

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN  
KAS RAWAT JALAN PADA RUMAH SAKIT BUNDA  
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
OPI MONICA PRADINA  
041180004**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : OPI MONICA PRADINA**

**NOMOR POKOK : 041180004**

**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**

**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**

**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS RAWAT JALAN  
PADA RUMAH SAKIT BUNDA  
PALEMBANG**

**Tanggal :06 Februari 2021**

**Mengetahui,**

**Pembimbing Direktur**

**Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.**

**NIDN :0225128802**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP :09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : OPI MONICA PRADINA  
**NOMOR POKOK** : 041180004  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS RAWAT JALAN  
PADA RUMAH SAKIT BUNDA  
PALEMBANG

**Tanggal : 06 Februari 2021**

**Tanggal : 06 Februari 2021**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Mahmud, S.Kom., M.Kom.**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak**

**NIDN: 0221027002**

**NIDN: 0204068901**

**Menyetujui,**

**Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

## MOTTO

*“Semua impian kita bisa terwujud jika kita memiliki keberanian untuk mengejarnya.”*

*(Walt Disney)*

*Masa depan yang cerah tidak pernah dijanjikan pada siapapun .kamu harus mengejarnya sendiri*

*(wayne dyer)*

*Kan ku balas keringat kedua orangtuaku dengan kesuksesanku*

*(Opi Monica Pradina)*

Kupersembahkan Untuk:

- Allah SWT
- Kedua Orang Tua Tercinta Yang Selalu Mendoakan
- Adik Dan Keluarga
- Dosen – Dosen Yang Sangat Kuhormati
- Dosen Pembimbing Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
- Sahabat Seperjuangan

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmaanirrahim

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah nya, tak lupa pula Sholawat beserta salam juga penulis sanjungkan kepada junjungan kita Rasullulah SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan judul “ LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS RAWAT JALAN PADA RUMAH SAKIT BUNDA PALEMBANG” untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program D3 Akuntansi yang telah di tetapkan oleh Politeknik PalComTech.

Laporan praktik kerja lapangan ini merupakan akumulasi dari seluruh kegiatan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di RS Bunda Palembang yang dilaksanakan sejak tanggal 21 September s/d 21 Oktober 2020. Laporan praktik kerja lapangan ini terbagi dalam empat Bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan Umum Tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan praktik kerja lapangan ini banyak mengalami hambatan dan tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, pengarahan, dukungan, dan bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan tepat waktu.
2. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si.Ak
4. Dosen Pembimbing PKL Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si
5. Pembimbing selama kegiatan PKL Bapak Denny Juraijin, M.Si
6. Seluruh karyawan karyawan departemen kasir RS Bunda Palembang

7. Orang tuaku tercinta dan tersayang, yang tidak pernah lelah memberikan doa dan semangat
8. Seluruh teman dan sahabat yang tercinta
9. Serta kepada semua pihak yang telah banyak membantudan memberi dukungan

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis menerima masukan dan kritikan yang membangun guna penyempurnaan dan perbaikan laporan PKL ini.

Palembang, November 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	8
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>10</b>
2.1 Sejarah Berdirinya RS.Bunda Palembang .....	10
2.2 Kondisi Umum RS.Bunda Palembang .....	11
2.3 Visi dan Misi RS.Bunda Palembang .....	12
2.4 Jenis Pelayanan RS.Bunda Palembang.....	13
2.5 Sruktur Organisasi RS.Bunda Palembang .....	17
2.6 Lambang RS.Bunda Palembang .....	22
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL .....</b>	<b>23</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	23
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL .....	25
3.1.2 Pengertian Prosedur .....	25
3.1.3 Pengertian Penerimaan Kas .....	26
3.1.4 Prosedur Penerimaan Kas Rawat Jalan RS.Bunda .....	27

3.1.5 Dokumen Yang Terkait .....	39
3.2 Kendala .....	42
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	43
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>44</b>
4.1 Kesimpulan .....	44
4.2 Saran .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bunda Palembang .....	17
Gambar 2.2 Lambang Rumah Sakit Bunda Palembang .....	22
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Tunai .....	30
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Tunai .....	31
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Tunai .....	32
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Piutang .....	36
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Piutang .....	37
Gambar 3.6 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Piutang .....	38
Gambar 3.7 Kwitansi Rawat Jalan.....	39
Gambar 3.8 <i>Invoice</i> Rawat Jalan Tunai .....	39
Gambar 3.9 <i>Invoice</i> Rawat Jalan Piutang.....	40
Gambar 3.10 Slip Rawat Jalan .....	40
Gambar 3.11 Bukti Kas Masuk .....	41
Gambar 3.12 Resep Obat .....	41
Gambar 3.13 Berkas Rekam Medik.....	42

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Harian PKL di RS Bunda .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Di era globalisasi saat ini sumber daya manusia di tuntut untuk bisa inovatif, responsif, kreatif, dan terampil agar menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Di dalam dunia kerja tidak hanya kemampuan akademik yang harus dimiliki, tetapi juga diperlukan kemampuan dalam pengaplikasian materi selama kuliah, hal itu yang menjadi pertimbangan bagi calon tenaga kerja untuk dapat diterima di perusahaan sesuai bidangnya. Kurikulum program studi Akuntansi Politeknik Palcomtech memandang perlu adanya media untuk mahasiswanya agar dapat mengetahui mengenai dunia kerja yaitu dengan melakukan penerapan mata kuliah praktik kerja lapangan. Kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap dunia kerja yang pada akhirnya akan dihasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja.

Menurut (Mulyadi,2016) Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Menurut (Mulyadi, 2016) Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Prosedur penerimaan kas sangat penting dalam suatu perusahaan. Karena prosedur penerimaan kas berkaitan langsung dengan pendapatan suatu perusahaan, setiap perusahaan harus memiliki prosedur yang baik yang sesuai dengan kebijakan manajemen dari suatu perusahaan itu sendiri, prosedur dalam penerimaan kas yang tidak baik akan memungkinkan terjadinya penggelapan dan pencurian kas. Semakin baik prosedur penerimaan kas dalam suatu perusahaan maka akan semakin kecil tingkat penggelapan dan pencurian kas yang akan terjadi dalam suatu perusahaan. Karena kas merupakan suatu hal yang sangat berisiko untuk terjadinya penggelapan dan pencurian pada perusahaan.

Rumah Sakit Bunda Palembang merupakan instalasi swasta yang didirikan untuk memberikan pelayanan kesehatan untuk masyarakat secara tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat sekitar dan masyarakat luas. Perputaran kas Rumah Sakit Bunda Palembang terjadi setiap hari didapat dari pasien yang melakukan pengobatan dan melakukan pemeriksaan kesehatan, perputaran kas yang di dapat setiap hari memerlukan prosedur penerimaan kas yang baik. Sumber penerimaan

kas pada rawat jalan Rumah Sakit Bunda Palembang berasal dari pembayaran tunai, serta piutang seperti asuransi.

Prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Bunda Palembang menggunakan sistem komputerisasi yaitu teramedik, teramedik sendiri merupakan sistem komputerisasi yang membantu seluruh kegiatan yang ada dirumah sakit termasuk dalam penerimaan kas yaitu bagian pendaftaran, bagian kasir, bagian keuangan, bagian akuntansi. Kendala yang sering muncul dalam prosedur penerimaan kas rawat jalan yaitu kesalahan dalam penginputan biaya penerimaan kas sehingga berakibat biaya yang di input dalam sistem teramedik menyebabkan kelebihan atau kekurangan pembayaran, kendala lain yaitu tidak terinputnya biaya penunjang medis yang dilakukan pasien sehingga berakibat tidak tertagihnya biaya pada pasien, kendala yang terakhir yaitu keterlambatan dalam pelaporan dokumen penunjang medis, yang akan di lampirkan pada proses penagihan piutang menyebabkan terhambatnya proses penagihan piutang.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada RS Bunda Palembang adalah bahwasannya penulis ingin memperoleh pengalaman kerja untuk masa yang akan datang dan menambah ilmu mengenai dunia kerja di RS Bunda Palembang yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kesehatan. Penulis tertarik untuk mengetahui seperti apa prosedur penerimaan kas pada rawat jalan yang ada pada Rumah Sakit Bunda Palembang. Oleh karena itulah, penulis mengambil

judul“**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS  
RAWAT JALAN PADA RUMAH SAKIT BUNDA PALEMBANG**”

### **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas pada rawat jalan Rumah Sakit Bunda Palembang.
3. Mengaplikasikan materi kuliah yang telah di dapat saat masa perkuliahan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
4. Sebagai bekal mahasiswa dalam untuk menghadapi dunia kerja.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memperluas pengetahuan dan pola pikir mahasiswa mengenai dunia kerja untuk masa yang akan datang.
  - b. Untuk mengetahui gambaran umum dan lingkungan perusahaan secara langsung dan nyata.
  - c. Agar dapat menumbuhkan sikap tanggung jawab dan professional yang diperlukan mahasiswa saat memasuki dunia kerja .

- d. Sebagai kegiatan untuk melatih mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Palcomtech
    - a. Perusahaan dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Politeknik Palcomtech.
    - b. Sebagai sarana agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
    - c. Palcomtech dapat memperoleh atau menciptakan lulusan yang kompeten dan berpengalaman dengan diadakannya praktek kerja lapangan ini.
  3. Bagi Rumah Sakit Bunda
    - a. Mendapatkan masukan ide baru dari mahasiswa sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki kinerja Rumah Sakit.
    - b. Meringankan beban kerja karyawan karena mahasiswa magang membantu pada bagian mahasiswa di tempatkan.
    - c. Menjadi sarana kerja sama untuk membuat mahasiswa mempunyai potensi kerja yang baik.
    - d. Rumah Sakit dapat menjadikan pertimbangan untuk merekrut mahasiswa apabila Rumah Sakit memerlukan tenaga kerja pada masa yang akan datang, karena Rumah Sakit telah melihat bagaimana mahasiswa melaksanakan tugasnya selama Praktik Kerja Lapangan.

## **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Bunda Palembang  
Alamat : Jl. Demang Lebar Daun No.70, Demang Lebar  
Daun, Kec.Iilir Bar.1, Kota Palembang, Sumatera  
Selatan  
Kode Pos :30151  
Telepon : (0711)311866/312866  
Email :marketingrsbunda@gmail.com  
Alamat web :www.rsbunda.co.id

Rumah Sakit Bunda merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa kesehatan.Yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang datang berobat,dengan sebaik mungkin.

## **1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengurus surat permohonanmelaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada direktur Rumah Sakit Bunda Palembang. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK Palcomtech, kemudian penulis memberi langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Rumah Sakit Bunda Palembang untuk

selanjutnya diberikan kepastian berupa surat balasan dari pihak Rumah SakitBunda Palembang. Setelah mendapatkan surat balasan dari Rumah SakitBunda Palembang, penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada RS Bunda Palembang dimulai dari tanggal 21 September 2020 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2020. Jam kerja:

1. Sift pagi: jam 07.00 pagi sampai 14.00 siang istirahat dari jam 12.00-13.00

**Tabel I.I Jadwal praktik kerja lapangan**

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s/d Sabtu	07.00-12.00	
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.00-14.00	

Sumber : Data diolah, 2020

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Rumah SakitBunda Palembang Penulis berkewajiban untuk memberikan laporan kepada Politeknik Palcomtech mengenai kegiatan yang dilaksanakan penulis selama

melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mulai mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dari bulan Oktober 2019 sampai dengan bulan Januari 2020. Penulisan laporan praktik kerja lapangan ini dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan berkaitan dengan proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah data diperoleh penulis memproses hasil kegiatan dalam bentuk laporan praktik kerja lapangan. Dalam proses pelaporan penulis berpedoman pada ketentuan penulisan laporan praktik kerja lapangan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Palcomtech.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu :

### **1. Metode Observasi**

Menurut Zainal Arifin dalam buku (Kristanto, 2018) Observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung dengan cara penulis terjun langsung ke lapangan untuk mengetahui hal yang ingin di masukkan ke dalam laporan praktik kerja lapangan. Dalam menggunakan metode ini Penulis melakukan pengamatan pada

Bagian Kasir. Apa saja dokumen yang di pakai sistem penerimaan kas rawat jalan? Apa saja kendala dalam pelaksanaan penerimaan kas? Bagaimana menyelesaikan masalah pada penerimaan kas?

## 2. Metode Wawancara

Menurut (Yusuf, 2014) Wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Pada metode ini penulis melakukan Tanya jawab secara langsung untuk mendapatkan informasi dengan akurat serta terpercaya mengenai penerimaan kas. Penulis melakukan wawancara dengan Pegawai Kasir Rawat Jalan yaitu mbak Ghina Rahmi.

## 3. Metode Dokumentasi

Menurut (Yusuf, 2014) Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sangat berguna dalam penelitian. Pada metode ini penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada pada Rumah Sakit Bunda Palembang. Misalnya kwitansi pembayaran pasien rawat jalan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Rumah Sakit Bunda Palembang**

Rumah Sakit Bunda berdiri sejak tanggal 22 Februari 1990 yang berawal dari klinik Bersalin Bunda dan berada di bawah Yayasan Bunda yang di resmikan pada tanggal 6 Agustus 1990. Seiring berjalannya waktu dan dibutuhkan peningkatan pelayanan untuk masyarakat, maka dalam kepengurusan Yayasan diusulkan agar Klinik Bersalin Bunda menjadi Rumah Sakit Bersalin Bunda. Pada tanggal 22 Juni 1995 pengurus Yayasan menghadap notaris untuk merubah status yang tadinya Rumah Sakit Bersalin Bunda menjadi Rumah Sakit Anak dan Bersalin Bunda.

Selanjutnya tanggal 5 Juni 2009 Rumah Sakit Anak dan Bersalin Bunda berubah status menjadi Rumah Sakit Umum setelah mendapatkan ijin tetap penyelenggaraan Rumah Sakit yang berdasarkan Kemenkes No.HK.07.06/III/2372/2009 tentang pemberian ijin penyelenggaraan kepada Yayasan Bunda untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Umum dengan nama Rumah Sakit Bunda dan berdasarkan Kemenkes No.HK.02.03./1/0271/2014 Rumah Sakit Bunda ditetapkan sebagai Rumah Sakit Tipe C.

## **2.2 Kondisi Umum Rumah Sakit Bunda Palembang**

Rumah Sakit Bunda yang berdiri pada tanggal 22 februari 1990, sejak berdiri RS Bunda Palembang memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang sangat baik kepada masyarakat, sudah lebih dari 30 tahun Rumah Sakit Bunda berdiri dan itu membuktikan bahwa Rumah Sakit Bunda telah membuktikan kemampuan dan komitmen untuk memberikan pelayanan yang sangat baik kepada masyarakat.

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat Rumah Sakit Bunda Palembang memiliki karyawan yang sangat berkompeten dalam bidangnya dan mampu memberikan pelayanan terbaik, seperti dokter, perawat, ahli gigi, apoteker, petugas laboratorium. RSBunda Palembang juga mengupayakan untuk memberikan sarana dan prasarana yang terbaik seperti menyediakan kantin, mushola, parkir, ruang tunggu.

RS Bunda Palembang dibangun di Jl. Demang Lebar Daun No.70, Demang Lebar Daun, Kec.Iilir Bar.1, Kota Palembang, Sumatera Selatan, jarak tempuh Rumah Sakit Bunda Palembang berkisar 500 meter dari pusat kota Palembang hal itu memudahkan akses untuk masyarakat berkunjung ke Rumah Sakit Bunda, masyarakat bisa dengan mudah berkunjung ke Rumah Sakit Bunda karena adanya angkutan umum dan angkutan online.

Dalam menjalankan tugasnya Rumah Sakit Bunda Palembang memberlakukan jadwal sebagai berikut :

a. Kerja Shift Pada Rawat Jalan

Shift Pagi : jam 07:00 s.d 14:00

Shift Siang : jam 14:00 s.d 21:00

b. Kerja Shift Pada Rawat Inap

Shift Pagi : jam 07:00 s.d 14:00

Shift Siang : jam 14:00 s.d 21:00

Shift Malam : jam 21:00 s.d 07:00

### **2.3 Visi dan Misi Rumah Sakit Bunda Palembang**

Menurut(David, 2012)Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan suatu institusi/organisasi pada masa yang akan datang, sehingga dapat menjawab pertanyaan institusi/organisasi ingin menjadi seperti apakah kita?

Menurut (David, 2012)Misi merupakan sesuatu yang harus diemban oleh suatu institusi/organisasi sesuai dengan visinya.

Berikut adalah visi dan misi RS Bunda Palembang

### **Visi**

Menjadi rumah sakit pilihan utama masyarakat dengan pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat Sumatera Selatan tahun 2022

### **Misi**

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan bermutu.
- b. Meningkatkan kualitas pengembangan SDM yang profesional.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas sarana dan prasarana rumah sakit.

## **2.4 Jenis Pelayanan yang ada di RS Bunda Palembang**

Untuk menjalankan tugasnya di bidang pelayanan jasa rumah sakit Bunda memiliki pelayanan sebagai berikut.

### **A. Pelayanan IGD**

Pelayanan Instalasi Gawat Darurat (IGD) RS Bunda Palembang dilaksanakan 24 jam oleh tenaga medis dan keperawatan profesional serta didukung dengan fasilitas yang menunjang untuk memberi penanganan pasien dengan keadaan seperti:

- Kegawatan Anak / Bayi
- Kegawatan Kebidanan

- Kegawatan Jantung
- Kegawatan Saraf
- Kegawatan Penyakit Dalam
- Kegawatan Bedah / Non Bedah
- Keadaan-keadaan lain yang termasuk dalam gawat darurat
- Penanganan keselamatan Kerja

B. Pelayanan Poliklinik rawat jalan

Dokter Spesialis & Sub Spesialis

Konsultasi Kebidanan & Penyakit Kandungan

- *Fetomaternal* (masalah kesehatan ibu hamil & janin)
- *Infertilitas* (masalah hormone & kesuburan )

Konsultasi Kesehatan Anak

- *Kardiologi* (jantung anak )
- *Pediatri Sosial* (tumbuh kembang anak )
- Gizi anak dan penyakit *metabolic*
- *Parinatoligo* (bayi baru lahir & beresiko bb rendah)
- *Neurologi* anak

### Konsultasi Penyakit Dalam

- *Cardiovaskular* (jantung dan pembuluh darah)
- *Gastroenterologi Hepatologi* (sistem pencernaan)
- *Pulmunologi* (paru-paru)

### Bedah

- Bedah Umum
- *Onkologi* (bedah tumor & kanker)
- *Orthopedi* (bedah tulang)

### Spesialis Lainnya

- Spesialis THT
- Spesialis Mata (operasi katarak dengan alat phaco)
- Spesialis Syaraf
- Spesialis Kulit Dan Kelamin
- Spesialis Gigi
- Spesialis Psikolog
- Spesialis Psikiater

### C. Pelayanan Rawat Inap

#### Perawatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan, anak dan Umum

- Kamar Super VIP

- Kamar VIP A
- Kamar VIP B
- Kamar Utama A
- Kamar Utama B
- Kamar Utama C
- Kamar Kelas I
- Kamar Kelas II
- Kamar Kelas III

#### Pelayanan Insentif

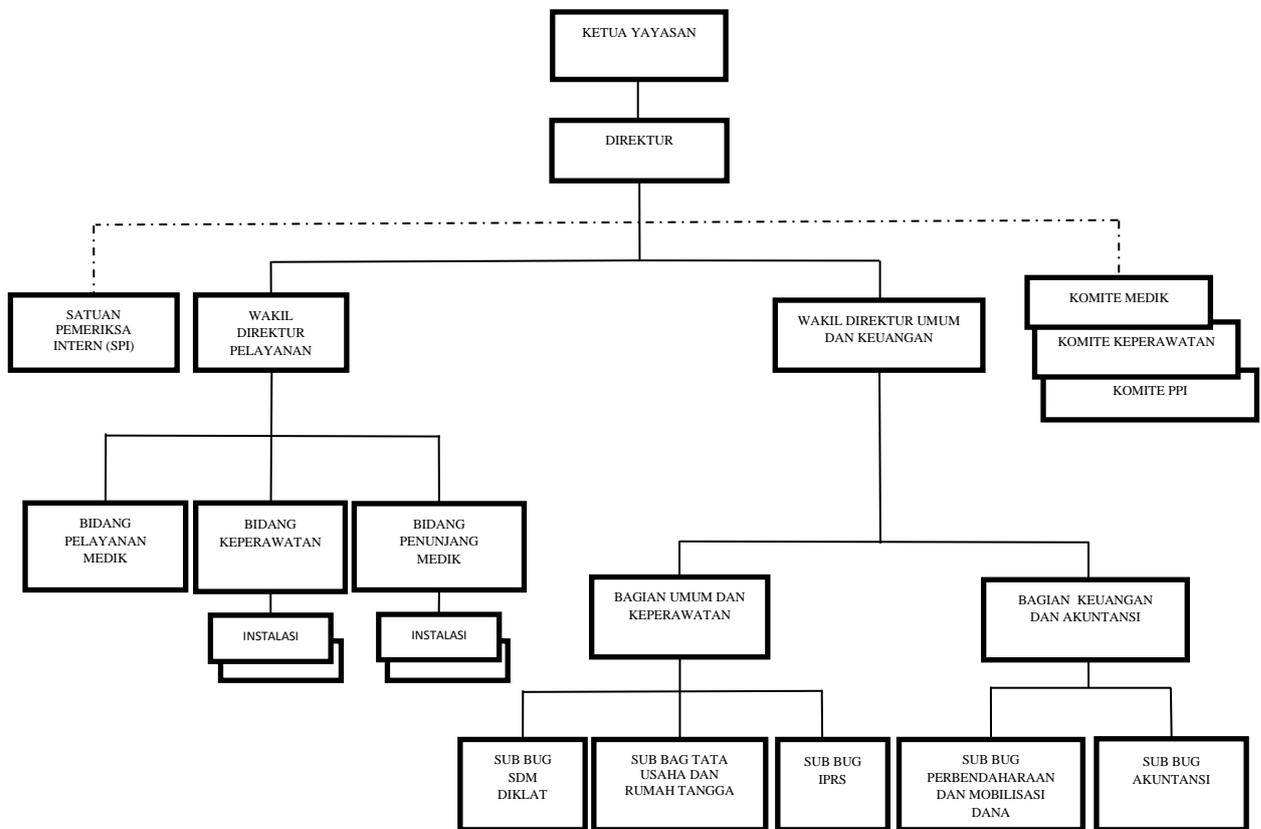
- NICU
- ICU

#### D. Pelayanan Penunjang Diagnostik

- USG 2D,3D,4D (*Echocardiography*)
- *CT Scan*
- USG (*Ultrasonography*)
- EKG (*Elektrokardiography*)
- *Treadmill Test*
- *Spirometri*
- *Audiometri*
- SWD (*shot wave diathermi*)
- MWD (*micro wave diathermi*)

- IRR (*infra red ray*)
- Traksi
- Laser
- ES (*electrical stimulation*)

**2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bunda**



Sumber : RS Bunda Palembang,2020

**Gambar 2.1**

## Uraian Tugas dan Wewenang:

### 1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan.

#### A. Bidang Pelayanan Medik

Bidang pelayanan medik mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, rekam medik, pelayanan peserta jaminan.

#### B. Bidang Keperawatan

Bidang Keperawatan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan, etika, dan mutu keperawatan.

### C. Bidang Penunjang Medik

Bidang penunjang medik mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang, kebutuhan tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana.

### 3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian umum dan sdm dan Bagian Keuangan Dan Akuntansi.

#### A. Bagian Umum dan SDM

Kepala Bagian Umum dan SDM mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan SDM Diklat, Tata Usaha dan Rumah Tangga, IPRS. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari :

##### a. Sub Bagian SDM Diklat

Membantu Kepala Bagian Umum Dan SDM dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan administrasikepegawaian,

pendidikan dan latihan, perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit serta peningkatan disiplin pegawai.

b. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Membantu Kepala Bagian Umum Dan Sdm dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelayanan ketatausahaan, dan kearsipan. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi, pencatatan dan pemeliharaan inventaris barang dan pendistribusian bahan habis pakai serta penyediaan kebutuhan rumah tangga, melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan pengelolaan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sarana, prasarana, dan keindahan lingkungan RS.

c. Sub Bagian IPRS (instalasi pemeliharaan rumah sakit )

Membantu Kepala Bagian Umum Dan SDM Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan rumah sakit, mengadakan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, secara berkala mengadakan kalibrasi dan uji performa alat-alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku, merancang rencana kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan.

## B. Bagian Keuangan dan Akuntansi

Bagian keuangan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana,serta akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari. :

### a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Membantu Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan,pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan keuangan.

### b. Sub Bagian Akuntansi

Membantu Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akuntansi, pengelolaan aset dan pelaporan keuangan.

## 2.6 Lambang Rumah Sakit Bunda Palembang



**Gambar 2.2**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Bunda Palembang selama kurang lebih satu bulan dari 21 September sampai dengan 21 Oktober 2020. Waktu Praktik Kerja harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Rumah Sakit Bunda Palembang, yaitu dari hari senin sampai dengan hari sabtu dimulai pada pukul 07.00 WIB hingga pukul 14.00 WIB.

Selama Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi Penulis di Bagian Kasir. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada Bagian Kasir. Disini Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan PKL, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di Rumah Sakit Bunda Palembang adalah Penerimaan Kas Rawat Jalan Rumah Sakit. Bagian Kasir di Rumah Sakit Bunda Palembang merupakan bagian yang bertugas menerima pembayaran tunai dari pasien.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis di bimbing oleh staf kasir sehingga Penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

**Tabel 3.1**

**Tabel Kegiatan Harian PKL di RS Bunda Palembang**

<b>Tanggal</b>	<b>Jam kerja</b>	<b>Kegiatan</b>
21 sep -26 sep (Minggu Pertama)	07:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat pengarahan dari pembimbing lapangan</li> <li>- Membantu menginput biaya pasien</li> <li>- Membantu mengantar berkas MCU</li> </ul>
28 sep -03 okt (Minggu Kedua)	07:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginput biaya pasien</li> <li>- Membantu penyusunan berkas penerimaan kas</li> <li>- Membantu mengantar berkas MCU</li> </ul>
05 okt -10 okt (Minggu Ketiga)	07:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu bagian pendaftaran rawat jalan</li> <li>- Membantu menginput biaya pasien</li> <li>- Membantu penyusunan berkas penerimaan kas</li> </ul>
12 okt -17 okt (Minggu Keempat)	07:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu penyusunan berkas penerimaan kas</li> <li>- Membantu mengantar berkas MCU</li> <li>- Membantu menginput biaya pasien</li> <li>- Membantu bagian pendaftaran rawat jalan</li> </ul>
19 okt -21 okt (Minggu Kelima)	07:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu penyusunan berkas penerimaan kas</li> <li>- Membantu penginputan biaya pasien</li> <li>- Perpisahan</li> </ul>

Sumber :Data diolah, 2020

### **3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti Menyusun berkas yang akan digunakan untuk proses penerimaan kas, mengikuti kegiatan penghitungan jumlah kas masuk pershif, melakukan penginputan biaya yang akan di bayar pasien, membantu mengantarkan berkas MCU.

Dari berbagai proses pekerjaan di atas, Penulis pun membantu bagian Kasir dan Penulis membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan tentang penerimaan kas masuk pada rawat jalan.

### **3.1.2 Pengertian Prosedur**

Prosedur penting untuk dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut (Mulyadi, 2016) Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut (Tambunan, 2013) Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang

digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, standar dan sistematis.

### **3.1.3 Pengertian Penerimaan Kas**

Penerimaan Kas adalah prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

#### **Pengertian Penerimaan Kas Menurut Para Ahli**

Menurut (Soemarso S.R, 2013) Penerimaan kas adalah: “Suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”.

Menurut (Mulyadi, 2013) Mendefinisikan penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Menurut(Mulyadi, 2016) Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat – surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal

dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan, baik yang berasal dari penjualan tunai, maupun penerimaan piutang, dengan kata lain, semua aliran kas yang masuk kedalam kas perusahaan bisa dikatakan sebagai Penerimaan kas.

### **3.1.4 Prosedur Penerimaan Kas Rawat Jalan Rumah Sakit Bunda Palembang**

#### **A. Prosedur Penerimaan Kas Tunai**

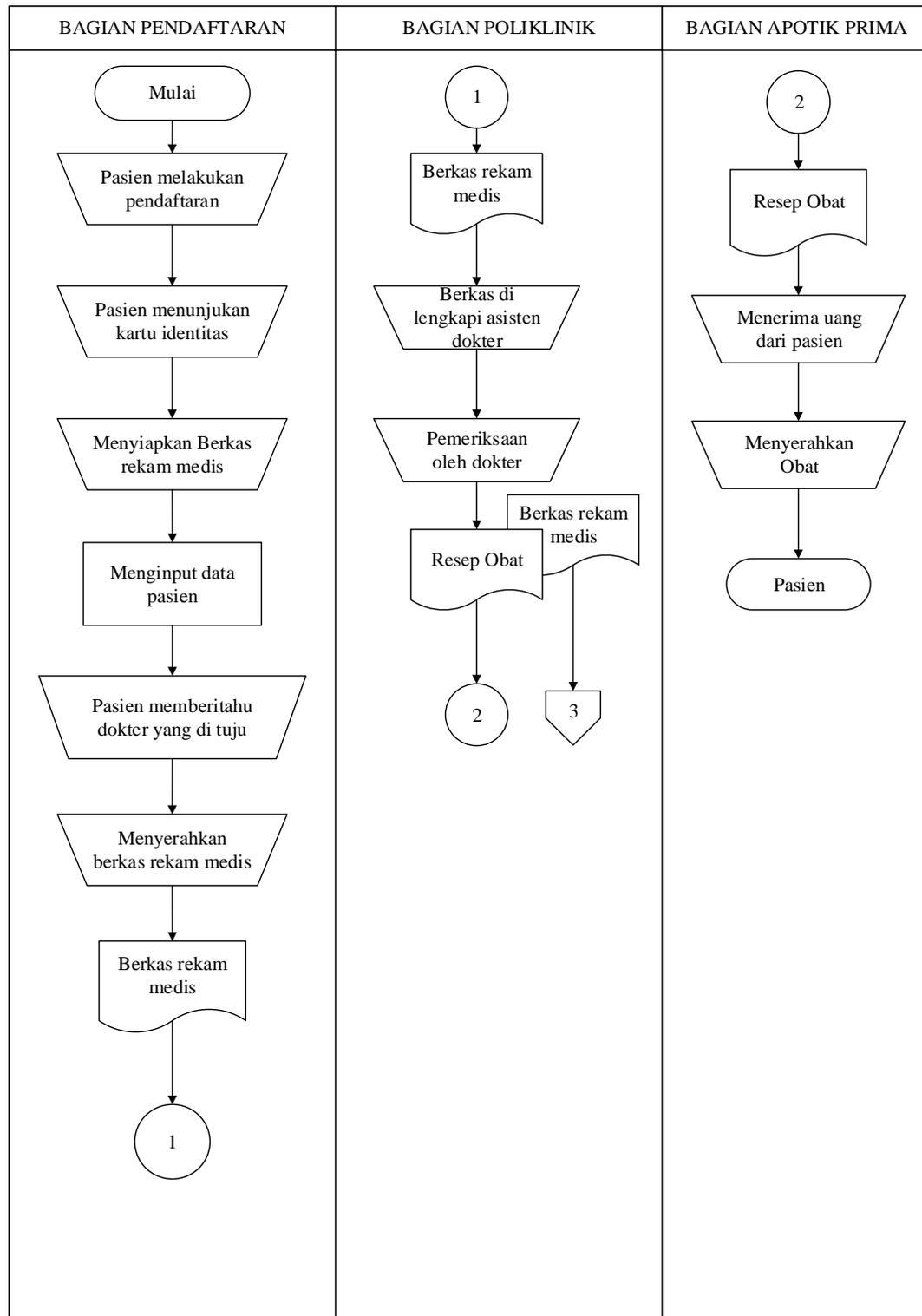
Prosedur penerimaan kas tunai pada Rumah Sakit Bunda Palembang meliputi:

1. Pasien menuju bagian pendaftaran dengan menunjukkan kartu identitas berupa KTP atau SIM.
2. Bagian pendaftaran menyiapkan berkas rekam medis, menginput data pasien pada sistem teramedik.
3. Pasien memberitahu dokter yang akan di tuju, bagian pendaftaran memberikan berkas rekam medis kepada pasien, pasien melakukan pengisian identitas pada berkas rekam medis.

4. Pasien menuju bagian poliklinik, asisten dokter menerima berkas rekam medis melalui pasien, berkas rekam medis dilengkapi oleh asisten dokter, dokter melakukan pemeriksaan, dokter membuat resep obat dan diserahkan kepada pasien.
5. Pasien menuju apotik prima, bagian apotik prima menerima resep obat dari pasien, menyiapkan obat, menerima uang dari pasien dan menyerahkan obat kepada pasien.
6. Pasien menuju kasir membawa berkas rekam medis, kasir menginput biaya sesuai dengan jumlah pemeriksaan, mencetak kwitansi dan *invoice* rawat jalan 3 rangkap, lembar pertama untuk pasien lembar kedua untuk bagian keuangan dan lembar ketiga di simpan sebagai arsip sesuai tanggal.
7. Kasir menyerahkan kwitansi dan *invoice* rawat jalan beserta uang dan laporan pershif ke bagian keuangan .
8. Bagian keuangan menerima uang, laporan pershif, kwitansi, dan *invoice* rawat jalan, membuat bukti kas masuk, mengisi bukti setor bank tiga lembar kemudian menyetorkan kas ke bank, setor bank tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bank beserta uang, lembar kedua

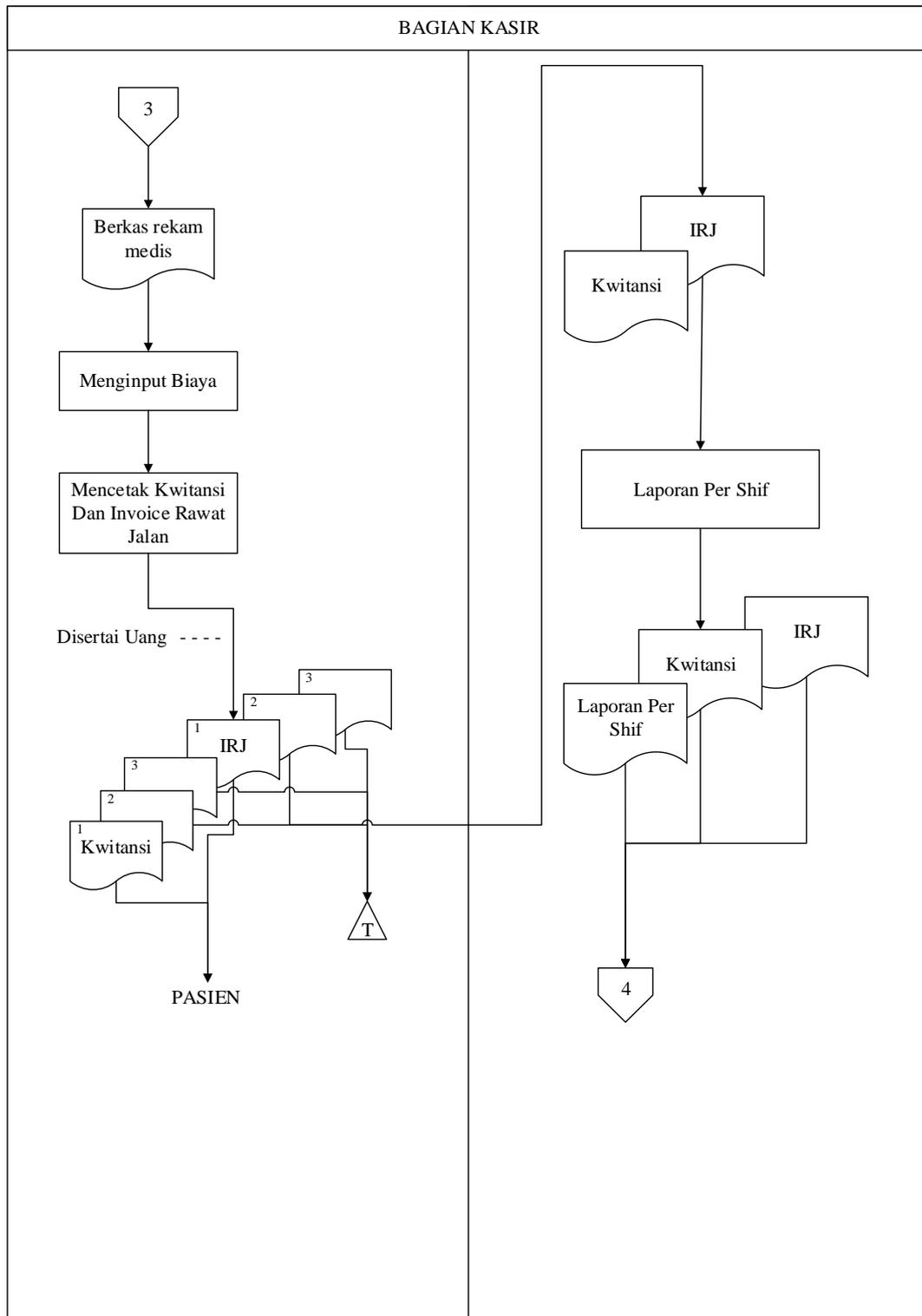
diserahkan ke bagian akuntansi, lembar ketiga di simpan sebagai arsip permanen

9. Bagian akuntansi menerima laporan pershif, kwitansi, dan *invoice* rawat jalan, bukti kas masuk dari bagian keuangan, dan di catat dalam jurnal penerimaan kas. Menerima bukti setor bank dan di arsip.



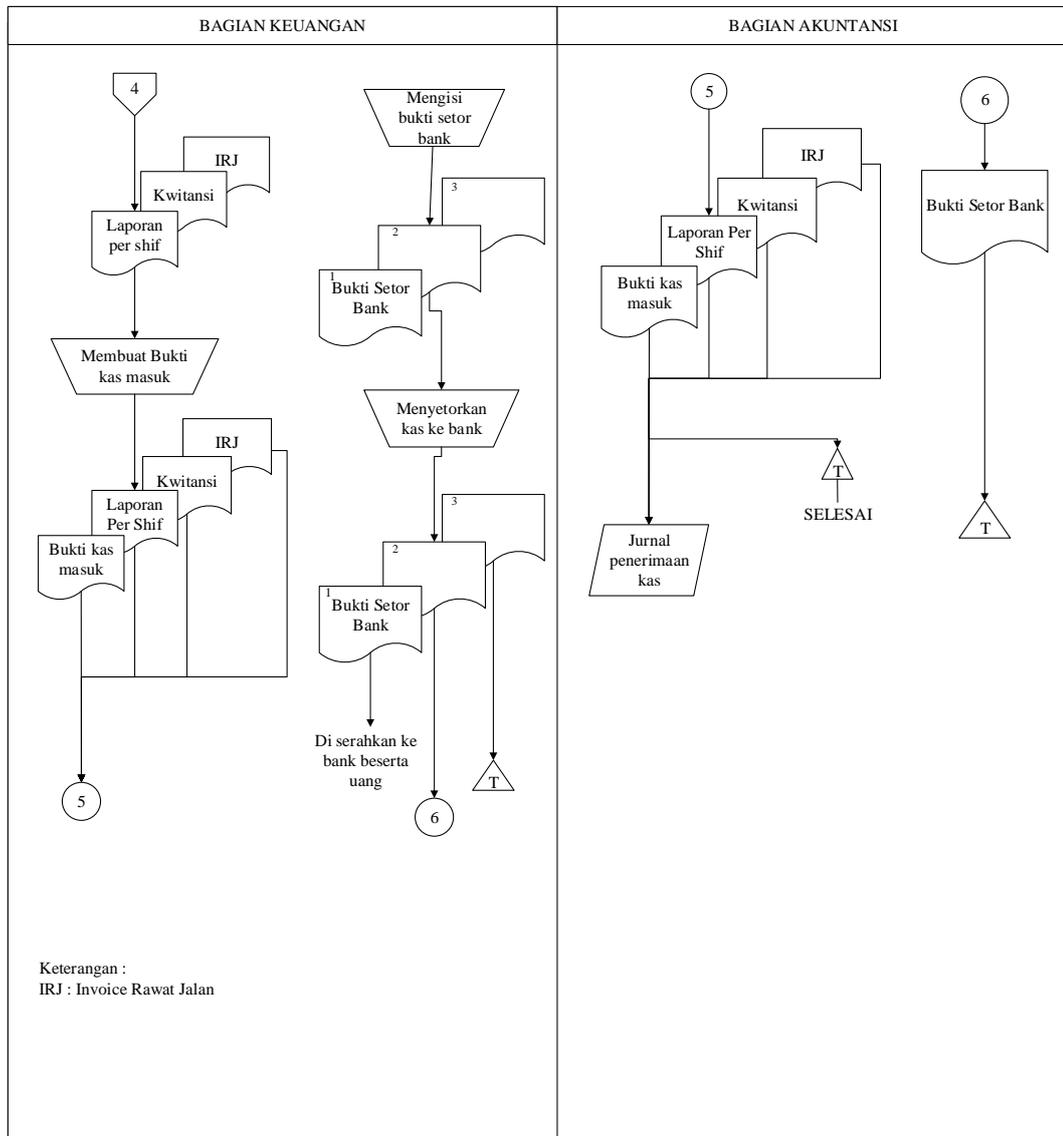
Sumber :Data diolah, 2020

### 3.1 flowchart Prosedur Penerimaan Kas Tunai



Sumber :Data diolah,2020

### 3.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Tunai



Sumber :Data diolah,2020

### 3.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Tunai

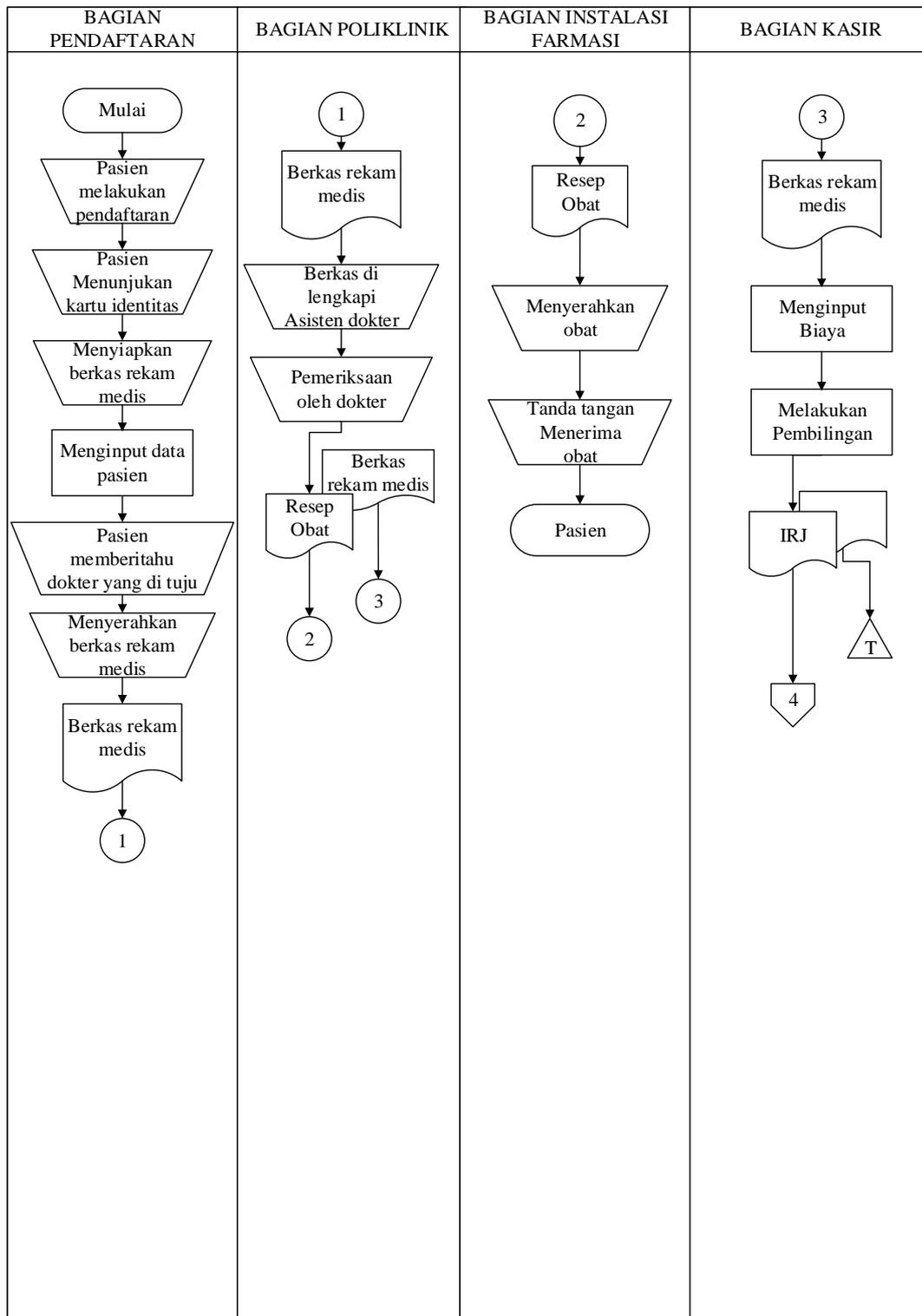
## **B. Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang**

Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit BundaPalembang meliputi:

1. Pasien menuju bagian pendaftaran kemudian pasien menunjukkan kartu identitas berupa KTP atau SIM.
2. Bagian pendaftaran menyiapkan berkas rekam medis, menginput data pasien pada sistem teramedik.
3. Pasien memberitahu dokter yang akan di tuju, pendaftaran memberikan berkas rekam medis kepada pasien, dan pasien melakukan pengisian identitas pada berkas rekam medis.
4. Pasien menuju bagian poliklinik, asisten dokter menerima berkas rekam medis melalui pasien, berkas rekam medis di lengkapi oleh asisten dokter, dokter melakukan pemeriksaan, dokter membuat resep obat dan diserahkan kepada pasien.
5. Pasien menuju instalasi farmasi, menerima resep obat dari pasien, menyiapkan obat dan menyerahkan kepada pasien.
6. Pasien menuju kasir membawa berkas rekam medis, kasir menginput biaya sesuai dengan jumlah pemeriksaan dan melakukan pembilingan.

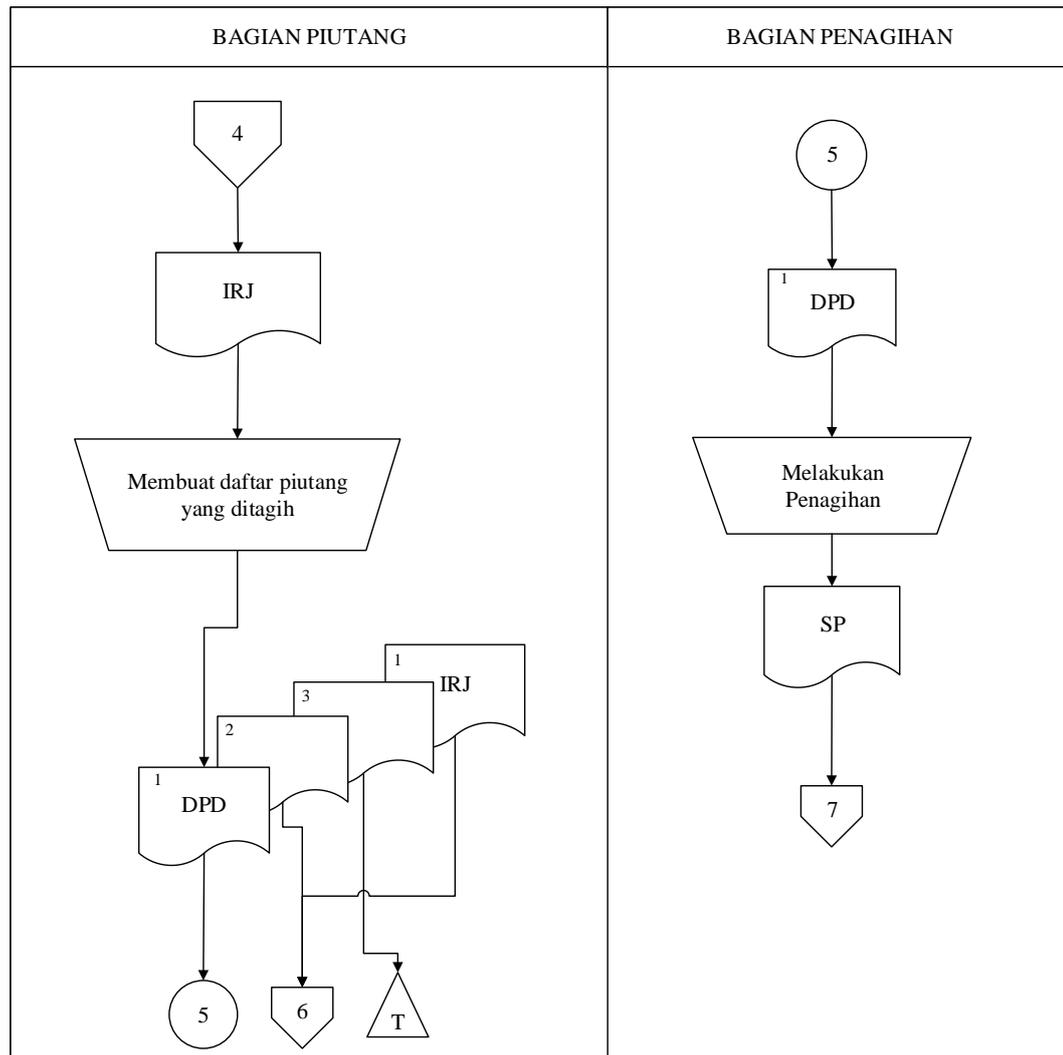
7. Kasir mencetak *invoice* rawat jalan dua lembar, lembar pertama untuk bagian piutang, lembar kedua disimpan sebagai arsip permanen sesuai tanggal.
8. Kasir menyerahkan *invoice* rawat jalan kepada bagian piutang.
9. Bagian piutang menerima *invoice* rawat jalan dari bagian kasir, membuat daftar piutang yang akan ditagihkan tiga lembar, lembar pertama untuk bagian penagihan, lembar kedua untuk bagian keuangan beserta *invoice* rawat jalandan lembar ketiga di simpan sebagai arsip permanen sesuai tanggal.
10. Bagian penagihan menerima daftar piutang yang akan ditagihkan, melakukan penagihan, menerima surat pemberitahuan.
11. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian keuangan.
12. Bagian keuangan menerima daftar piutang yang ditagihkan lembar kedua beserta *invoice* rawat jalan dan surat pemberitahuan dan membandingkan selanjutnya melakukan pengecekan dan mencetak rekening Koran bank, membuat bukti kas masuk.

13. Bagian akuntansi menerima bukti kas masuk, dan *invoice* rawat jalan kemudian memposting ke jurnal penerimaan kas.



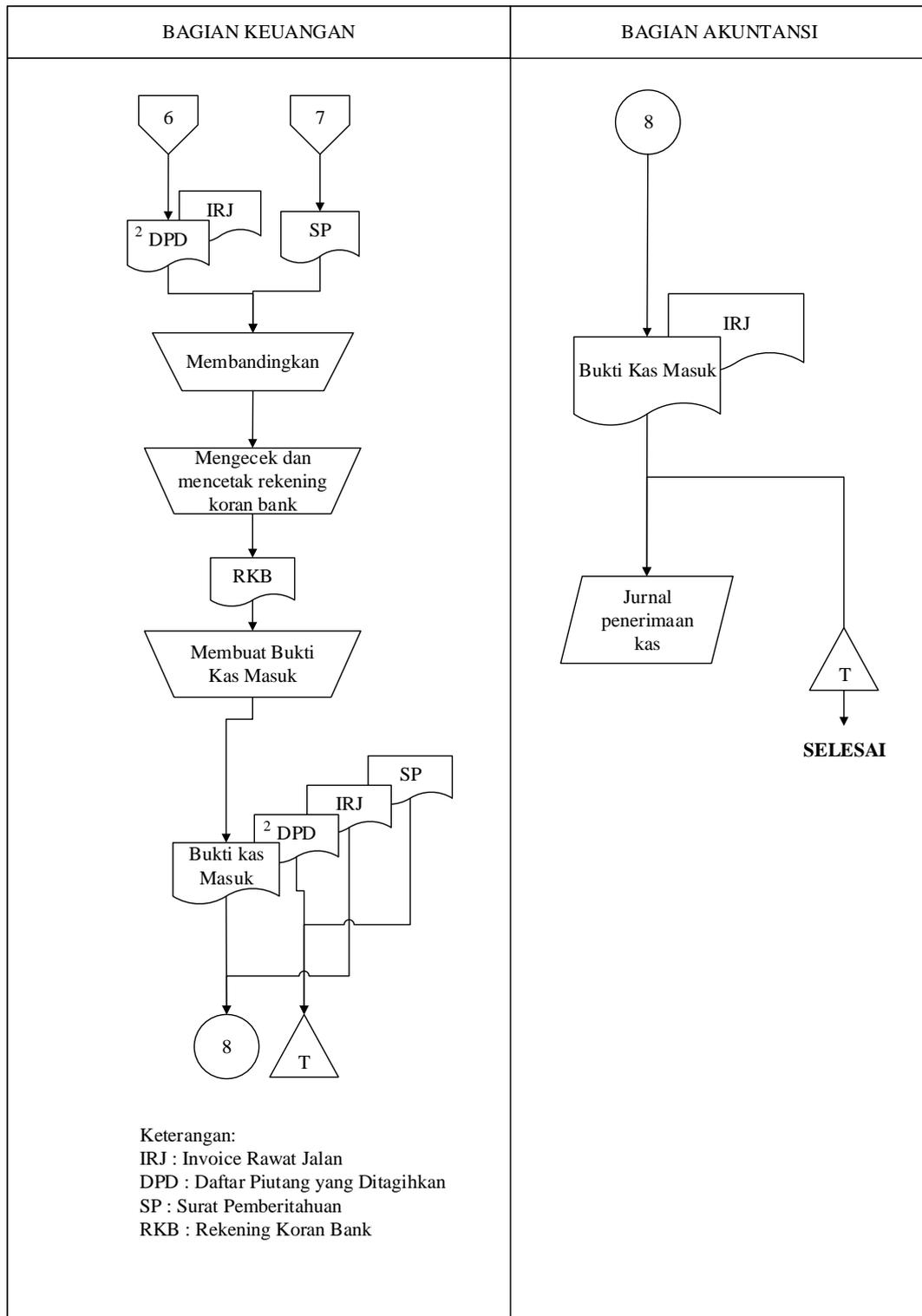
Sumber :Data diolah,2020

### 3.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Piutang



Sumber :Data diolah,2020

### 3.5 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Piutang



Sumber :Data diolah,2020

### 3.6 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Piutang



**Invoice Rawat Jalan (ASLI)** MEDICAL RECORD NUMBER  
2019-14-03-43

Nomor Tagihan : OP-00568731      Tanggal Keluar : 20 Nov 2020  
 Nama Pasien : [REDACTED]      Kelas / Kamar : OUTPATIENT / KLINIK GIGI  
 Tanggal Registrasi : 20 Nov 2020      Kelas Dijamin : -  
 Penjamin : MEDICARE

KET	JML	NILAI
<b>ADMINISTRASI</b>		
administrasi rawat jalan pi	1	25.000,-
		<b>Subtotal :</b>
		25.000,-
<b>BIAYA TINDAKAN</b>		
konsultasi	1	55.000,-
penambalan tetap dengan sinar (anterior satu gigi depan) besar	2	700.000,-
perawatan saluran akar	1	200.000,-
		<b>Subtotal :</b>
		955.000,-
		<b>Total Tagihan</b>
		980.000,-
Terbilang (sembilan ratus delapan puluh ribu rupiah)		
<b>PEMBAYARAN :</b>		
		Total Bayar
		Sisa Belum Bayar
		Kembalian
		0,-
		0,-

Terbilang (nol rupiah)  
 Tanggal / Waktu Ditetapkan : 20 Nov 2020 / 18.31  
 DICETAK OLEH : Ghina Rahmi

Note :

Sumber :RS Bunda Palembang,2020

### 3.9 Invoice Rawat Jalan Piutang

**SLIP RAWAT JALAN RSB No. 2016** **0493219**

Tanggal : .....

Nama Pasien : .....

Dokter Pemeriksa : .....

**B I A Y A**

<input type="checkbox"/> Jasa Dokter .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Administrasi .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Ultrasonografi .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> K.B. IUD / Suntik / Norplant .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Imunisasi .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Laboratorium .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Rontgen .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Alkes Jelly / Film / Sputit .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> Tindakan .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> .....	Rp. ....
<b>Total</b>	<b>Rp. ....</b>

Dokter,

(.....)

**Nama Lengkap**

Sumber : RS Bunda Palembang,2020

### 3.10 Slip Rawat Jalan

**RUMAH SAKIT BUNDA PALEMBANG**  
 Jl. Demang Lebar Daun No. 70  
 Telp. (0711) 311866-312866 Fax. (0711) 355553

**BUKTI KAS/BANK MASUK**

Ref : ..... Tanggal Dibuat : .....  
 No. Bukti : ..... Rek. D/K : ..... Tanggal Transaksi : .....

Keterangan	Rek. D/K	
	Nomor	Jumlah
Jumlah		

Dibuat	Diketahui	Diperiksa	Diterima	Dibukukan

Sumber : RS Bunda Palembang,2020

### 3.11 Bukti Kas Masuk

**RUMAH SAKIT BUNDA PALEMBANG**  
 Jl. Demang Lebar Daun No. 70 Palembang  
 Telp. (0711) 311866-312866 Fax. (0711) 35553

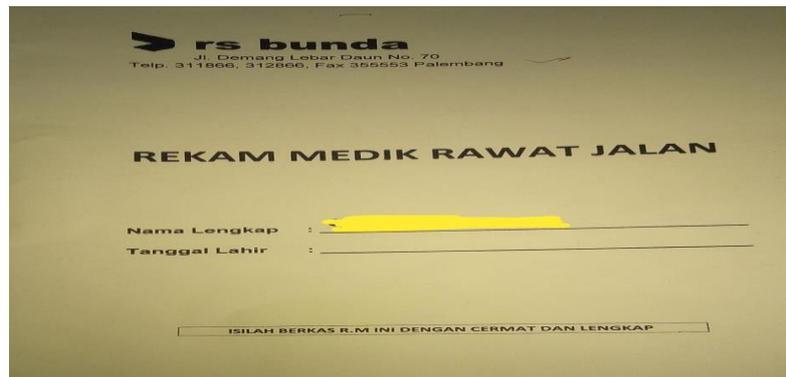
Ruangan / Poliklinik : .....  
 Alergi :  Tidak  Ya, Obat ..... Palembang, .....

**DOKTER :**  
 R/ .....


Pro : ..... Tgl Lahir/Umur : .....  
 No. RM : ..... Berat Badan : .....  
 Alamat : .....

Sumber : RS Bunda Palembang,2020

### 3.12 Resep Obat



Sumber : RS Bunda Palembang,2020

### 3.13 Rekam Medik

### 3.2 Kendala

Adapun kendala selama melakukan PKL adalah sebagai berikut:

1. Setelah selesai melakukan pemeriksaan, pasien ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran kendala yang terjadi yaitu kesalahan bagian kasir pada saat menginput biaya menyebabkan biaya yang di input mengalami kelebihan atau kekurangan pembayaran.
2. Asisten dokter tidak menginput biaya penunjang medis pada sistem teramedik, mengakibatkan kasir tidak tau jika pasien melakukan tindakan penunjang medis, hal itu membuat biaya penunjang medis tidak tertagih kepada pasien.
3. Keterlambatan dalam pelaporan dokumen penunjang medis yang akan di lampirkan pada proses penagihan piutang menyebabkan terhambatnya proses penagihan piutang.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Adapun untuk memecahkan kendala-kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan PKL yaitu :

1. Sebelum melakukan penginputan ada baiknya jika jumlah biaya yang diinput harus di periksa lebih teliti untuk menghindari kesalahan pada saat penginputan biaya pasien.
2. Seharusnya asisten dokter menginput layanan penunjang medis yang diperlukan pasien sebelum proses pemeriksaan penunjang medis dilakukan, untuk meminimalisir tidak terinputnya biaya penunjang medis.
3. Setelah menyelesaikan pemeriksaan terhadap pasien sebaiknya bagian penunjang medis segera melaporkan dokumen yang perlu dilampirkan pada proses penagihan, agar proses penagihan tidak terhambat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan PKL bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan kas yang dilakukan di Rumah Sakit Bunda Palembang. Fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur penerimaan kas Rawat Jalan di Rumah Sakit Bunda Palembang sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas bagian kasir dan bagian keuangan yang dilakukan oleh karyawan yang berbeda, sehingga dapat mengurangi ancaman penyelewengan kas. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Bunda Palembang sudah memadai yang diotorisasi oleh bagian yang berwenang seperti kwitansi dicap lunas oleh bagian kasir.
2. Penulis dapat mempelajari sistem kerja yang ada pada perusahaan sehingga ketika penulis terjun ke dunia kerja penulis sudah memiliki pengalaman bagaimana sistem kerja pada suatu perusahaan.
3. Penulis dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu pula, penulis dituntut untuk disiplin dalam

berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja. Hal itu harus selalu diperhatikan karena menentukan kelancaran bekerja.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan PKL, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi, adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagian kasir, sebaiknya Tingkat ketelitian petugas harus menjadi prioritas agar tidak terjadi lagi kesalahan pada saat menginput biaya pasien.
2. Perlu memberikan tugas yang bervariasi kepada penulis agar tidak membuat penulis merasa jenuh dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan.
3. Penulis harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja, selain itu penulis harus mentaati peraturan yang berlaku.
4. Penulis harus selalu melatih diri dalam bersosialisasi dan mengembangkan ilmu pengetahuan dalam diri, hal ini agar penulis dapat berinteraksi dengan baik pada setiap pihak yang ada di lingkungan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- David, F. R. 2012. *Manajemen Strategi Konsep*. Jakarta: Selemba Empat.
- Kristanto, V. H. 2018. *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Selemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Selemba Empat.
- Pakadang, D. 2013. *Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon*. *Ekonomi Manajemen Bisnis Akuntansi* , 213-223.
- Rozaana, N. A. 2014. *Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern*. *Administrasi Bisnis* , 84275.
- RS Bunda : [www.rs Bunda.co.id](http://www.rs Bunda.co.id)
- Soemarso. 2013. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tambunan, R. 2013. *Pedoman Penyusunan Standar Operating Procedures(SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.
- Yusuf, A. 2014. *Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

