian dikali tarif penghasilan kena pajak.

Gambar 3.36 Tampilan Slip Gaji

SILOAM HOSPITALS LIPPO VILLAGE			
Dr. Thessa Lumban, SpU		161119990	
Summary Doctor's Fee Report Period 01 - 30 September 2020			
Description	Net Before Tax	Tax PPh 21 Progressive	Total
All Bill Transaction (Bill Date 01 - 30 September 2020)	29,007,000	725,175	
	29,007,000	725,175	
Transfer to:			
Name	Bank	Nomor Rekening	Bank Admin
Dr. Thessa Lumban, SpU	BCA	12345678910	0
Total Transfer			0

Sumber: *Microsoft Excel*

Pada **Gambar 3.36** PPh 21 progresif didapat dari $29.007.000 * 50% * 5%$ sehingga hasilnya 725.175. DPP dikenakan tarif 5% karena penghasilan kena pajak dibawah 50.000.000.

E. Pada bagian total berisi pengurangan dari jumlah *net before tax* dengan jumlah PPh 21 progresif yaitu 29.007.000-725.175 sehingga totalnya 28.281.825.

Gambar 3.37 Tampilan Slip Gaji

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

SILOAM HOSPITALS LIPPO VILLAGE				
Dr. Thessa Lumban, SpU		161119990		
Summary Doctor's Fee Report Period 01 - 30 September 2020				
Description	Net Before Tax	Tax PPh 21 Progressive	Total	
All Bill Transaction (Bill Date 01 - 30 September 2020)	29,007,000	725,175	28,281,825	
	29,007,000	725,175	=B13-C13	
Transfer to:				
Name	Bank	Nomor Rekening	Bank Admin	Total Transfer
Dr. Thessa Lumban, SpU	BCA	12345678910	0	28,281,825

Sumber: *Microsoft Excel*

G. Setelah itu *Save File*.

File yang disimpan, kemudian akan dikirim ke masing-masing dokter oleh *staff accounting*.

Selama proses magang, *report fee* yang dibuat untuk 136 dokter.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang terdapat kendala yang ditemukan, yaitu dokumen (surat jalan) kurang lengkap sebelum melakukan *invoicing purchase order*, saat melakukan *invoicing purchase order* dan menginput tagihan asuransi komputer yang digunakan sering tidak tersambung dengan jaringan, dan pada saat ingin membuat *report fee* dokter komputer yang digunakan sangat macet atau lambat untuk dinyalakan.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang ditemukan

Solusi yang ditemukan atas kendala dalam pelaksanaan kerja magang yaitu menghubungi pihak vendor untuk mengirimkan data yang kurang, menghubungi pihak IT perusahaan untuk menghubungkan kembali jaringan sistem perusahaan dengan komputer yang digunakan dan memperbaiki komputer yang lambat.