



## **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

## **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Gratia Jaya Mulya yang beralamat di Jalan. Raya Boulevard Timur Blok ZC I No. 10-11 Kelapa Gading, Jakarta Utara. Pelaksanaan kerja magang dilakukan dibagian *finance & accounting*. Divisi *finance & accounting* merupakan divisi yang mencatat transaksi, mengklasifikasi, merangkum dan mengelolah data serta menyajikan data dalam bentuk laporan. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Ibu Sri Surnarsih selaku *Finance & Accounting Manager*.

#### 3.2 Tugas yang dilakukan

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama proses magang adalah sebagai berikut:

3.2.1 Melakukan pengecekan *billing* pasien dengan laporan data pasien yang diperoleh dari rumah sakit.

Salah satu bentuk kerja sama yang dilakukan perusahaan dengan rumah sakit disebut kerja sama operasional (KSO) dari kerja sama ini perusahaan dan rumah sakit akan bagi hasil (*profit sharing*) atas keuntungan yang diperoleh. Keuntungan KSO diperoleh dari tindakan yang dilakukan terhadap pasien. Pasien yang akan melakukan pengobatan dengan menggunakan alat kesehatan akan memperoleh *billing* yang harus dibayarkan kepada rumah sakit. Menurut Nizar (2011:111), *bill* merupakan

dokumen yang membuktikan kewajiban seorang debitur kepada kreditur. Jadi dapat dikatakan *billing* pasien merupakan dokumen yang membuktikan kewajiban seorang pasien kepada rumah sakit.

*Billing* rumah sakit terdiri dari empat rangkap yaitu rangkap pertama (putih) untuk pasien, rangkap kedua (kuning) untuk rumah sakit sedangkan rangkap ketiga dan keempat (hijau dan biru) untuk perusahaan. Rumah sakit akan mengirim *billing* (hijau dan biru) beserta dengan laporan data pasien ke perusahaan. Perusahaan akan melakukan pengecekan atas *billing* pasien dengan laporan data pasien. Pengecekan dilakukan untuk memastikan nama pasien, tarif serta tipe (deposit, rawat jalan, rawat inap, BPJS/JKN dan jaminan perusahaan) dengan jenis pemeriksaan yang dilakukan sudah sesuai atau tidak. BPJS adalah Badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan (<http://www.depkes.go.id/>). JKN adalah Jaminan Kesehatan Nasional yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) yang diatur dalam UU40/2004, tujuannya agar semua penduduk Indonesia terlindungi dalam sistem asuransi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu dan terjangkau (<http://www.depkes.go.id/>).

### 3.2.2 Membuat perhitungan biaya lembur (*overtime*) karyawan perusahaan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) lembur adalah pekerjaan dinas yang dilakukan di luar dari jam kerja. Perhitungan biaya lembur dilakukan ketika karyawan dari cabang ada yang ditugaskan untuk lembur. Perusahaan akan memperoleh formulir lembur yang dikirim oleh cabang

ke perusahaan. Formulir lembur berisikan data karyawan yang melakukan lembur berupa nama, tanggal, hari, jam mulai, jam selesai, pekerjaan yang dilakukan dan tanda tangan dari karyawan yang bersangkutan serta atasan sebagai yang menyetujui. Perusahaan akan melakukan perhitungan atas biaya lembur karyawan sesuai dengan jumlah hari dan jam lembur.

### 3.2.3 Melakukan rekap penjualan (*sales*) perusahaan dari bulan Oktober 2014 – 2015.

Aktivitas utama perusahaan yaitu menjual alat-alat kesehatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan dalam hal ini rumah sakit. Penjualan yang dilakukan perusahaan sesuai dengan *purchase order* (PO) dari rumah sakit. Menurut Nizar (2011: 720), *purchase order* adalah mandat tertulis yang diberikan kepada seorang penjual untuk menyerahkan barang atau jasa yang telah dispesifikasikan pada tingkat harga yang telah ditentukan. Sekali pesanan itu diterima oleh pemasok, maka pesanan pembelian menjadi kontrak pembelian yang mengikat secara hukum. Tujuan dilakukannya rekap atas penjualan untuk mengetahui jenis-jenis barang yang telah dijual dan barang yang telah dikirim ke rumah sakit. Selain itu, untuk mengetahui dan memantau pembayaran yang telah dilakukan oleh pihak rumah sakit.

Dalam melakukan rekap dokumen yang diperlukan yaitu faktur penjualan (*sales invoice*) dan kwitansi. Menurut Nizar (2011:521), *invoice* adalah surat dagang yang dibuat oleh penjual barang atau jasa dan diserahkan kepada pembeli. Faktur memuat daftar dari semua barang yang

dibeli beserta jumlahnya. Rumah sakit yang menjadi *customer* perusahaan terbagi atas rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta. Pada rumah sakit pemerintah prosedur pembayaran yang dilakukan berbeda dengan rumah sakit swasta. Pada praktiknya rumah sakit pemerintah membayar tanpa mengangsur ditambah dengan PPN 10% dan biaya administrasi. Sedangkan, pada rumah sakit swasta menggunakan angsuran dimana biaya yang dibayarkan sesuai dengan jumlah barang yang dibeli. Rumah sakit swasta tidak melakukan pemotongan pajak, pemotongan pajak dilakukan oleh perusahaan.

#### 3.2.4 Membuat rincian perhitungan pengeluaran kas kecil perusahaan dan cabang sehari-hari.

Dalam melaksanakan aktivitas operasional perusahaan sehari-hari, perusahaan tidak lepas dari pengeluaran dengan nilai atau angka yang kecil. Hal tersebut sebagai pendukung dalam melakukan aktivitas utama perusahaan. Dalam istilah *accounting* pengeluaran tersebut disebut sebagai *petty cash* (kas kecil).

Menurut Rahayu (2010) dalam uswatun (2013), *petty cash* adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan/pimpinan yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat mendadak yang dikelola oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Pengertian lain dari *petty cash* yaitu sejumlah uang tunai yang disisihkan dari persediaan kas dan disimpan atau dipegang oleh pejabat tertentu yang ditunjuk untuk

persediaan pembayaran harian yang jumlahnya kecil (Nizar, 2011: 673). Menurut Samryn (2015: 35), pengelolaan dana kas kecil meliputi tahapan pekerjaan yaitu:

- 1) Pembentukan dana kas kecil harus ditetapkan berdasarkan estimasi kebutuhan dana dalam periode waktu tertentu misalnya seminggu. Pembentukan dana kas kecil terbagi dua alternatif yaitu pertama membentuk dana tetap (*imprest fund*). Dalam sistem ini plafon dana kas kecil tidak berubah pada setiap kali pengisian. Kedua sistem dana berfluktuasi (*fluctuative fund*). Dalam sistem ini pengisian dana kas kecil dapat dilakukan dengan jumlah yang mengubah plafon dana kas kecil.
- 2) Pemakaian dana kas kecil digunakan untuk memenuhi pembelanjaan dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya untuk memenuhi pembayaran biaya-biaya kebutuhan kantor seperti pembelian air minum dan pembayaran telepon.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dapat dilakukan sesuai dengan periode yang ditetapkan, misalkan seminggu sekali atau sebulan sekali. Jadi, dapat disimpulkan *petty cash* merupakan dana dengan jumlah kecil yang digunakan sehari-hari untuk mendukung kelancaran kegiatan perusahaan.

### 3.2.5 Melakukan pengecekan rekening koran.

Perusahaan setiap bulan menerima rekening koran dari bank yang berisi saldo simpanan awal bulan, penambahan simpanan dan pengurangan simpanan selama sebulan serta saldo akhir bulan. Menurut Samryn (2015: 207), penambahan simpanan berasal dari transaksi yaitu: penyetoran dan kiriman uang dari debitor serta jasa giro (bunga). Pengurangan simpanan berasal dari transaksi yaitu pengambilan, biaya bank dan transfer uang ke pemasok. Rekening koran menurut Purba (2013), merupakan produk perbankan dimana bank sebagai penampung dana dan sekaligus pencatat aliran dana masuk dan keluar. Berdasarkan hal tersebut bank mendokumentasikan transaksi yang terjadi dalam sebuah laporan tertulis kepada nasabah/konsumen yang berupa lembaran kertas yang mencatat keluar masuk dalam waktu, jumlah dan keterangan penyetor (Purba, 2013). Oleh perusahaan, rekening koran yang diterima dicocokkan dengan buku besar kas. Namun pada tugas yang diberikan yaitu memeriksa siapa saja yang telah melakukan pembayaran atas barang atau alat yang telah dibeli secara kredit, kemudian *diinput* ke dalam MS. Excel pada rekapan penjualan perusahaan.

U M N  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

3.2.6 Membuat rekapan pembelian alat kesehatan untuk bulan Januari – Juli 2015.

Perusahaan melakukan kerja sama dengan beberapa rumah sakit baik itu rumah sakit negeri atau pemerintah maupun dengan rumah sakit swasta begitu pula dengan *vendor* alat-alat kesehatan. Rumah sakit selaku pelanggan perusahaan akan melakukan pemesanan barang kepada perusahaan kemudian perusahaan akan melakukan pemesanan barang kepada *vendor* yang bersangkutan.

Menurut Yusra dan Sari (2012), *purchase order* adalah dokumen komersial yang diterbitkan oleh perusahaan (badan) atau pihak yang bertindak selaku *buyer* (pembeli) untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan dari *supplier* atau *vendor*. Valid atau tidaknya *purchase order* dapat dilihat dari beberapa hal antara lain:

- a) *Official Company Header*: jika PO tidak menggunakan kop perusahaan di ujung atas maka PO tersebut dianggap tidak valid.
- b) *Company Chop*: jika PO tidak dilengkapi dengan stempel perusahaan, maka *purchase order* dianggap tidak valid.
- c) *Authorized Signature*: jika PO tidak disertai dengan tanda tangan dari pimpinan perusahaan atau yang diberikan wewenang, maka PO dianggap tidak sah atau valid.

3.2.7 Membuat *chart* rata-rata pasien yang melakukan pemeriksaan (PET SCAN, MRI dan MSCT).

Tujuan pembuatan *chart* untuk mengetahui perkembangan pasien setiap bulannya yang melakukan pemeriksaan menggunakan alat kesehatan yang ada di rumah sakit. Ketika ada pasien yang melakukan pengobatan dengan menggunakan alat perusahaan yang ada di rumah sakit maka perusahaan memperoleh pendapatan dari tindakan yang dilakukan. Apabila jumlah pasien yang menggunakan alat tersebut tidak sesuai dengan target perusahaan, maka kontrak yang dilakukan dianggap batal dan alat tersebut ditarik kembali oleh perusahaan.

3.2.8 Membuat penagihan atas *billing* kerja sama operasional (KSO) yang sebelumnya telah dikirim oleh rumah sakit.

KSO merupakan kerja sama perusahaan dengan rumah sakit dan terjadi bagi hasil (*profit sharing*) atas keuntungan yang diperoleh. Menurut Muchtasib (2007: 3) dalam Iftiani, dkk (2015), sistem bagi hasil adalah sistem dimana dilakukannya perjanjian atau ikatan bersama didalam melakukan kegiatan usaha. *Profit sharing* yang dilakukan antara perusahaan dan rumah sakit 0,74% untuk perusahaan, 0,26% untuk rumah sakit yang terbagi menjadi 0,16 untuk sarana dan 0,1% untuk pelaksana. Dalam melakukan penagihan *billing* ke rumah sakit ada beberapa dokumen yang harus dilampirkan.

Dokumen yang dilampirkan yaitu berupa Berita Acara Bagi Hasil KSO, Surat Permohonan Pembayaran dan Kwitansi. Berita acara bagi hasil

KSO berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas bagi hasil dari kerja sama KSO. Surat Permohonan Pembayaran berisi pengajuan pembayaran atas pemeriksaan yang telah dilakukan. Sedangkan, kwitansi berisi tagihan yang harus dibayarkan rumah sakit kepada perusahaan.

3.2.9 Membantu menyiapkan kontrak kejasama dan surat perintah kerja (SPK) rumah sakit.

Dalam perjanjian jual beli barang atau alat kesehatan untuk pembelian rumah sakit melalui *e-catalog*/tender harus menggunakan kontrak kerja dan SPK. SPK merupakan dokumen yang berisikan hal-hal yang terdapat di kontrak kerja yang di dalamnya terdapat dua pihak yaitu pihak yang mengeluarkan SPK dan pihak yang menerima SPK. Menyiapkan yang dimaksud disini yaitu memeriksa kembali kontrak kerja dan SPK yang telah dibuat oleh kedua bela pihak, mencetak (*print*) dokumen tersebut sesuai dengan kebutuhan, menempelkan materai 6000.



### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Uraian pelaksanaan kerja magang berdasarkan tugas yang dilakukan selama proses kerja magang adalah sebagai berikut:

3.3.1 Melakukan pengecekan *billing* pasien dengan laporan data pasien yang diperoleh dari rumah sakit uraiannya sebagai berikut.

1. Mendapat kiriman *billing* pasien beserta dengan laporan data pasien dari rumah sakit.

Gambar 3.1 *Billing* Pasien

The image shows two copies of a patient billing form. The form is titled "BURI TINDAKAN RUMAH SAKIT" and contains the following information:

**PASIENTE**  
\* BURI TINDAKAN RUMAH SAKIT \*  
TU1471433A

Ende Tindakan : TU1471433A ; Nama : MAIDALENI JAHMIL, NY  
Tanggal : 10-06-2015 ; Alamat : JL. HUKU KAREK NO. 74 RT. 001/0011  
Jasa : 08.32.03 ; Kota : PORTHARBE  
No. Register : 8001472056 ; Kota : PORTHARBE  
No. HP : 317408300182277 ; Telapak:  
Jenisrsm : CMM/PEIRADI ; Tpl. Gnr : 05-05-1954  
Telaah : RUMAH SAKIT ; Apasas : ISLAN

**RADIOLOGI (MS-CT)**  
Dokter Pemeriksa : STEPHENIA STAFFE, dr., Sp.PD-KEMH  
Pembedaan:

NO.	NAMA TINDAKAN	TARIF	DIBAYAR	GRS TOTAL
1	INSERAI (ms-CT)	2.100.000,00	0,00	2.100.000,00
2	AMBIKSI + PELVIS (ms-CT)	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
T O T A L		5.100.000,00	0,00	5.100.000,00

Perhitungan :  
Lima juta seratus ribu rupiah

Dokter \_\_\_\_\_  
Tanggal \_\_\_\_\_

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Gambar 3.2 Laporan Data Pasien

Info Tindakan Umum - All												
Tanggal 26-06-2015 00:00:00 s/d 26-06-2015 23:59:59												
Layanan : RADIO DIAGNOSTIK MRI KSO												
No.	Tgl.Trs	No.Trs	No.MR	Nama	Kelas	Tipe Tarif	Jaminan	Tindakan	Nilai Tarif	Nilai Diskon	Nilai Total	Pd
	26-06-2015	TU1468825A	317406300182853	DINDA CINTYA KRISTANTI, ANK	BELAS III	UMUM	UMM/PRIBADI	BRAIN (MRI DGN KONTRAS)	1,875,000.00		1,875,000.00	MURAH DR
		TU1469096A	317406300183209	MARIAH	RAWAT JALAN	UMUM	JKN NON PBI	ABDOMEN (MRI DGN KONTRAS)	2,500,000.00		2,500,000.00	MURAH DR
		TU1469421A	317406300183211	NELIYATI, NY	RAWAT JALAN	UMUM	JKN NON PBI	ABDOMEN (MRI DGN KONTRAS)	2,500,000.00		2,500,000.00	MURAH DR
		TU1469421A	317406300183211	NELIYATI, NY	RAWAT JALAN	UMUM	JKN NON PBI	PELVIS (MRI DGN KONTRAS)	2,500,000.00		2,500,000.00	MURAH DR
		TU1469096A	317406300183209	MARIAH	RAWAT JALAN	UMUM	JKN NON PBI	PELVIS (MRI DGN KONTRAS)	2,500,000.00		2,500,000.00	MURAH DR
		TU1469247A	317406300178950	MULYATNO, TN	RAWAT JALAN	UMUM	JKN NON PBI	BRAIN (MRI DGN KONTRAS)	2,500,000.00		2,500,000.00	DEWIK STAF SOEL Sp.R
		TU1468848A	317406300183258	MARNIA WIDANARNO, NY	RAWAT JALAN	EXTERNAL	UMM/PRIBADI	MAMMAE (MRI DGN KONTRAS)	2,600,000.00		2,600,000.00	MURAH DR
		TU1468848A	317406300183258	MARNIA WIDANARNO, NY	RAWAT JALAN	EXTERNAL	UMM/PRIBADI	MAMMAE (MRI DGN KONTRAS)	2,600,000.00	1,300,000.00	1,300,000.00	MURAH DR

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

- Melakukan pengecekan pada bagian nama pasien, jenis pemeriksaan yang dilakukan, tipe dan tarif antara *billing* pasien dengan laporan data pasien yang diberikan apakah sesuai atau tidak. Pengecekan *billing* pasien dilakukan untuk empat katagori yaitu deposit, rawat jalan, rawat inap, BPJS/JKS dan jaminan perusahaan. BPJS adalah Badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan (<http://www.depkes.go.id/>). JKN adalah Jaminan Kesehatan Nasional yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) yang diatur dalam UU40/2004, tujuannya agar semua penduduk Indonesia terlindungi dalam sistem asuransi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu dan terjangkau (<http://www.depkes.go.id/>).

3. Membuat laporan atas *billing* pasien yang tidak ditemukan serta kesalahan jika ditemukan antara tarif dan jenis pemeriksaan berbeda nilainya. Laporan tersebut akan dikirim ke rumah sakit yang bersangkutan untuk mengirim *billing* yang hilang. (Lampiran 9 *billing* hilang).

Tabel 3.1 Data *Billing* Hilang

Data Billing Pasien yang Hilang							
Juni 2015							
No	Tanggal	Nama	MR Pasien	Tindakan	Tipe	Kelas	Tarif
1	9/6/2015	Kawat	29678	msct head	BPJS	II	Rp 1,515,000
2	10/6/2015	Naila	28459	msct head	BPJS	II	Rp 1,515,000
3	22/6/15	Nobertus	30285	Mscst thorax	BPJS	II	Rp 1,505,000
4	22/6/15	Gunawan	30358	msct head	BPJS	II	Rp 1,515,000
5	23/6/15	Parnin	30336	Mscst Abdomen (kontras)	BPJS	III	Rp 1,706,000
6	24/6/15	Mardu	30109	msct head	BPJS	III	Rp 1,515,000
7	25/6/15	Setia	30519	msct 3D head	BPJS	III	Rp 1,570,000
8	27/6/15	Agus	22770	msct head	BPJS	III	Rp 1,515,000
9	29/6/15	Mochamad	19151	msct head	BPJS	I	Rp 1,627,000
10	30/6/15	Teguh	30757	msct 3D head	Bpjs	I	Rp 1,570,000
11	30/6/15	Novianto	30749	Mscst Thorax (kontras)	Umum	II	Rp 1,706,000
12	17/6/15	Dewi	00-74-36	Mscst Head	Jamkesda	II	Rp 1,515,000
				Mscst head (kontras)	Jamkesda	II	Rp 1,700,000
				Mscst head (kontras)	Jamkesda	II	Rp 1,700,000

Ket: Nama & Tarif yang Digunakan Hanya Rekeyasa

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

- 3.3.2 Membuat perhitungan biaya lembur (*overtime*) karyawan perusahaan berikut uraiannya.

1. Menerima formulir lembur dari karyawan perusahaan yang ditempatkan di rumah sakit. (Lampiran 10 formulir lembur).



Tabel 3.2 Perhitungan Biaya lembur

Perhitungan Biaya Lembur									
RS TEGAL									
Juli 2015									
Lukmanul									
Man Hour = $(1/173) \times GP = (1/173) \times Rp\ 4.000.000$					23121				
No	Tanggal	Hari	Jam Lembur	Lembur (Jam)	Perhitungan Man Hour	Jmlh Man Hour	Makan Malam	Jmlh Uang Lembur	
1	22 Juli 2015	Rabu	07.00 - 08.00	1	1 Jam Lembur x 1.5 x Rp 23121	Rp 34,682	-	Rp 34,682	
			08.00 - 16.00	8	8 Jam Lembur x 2 x Rp 23121	Rp 369,942	-	Rp 369,942	
2	23 Juli 2015	Kamis	07.00 - 08.00	1	1 Jam Lembur x 1.5 x Rp 23121	Rp 34,682	-	Rp 34,682	
			08.00 - 16.00	8	8 Jam Lembur x 2 x Rp 23121	Rp 369,942	-	Rp 369,942	
<b>Total</b>								<b>Rp 809,249</b>	
Ket: Asumsi gaji pokok Rp. 4.000.000									

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

3.3.3 Melakukan rekap penjualan (*sales*) perusahaan untuk bulan Oktober 2014 - 2015 berikut uraiannya.

1. Mengumpulkan dokumen seperti faktur penjualan dan kwitansi. (Lampiran 12 contoh faktur penjualan & lampiran 13 contoh kwitansi penjualan PT Gratia Jaya Mulya).
2. Melakukan konfirmasi dengan bagian gudang apakah barangnya sudah dikirim atau belum.
3. Memasukan data yang telah terkumpul ke dalam MS. Excel. (Lampiran 14 rekap penjualan).

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Tabel 3.3 Rekap Penjualan

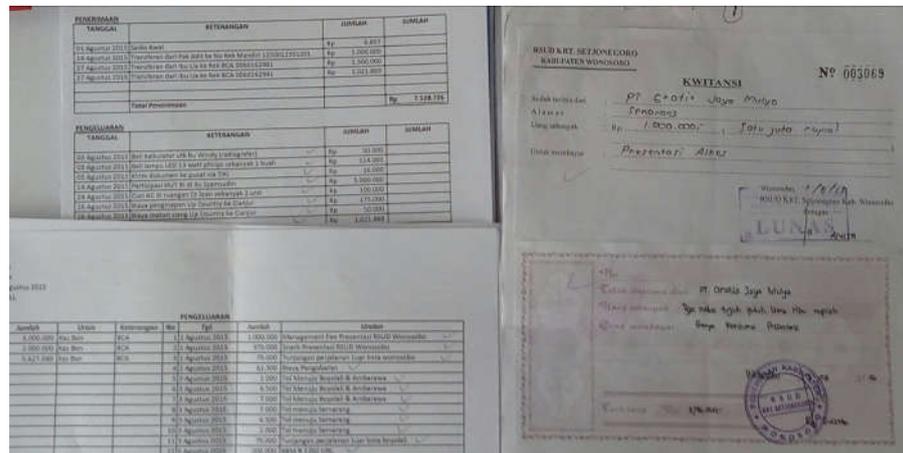
REKAP PENJUALAN														
TAHUN 2014 - 2015														
No.	Tgl SP	No. PO	Nama Barang	Rumah Sakit	Jumlah	Harga (Rp)	Pembayaran					Total Tagihan yang Dibayar	Tgl Pelunasan	Keterangan
							Ang. I	Ang. II	Ang. III	Ang. IV	Ang. V			
1	18/05/2015	153	ECG Electrode Neonatal	Rumah Sakit Tegal	1	50,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	50,000,000		
2	18/05/2015	176	Power Supply (Babylog 8000)	Rumah Sakit Manado	1	100,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000,000		
3	25/05/2015	193	Repl. Control Panel Assy T1500	Rumah Sakit Sukabumi	1	50,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	50,000,000		
4	27/05/2015	167	Resuscitaire	Rumah Sakit Tegal	1	50,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	50,000,000		E-Catalog

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

3.3.4 Membuat rincian perhitungan pengeluaran kas perusahaan dan cabang sehari-hari (kas kecil) berikut uraiannya.

1. Menerima kwitansi atau bon atas pengeluaran perusahaan sedangkan untuk cabang menerima laporan pengeluar dan kwitansi atau bon yang dikirim.

Gambar 3.4 Laporan Pengeluaran & Kwitansi



Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

2. Melakukan *input* ke dalam MS. Excel sesuai dengan tanggal yang terdapat di dalam kwitansi atau bon secara berurutan. Sedangkan untuk cabang melakukan pengecekan apakah telah sesuai atau tidak antara kwitansi atau bon dengan laporan yang diberikan. (Lampiran 15 biaya pengeluaran (*petty cash*)).

Tabel 3.4 Kas Kecil

BIAYA PENGELUARAN BLN JUNI 2015			
PT. GRATIA JAYA MULYA			
TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH	
02/06'15	Damai : Langganan Kompas + Med. Indonesia (Mei 2015)	185,000	
	Pengeluaran Muksin	327,700	
03/06'15	Ent : Monamy Bakery	96,000	
04/06'15	Ent : Monamy Bakery	100,000	
	Ent : Rest. Garuda	132,000	

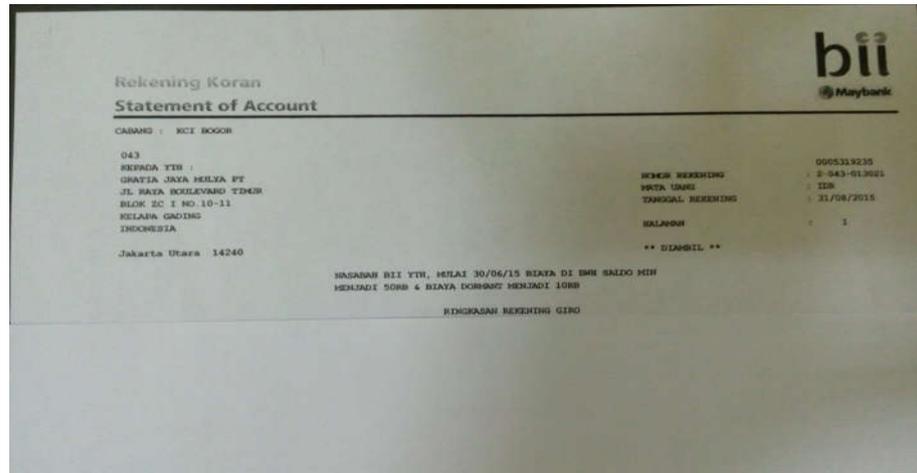
Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

3. Melakukan perhitungan atas pengeluaran yang terjadi selama sebulan. Begitu pula dengan cabang setelah melakukan pengecekan tahap selanjutnya melakukan perhitungan kembali apakah sudah sesuai atau tidak dengan antara kwitansi atau bon dan laporan pengeluaran.

3.3.5 Melakukan pengecekan rekening koran berikut uraiannya.

1. *Finance & accounting manager* membacakan rumah sakit yang telah melakukan pembayaran beserta dengan jumlah yang telah dibayarkan.

Gambar 3.5 Rekening Koran



Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

- Melakukan *input* ke dalam rekapan penjualan perusahaan sesuai dengan informasi yang diperoleh dari *finance & accounting manager*.

Tabel 3.5 Rekap Penjualan

REKAP PENJUALAN														
TAHUN 2014 - 2015														
No	Tgl SP	No. PO	Nama Barang	Rumah Sakit	Jumlah	Harga (Rp)	Pembayaran					Total Tagihan yang Dibayar	Tgl Pelunasan	Keterangan
							Ang. I	Ang. II	Ang. III	Ang. IV	Ang. V			
1	18/05/2015	153	ECG Electrode Neonatal	Rumah Sakit Tegal	1	50,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	50,000,000		
2	18/05/2015	176	Power Supply (Babylog 8000)	Rumah Sakit Manado	1	100,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000,000		
3	25/05/2015	193	Repl, Control Panel Assy T1500	Rumah Sakit Sukabumi	1	50,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	50,000,000		
4	27/05/2015	167	Resuscitaire	Rumah Sakit Tegal	1	50,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	50,000,000		E-Catalog

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya

- Membuat rekapan pembelian alat-alat kesehatan untuk bulan Januari - Juli 2015 berikut uraiannya.

- Melakukan pengurutan dokumen PO sesuai dengan nomor PO 2015.

- Melakukan *input* ke dalam rekapan pembelian berupa tanggal, no po, nama barang, jumlah barang dan harga barang dalam MS. Excel. (Lampiran 16 *purchases order*).

Tabel 3.6 Rekap PO

Purchases Order 2015											
No.	Tgl PO	No. PO	Nama Barang	Jumlah	Harga (Rp)	Diskon (Rp)	Harga Setelah Diskon (Rp)	DP (Rp)	Tgl DP	Balance Payment (Rp)	Tgl BP
1	07/07/2015	221-A	Caleo	4	200,000,000						
			Globe Trotter Transport System	2	80,000,000						
			Isolette C2000	6	180,000,000						
			Resuscitaire	2	40,000,000						
						10,000,000	400,000,000	200,000,000	10/07/15	200,000,000	01/09/15
2	07/07/2015	222	PT 4000	3	60,000,000			20,000,000	10/07/15		02/09/15
3	07/07/2015	223	Vista 120 (IBP dan etCO2)	3	90,000,000			30,000,000	10/09/15	30,000,000	04/09/15
4	13/07/2015	228	Primus	1	40,000,000			20,000,000		20,000,000	06/09/15
5	13/07/2015	229	Infinity Delta XL (Invasive)	1	40,000,000			20,000,000		20,000,000	08/09/15
6	13/07/2015	230	Babylog Ventilator VNS00	1	90,000,000						
			CO-2 Monitoring Capno Plus Compressor - 8414350	1	90,000,000						
					180,000,000	10,000,000	170,000,000	50,000,000	14/07/15	120,000,000	
7	13/07/2015	234	Vista 120 (Invasive)	2	90,000,000			30,000,000			
8	13/07/2015	236	Polaris 200	2	20,000,000			10,000,000		10,000,000	
9	15/07/2015	240	Gamma XL	1	50,000,000			25,000,000		25,000,000	
10	15/07/2015	241	Primus	6	40,000,000						
			Fabius Tiro	1	50,000,000						
						10,000,000	80,000,000	30,000,000		40,000,000	
11	28/07/2015	242	Caleo	1	50,000,000			25,000,000		25,000,000	
12	28/07/2015	243	Resuscitaire	2	50,000,000			25,000,000		25,000,000	
<b>Total PO 2015</b>					<b>1,440,000,000</b>						
<b>Total DP</b>								<b>485,000,000</b>			
<b>Total PO yang telah Lunas</b>										<b>515,000,000</b>	
<b>Total PO yang belum dibayar</b>										<b>515,000,000</b>	
Ket: Nilai yang digunakan bukan nilai yang sebenarnya											

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

### 3.3.7 Membuat *chart* rata-rata pasien yang melakukan pemeriksaan dengan menggunakan alat PET SCAN, MRI dan MSCT berikut uraiannya.

- Menerima data atau laporan pasien yang melakukan pemeriksaan dengan menggunakan alat PET, SCAN, MRI dan MSCT untuk rumah sakit Tegal, Sukabumi, Manado dan Yogyakarta.
- Membuat perhitungan untuk mencari rata-rata pasien setiap bulannya

Rata-Rata Pasien =

$$\frac{\text{Jumlah Pasien}}{\text{Jumlah Hari}}$$

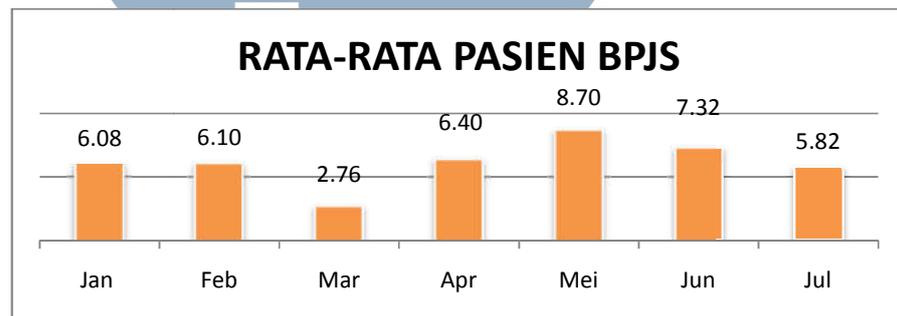
Tabel 3.7 Rata-rata Pasien

Jumlah & Rata-Rata Pasien Tegal					
Bulan	Jumlah Pasien		Jumlah Hari	RATA2 PER HARI	
	Umum	BPJS		Umum	BPJS
Januari	46	152	25	1.84	6.08
Februari	45	122	20	2.25	6.10

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

- Membuat *chart* rata-rata pasien yang melakukan pemeriksaan dengan menggunakan alat tersebut dengan MS. Excel untuk bulan Januari – Juli 2015.

Gambar 3.6 *Chart* Rata-Rata Pasien



Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

- Memberikan hasil kepada *finance & accounting manager* untuk dilihat dan diperiksa.

3.3.8 Membuat penagihan atas *billing* kerja sama operasional (KSO) yang sebelumnya telah dikirim oleh rumah sakit.

1. Melakukan pengecekan *billing* pasien apakah sesuai dengan laporan data pasien dengan *billing* pasien.
2. Membuat catatan atau laporan untuk *billing* pasien yang tidak ada.
3. Melakukan perhitungan KSO serta bagi hasil antara perusahaan dan rumah sakit. (Lampiran 17 *billing* pasien KSO).

Tabel 3.8 Perhitungan Tagihan Pasien KSO

TAGIHAN PASIEN DEPOSIT "MS-CT" BULAN AGUSTUS 2015														
No	Tanggal	Nama Pasien	No. MR	No. Billing	Jenis Pemeriksaan	Jumlah	Diskon	Tambahan	Jmlh Stlh Diskon	PT. Gratia	Sarana	Pelaksana	Dokter	Ket
1	7/16/2015	TN. DEDI	183710	TU1483659A	BRAIN	Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp 2,000,000	Rp 1,480,000	Rp 320,000	Rp 200,000		RI KLS VIP
2	7/21/2015	NY. ROMASTA	182946	TU1484520A	ABDOMEN	Rp 2,800,000	Rp -	Rp -	Rp 2,800,000	Rp 2,072,000	Rp 448,000	Rp 280,000		RI KLS VIP
					PELVIS	Rp 2,800,000	Rp -	Rp -	Rp 2,800,000	Rp 2,072,000	Rp 448,000	Rp 280,000		
3	7/22/2015	TN. UDIN	146237	TU1484932A	NASOFARING	Rp 2,500,000	Rp -	Rp -	Rp 2,500,000	Rp 1,850,000	Rp 400,000	Rp 250,000		RI KLS II
4	7/24/2015	NY. JUJUA	171462	TU1487395A	THORAX	Rp 2,600,000	Rp -	Rp -	Rp 2,600,000	Rp 1,924,000	Rp 416,000	Rp 260,000		RI KLS I

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya.

Ket: Angka yang digunakan hanya rekayasa

4. Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan dilampirkan bersamaan dengan laporan perhitungan KSO antara lain:

- a) Berita Acara Bagi Hasil KSO (lampiran 18)

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Gambar 3.7 Berita Acara Bagi Hasil KSO

BERITA ACARA BAGI HASIL				
KERJASAMA OPERASI (KSO) PEMAKAIAN ALAT MS-CT				
No . 163/BABH-MS CT/GJM-VIII/2015				
Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh Lima bulan Agustus tahun Dua Ribu Lima Belas yang bertanda tangan di bawah ini, kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyetujui atas pembagian bagi hasil atas utilisasi alat MS-CT periode bulan Agustus 2015 dengan perhitungan sebagai berikut :				
1	Deposit (RJ)	=	Rp	26,640,000
2	Rawat Jalan ( Pribadi )	=	Rp	50,740,000
3	Jaminan (RJ + RJ)	=	Rp	20,000,000
<b>Total Penerimaan</b>			Rp	<b>97,380,000</b>
Terbilang : Sembilan puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh ribu rupiah				
Demikian Berita Acara ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.				
PT. Gratia Jaya Mulya			Mengetahui : Ka.Instalasi Radiodiagnostik ( Unit PET-CT Scan )	
Ket: Angka yang Digunakan Hanya ReKayasa				

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya

b) Surat Permohonan Pembayaran KSO (lampiran 19)

Gambar 3.8 Surat Permohonan KSO

Nomor : 163/SPP-MSCT/GJM-VIII/2015  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Surat Permohonan Pembayaran MS-CT  
 Periode Bulan Agustus 2015

Kepada Yth.  
 Direktur Medik dan Keperawatan  
 Rumah Sakit Jakarta  
 Di Jakarta

Dengan hormat,  
 Bersama ini kami PT. Gratia Jaya Mulya bermaksud untuk mengajukan permohonan pembayaran bagi hasil MS-CT periode bulan Agustus 2015 sebesar Rp.97380000,- (Sembilan puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh ribu rupiah), sesuai Surat Perjanjian Nomor Pihak Kesatu: KS.01.03/1/7934/2010 dan Nomor Pihak Kedua : 300/SPKSO/GJM/XII/2010 tanggal, 29 Desember 2010. Untuk pembayaran ditransfer melalui rekening.

Atas Nama : PT. Gratia Jaya Mulya  
 Bank : Bank International Indonesia  
 No. Rek. AC : -

Demikian surat permohonan pembayaran ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 25 Agustus 2015  
 PT. Gratia Jaya Mulya

Sumber: PT Gratia Jaya Mulya

c) Kwitansi KSO (lampiran 20)

Gambar 3.9 Kwitansi KSO

**PT. GRATIA JAYA MULYA**  
Hospital & Medical Equipment Supplier  
Gading Park View, Jl. Raya Boulevard  
Taman Raya Blok ZC 1 No. 10-11 Kelapa  
Gading  
Jakarta Utara 14240  
Telp. 021 - 4509174, 4509326 Fax. 021 -  
4554267

**kwitansi**

NPWP: 02.270.280.7-046.000

No. Rek. AC :

Bank International Indonesia

Kantor Cabang Bogor

Kwitansi No.: 163/KW-MS CT/GJM-IVIII/2015

Sudah terima dari : **RUMAH SAKIT JAKARTA**

Banyaknya Uang : **Sembilan puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh ribu rupiah**

Untuk Pembayarar : **Bagi hasil MS-CT periode bulan Agustus 2015**

Jumlah (Rp.) : **97,380,000**

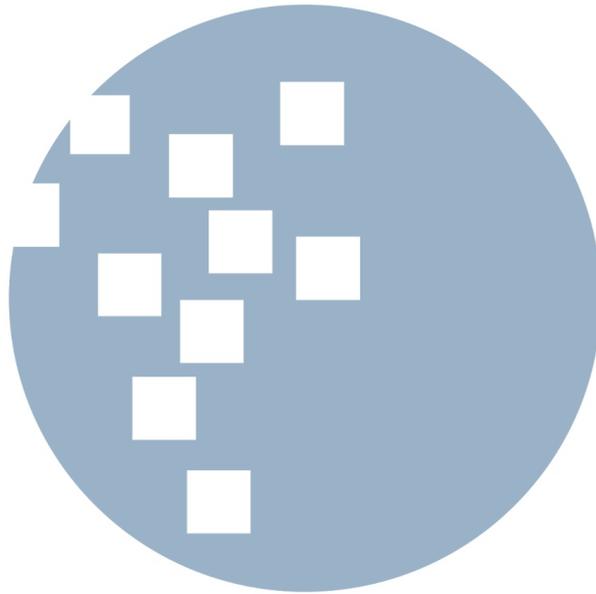
Sumber: PT Gratia Jaya Mulya

3.3.9 Membantu menyiapkan kontrak kerja sama dan SPK dengan rumah sakit berikut uraiannya.

1. Menerima *draft* kontrak yang sudah dikoreksi. Dikoreksi disini yaitu memeriksa penulisan berupa nama perusahaan dan penulisan dalam *draft* tersebut.
2. Mencetak (*print*) dokumen tersebut sebanyak yang dibutuhkan.
3. Menempelkan materai 6000.
4. Menerima kontrak yang telah ditandatangani oleh direktur perusahaan.
5. Mengkopi kontrak sebagai arsip perusahaan. Perusahaan harus melakukan arsip disetiap kontrak kerja dan SPK yang dibuat untuk

menjaga apabila ada hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari terjadi.

6. Mengirim kontrak tersebut ke alamat yang dituju.



**UMN**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.4 Kendala yang Ditemukan

1. Pada saat melakukan pengecekan *billing* pasien sering kali nilai tarif, kelas dengan jenis pemeriksaannya berbeda nilainya. Selain itu, *billing* pasien tidak ditemukan padahal didalam laporan data pasien yang diperoleh dari rumah sakit tercantum.
2. Pada saat melakukan pengecekan pengeluaran kas cabang terdapat perbedaan pada tanggal kwitansi atau bon dengan laporan yang diberikan kantor cabang. Selain itu, nilai yang dicatat didalam laporan kadang tidak sesuai dengan kwitansi atau bon yang ada.
3. Pada laporan pengeluaran yang diberikan cabang terdapat transaksi pada tanggal tertentu tapi kwitansi atau bonnya tidak ditemukan.



### 3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang dihadapi selama proses kerja magang sebagai berikut:

1. Membuat koreksi atas perbedaan yang terdapat pada laporan data pasien yang diberikan rumah sakit dan membuat laporan yang isinya daftar *billing* pasien yang hilang kemudian mengirimkan email kepada administrasi atau karyawan perusahaan di rumah sakit tersebut.
2. Menanyakan kepada staf *finance & accounting* atau melakukan konfirmasi kepada kantor cabang mengenai perbedaan tanggal dan nilai yang tercantum. Kemudian melakukan perhitungan kembali total pengeluaran kas cabang.
3. Melakukan konfirmasi kepada kantor cabang atau meminta mengirimkan bukti telah melakukan transaksi seperti kwitansi atau bon kepada kantor cabang atas terdapatnya nilai transaksi pada laporan pengeluaran kas sedangkan kwitansi atau bonnya tidak ditemukan.

