

LAPORAN AKHIR
PRAKTIKUM PENGEMBANGAN PROFESI PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) WARAS WIRIS

Dosen Pembimbing : Desi Trisnawati, SE.,MM



Disusun Oleh :

Digdoyo Rosyid Nugroho Putro

63030210100

PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARI'AH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini dinyatakan sah dan memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Laporan Akhir Praktikum Pengembangan Profesi Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga Tahun Akademik 2024/2025 di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Waras Wiris yang dilaksanakan kurang lebih 3 bulan dari tanggal 1 September 2024 s/d 30 November 2024.

Salatiga, 11 Desember 2024

Disetujui Oleh;

Dosen Pembimbing Praktikum
Pengembangan Profesi



Desi Trisnawati, SE.,MM

Penanggung Jawab Lapangan
Kepala Seksi Pembukuan dan
Perbendaharaan



Fitri Astuti, SE.,MM

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi Syariah



Yusvita Nena Arienta, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu wa ta'ala*, karena telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir praktikum pengembangan profesi ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai dokumentasi dari kegiatan praktikum pengembangan profesi yang telah dilaksanakan oleh penulis tahun akademik 2023/2024 di RSUD Waras Wiris dari tanggal 1 September s/d 30 November 2024.

Praktikum pengembangan profesi ini merupakan bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan keterampilan, memperoleh wawasan langsung mengenai praktik yang relevan, dan proses operasional di lapangan. Pengalaman ini sangat berharga untuk memperluas pengetahuan penulis dan mengisi ruang antara teori dan praktik. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Zakiyayuddin, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
2. Dr. Agus Waluyo M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
3. Yusvita Nena Arienta, M.Si. selaku ketua Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
4. Desi Triratnasari. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberi masukan dalam melaksanakan Kunjungan Industri Program Studi S-1 Akuntansi Syariah serta penyusunan laporan ini.
5. Pradipta Diastuti, selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan praktikum pengembangan profesi ini berlangsung.
6. Segenap Staff dan Jajaran Manajemen RSUD Waras Wiris yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan praktikum pengembangan profesi.
7. Spesial terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan keluarga atas segala dukungan serta doa mereka, yang telah memungkinkan penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini, yang penulis tidak dapat menyebutkan satu per satu.

Harapan penulis, laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat. Penulis juga berharap laporan ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam memahami dinamika dan perkembangan pada bidang terkait.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan konstruktif untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi semua pembacanya.

Salatiga, 11 Desember 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Manfaat dan Tujuan Praktikum.....	1
C. Waktu Pelaksanaan Praktikum.....	2
BAB II.....	4
PROFIL LEMBAGA	4
A. Gambaran Umum Tempat Pelaksanaan Praktikum Pengembangan Profesi.....	4
B. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Waras Wiris	6
C. Tugas dan Fungsi	6
BAB III	13
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	13
A. Deskripsi Kegiatan.....	13
B. Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah.....	18
C. Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan.....	19
D. Hal-Hal Yang Harus Dipersiapkan Menghadapi Dunia Kerja Di Masa Depan	20
BAB IV	22
PENUTUP.....	22
A. Kesimpulan	22
B. Kritik dan Saran	22
LAMPIRAN.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan praktikum pengembangan profesi merupakan kegiatan lapangan yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mengolah mahasiswa peserta seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas praktikum pengembangan profesi. Dengan adanya program praktikum pengembangan profesi diharapkan mahasiswa peserta dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Kegiatan ini dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa praktikum pengembangan profesi harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya.

Dalam menjalankan Program Praktikum Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun 2024, dibutuhkan berbagai pihak dalam mendukungnya. Salah satu dunia kerja dalam hal ini adalah RSUD Waras Wiris, dimana Instansi tersebut telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan proses pembelajaran ditempat secara langsung. Sehingga mahasiswa dapat belajar secara langsung dan berkelanjutan dalam waktu yang telah ditentukan. Dengan harapan, ketika mahasiswa sudah lulus dan mengabdikan di berbagai lembaga ekonomi sudah mampu bekerja secara profesional.

RSUD Waras Wiris mempunyai tugas utama menyediakan pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi masyarakat. Memberikan layanan medis, seperti diagnosis, pengobatan, dan rehabilitasi. Mengelola operasional rumah sakit, seperti pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas. Memastikan rumah sakit berjalan sesuai standar keselamatan dan kualitas pelayanan.

B. Manfaat dan Tujuan Praktikum

Kegiatan praktikum di RSUD Waras Wiris memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Membentuk sikap jujur, disiplin, mandiri, serta profesional dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.

- b. Meningkatkan kesiapan mental serta kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dalam lingkungan kerja.
 - c. Menjadi ajang perbandingan antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja.
 - d. Memperluas pengetahuan dan wawasan tentang akuntansi, khususnya penerapannya dalam dunia kerja.
 - e. Sebagai persiapan awal untuk memasuki dunia kerja secara lebih matang.
2. Bagi Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga
- a. Mempererat hubungan kerja sama antara UIN Salatiga dengan RSUD Waras Wiris.
 - b. Memberikan masukan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas sistem pendidikan di UIN Salatiga.
 - c. Menjadi tolok ukur dalam menilai kualitas dan kesiapan mahasiswa UIN Salatiga untuk menghadapi dunia kerja.
3. Bagi RSUD Waras Wiris
- a. Memperkuat kerja sama dengan UIN Salatiga.
 - b. Berkontribusi dalam membantu UIN Salatiga mencetak mahasiswa berkualitas tinggi.
 - c. Memberikan masukan terkait kompetensi yang relevan, sehingga dapat meningkatkan kemampuan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sekaligus mendukung perkembangan dunia pendidikan.

Penyusunan laporan kegiatan praktikum pengembangan profesi ini memiliki tujuan, antara lain :

- a. Salah satu program wajib yang dilaksanakan secara rutin setiap tahun dan diikuti oleh semua mahasiswa jurusan Akuntansi Syariah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
- b. Syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Syariah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
- c. Memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai praktik akuntansi dalam konteks dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Bentuk kerjasama antara mahasiswa jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dengan instansi/lembaga yang terkait.

C. Waktu Pelaksanaan Praktikum

Praktikum Pengembangan Profesi Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Salatiga, dilaksanakan pada :

Hari Kerja : 5 hari (Senin s/d Jumat)

Tanggal : 1 September – 30 November 2024

Waktu pelaksanaan : 3 Bulan

D. Tempat Kegiatan Praktikum

Praktikum Pengembangan Profesi Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Salatiga, bertempat di :

Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Waras Wiris

Alamat : Jl. Raya Karanggede - Gemolong No.Km. 13, Randusari, Sukian, Kec. Andong, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57384

Kode Pos : 57384

Telepon : (0271) 2933001

Website : <https://rsww.boyolali.go.id/>

BAB II

PROFIL LEMBAGA

A. Gambaran Umum Tempat Pelaksanaan Praktikum Pengembangan Profesi

RSUD Waras Wiris yang baru menginjak usia 8 tahun pada 12 Oktober 2024 lalu, sebelumnya dikenal sebagai RSUD Banyudono, yang berlokasi di Jalan Raya Solo-Boyolali KM. 10, Kuwiran, Banyudono, Boyolali. Guna meningkatkan pemerataan pelayanan kesehatan di wilayah Boyolali bagian utara serta memenuhi kebutuhan masyarakat akan layanan rumah sakit yang lebih berkualitas, RSUD Banyudono direlokasi ke Kecamatan Andong. Relokasi ini dilakukan karena bangunan di lokasi sebelumnya tidak memungkinkan untuk pengembangan pelayanan lebih lanjut. Langkah ini didasarkan pada beberapa keputusan resmi, yaitu:

1. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 591/595 Tahun 2013 tentang penetapan lokasi pemindahan RSUD Banyudono ke Desa Andong, Kecamatan Andong, di atas lahan seluas ± 10.625 m².
2. SK Bupati Boyolali Nomor 591/162 Tahun 2016 yang diterbitkan pada 17 Maret 2016, menetapkan perpindahan RSUD Banyudono dari Kecamatan Banyudono ke Kecamatan Andong.
3. SK Bupati Boyolali Nomor 591/480 Tahun 2016 yang diterbitkan pada 12 Oktober 2016, mengesahkan perubahan nama RSUD Banyudono menjadi RSUD Waras Wiris.

RSUD Waras Wiris telah memperoleh izin operasional berdasarkan:

1. Keputusan Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Berbasis Risiko dengan Nomor 81200110917530001.
2. Surat Pernyataan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali Nomor 445/0185/4.2/2022, yang menetapkan perubahan kelas dari Kelas D menjadi Kelas C.

RSUD Waras Wiris mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat. RSUD Waras Wiris terus berkomitmen untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. Rumah sakit ini melaksanakan fungsinya secara efektif dan efisien dengan menyediakan layanan

pengobatan, pemulihan, promosi kesehatan, pencegahan penyakit, serta rujukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. RSUD Waras Wiris dilengkapi berbagai fasilitas, antara lain:

- Instalasi Gawat Darurat (IGD).
- Kamar bersalin.
- Pelayanan rawat jalan.
- Ruang rawat inap tipe I, II, dan III.
- Kamar operasi.
- Radiologi.
- Laboratorium.
- Farmasi.
- Pemulasaraan jenazah.
- Laundry.
- High Care Unit (HCU).
- Pelayanan gizi.
- dll,

Visi dan Misi

Visi

Melayani Penuh Totalitas

Misi RSUD Waras Wiris Boyolali adalah:

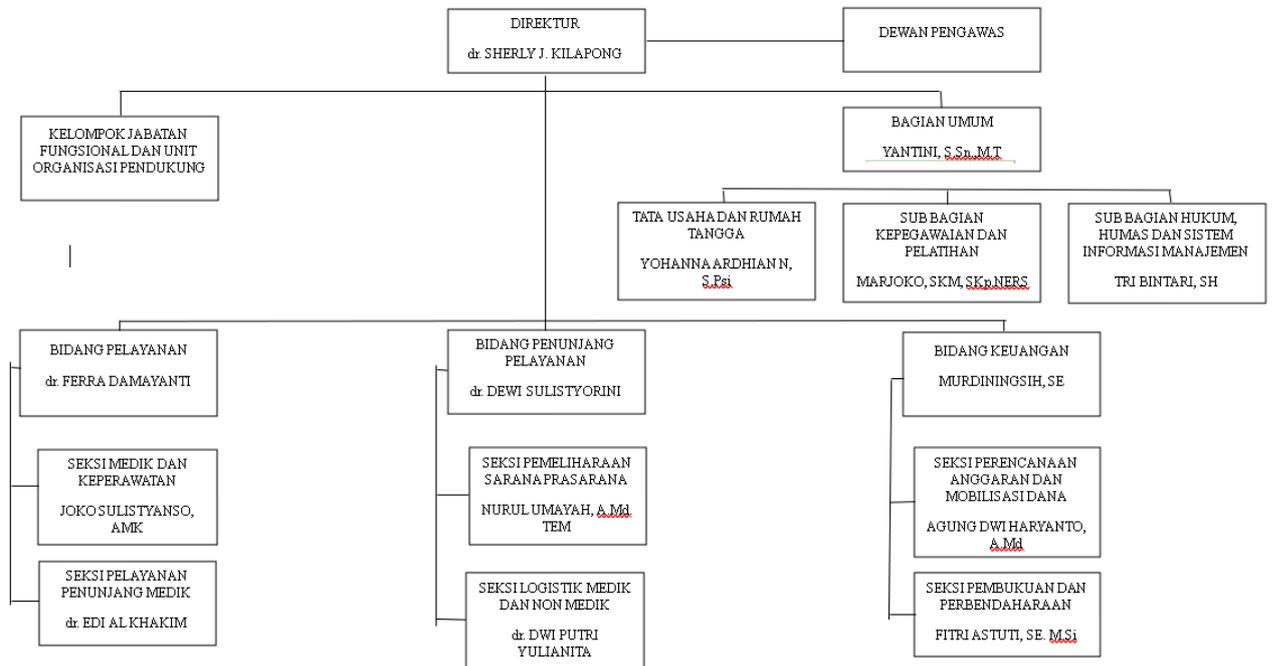
- a) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien dengan memperhatikan nilai-nilai kemanusiaan.
- b) Menjadi pusat rujukan bagi masyarakat yang berada di Boyolali bagian utara.
- c) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran terkini serta berwawasa lingkungan.

Motto

“Keselamatan Pasien yang Utama”

B. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Waras Wiris

Gambar 1



Bagan Susunan Organisasi RSUD Waras Wiris berdasarkan Perbub No.12/2022 17 Januari 2022

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris Kelas C Kabupaten Boyolali, tugas dan fungsi yang berkedudukan di atas dijelaskan sebagai berikut;

1. Direktur

Memiliki tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Waras Wiris. Dalam melaksanakan tugasnya direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a) Perencanaan dan Kebijakan: Perumusan sasaran, program, dan kebijakan pelayanan kesehatan.
- b) Monitoring dan Evaluasi: Rencana, monitoring, evaluasi, dan pelaporan upaya kesehatan individu, masyarakat, dan pelayanan rujukan.
- c) Pelayanan Rujukan: Penyelenggaraan pelayanan kesehatan individu dan masyarakat dalam lingkup pemerintahan daerah.
- d) Manajemen dan Mutu: Pengendalian manajemen rumah sakit dan peningkatan mutu layanan.
- e) Pelayanan Medis dan Non-Medis: Penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, kebidanan, dan layanan non-medis.

- f) Manajemen Kepegawaian dan SDM: Administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, dan penelitian pengembangan SDM.
- g) Pengelolaan Keuangan dan Barang: Pengelolaan anggaran dan aset daerah.
- h) Urusan Hukum dan Komunikasi: Pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran, teknologi informasi, tata usaha, dan kerumahtanggaan.
- i) Koordinasi dan Pelaporan: Pengoordinasian, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- j) Tugas Tambahan: Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Umum

Pasal 11 dan 12 menjelaskan bahwa Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit. Koordinasi Perencanaan dan Kegiatan: Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rumah sakit. Fungsi yang diselenggarakan sebagai berikut;

- a) Pembinaan Administrasi Umum: Meliputi tata laksana, tata usaha, kepegawaian, dan hubungan masyarakat.
- b) Pengelolaan Aset dan Sumber Daya: Pengelolaan barang milik daerah, bahan kerja sama, teknologi informasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- c) Penanganan Hukum dan Pengaduan: Koordinasi terkait masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.
- d) Pengelolaan Data dan Informasi: Mengelola dan mengoordinasikan data serta informasi rumah sakit.
- e) Tindak Lanjut Pemeriksaan: Koordinasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan.
- f) Pendidikan dan Pelatihan SDM: Pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia.
- g) Pengendalian dan Evaluasi: Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- h) Sistem Manajemen Informasi RS: Perencanaan dan pengoordinasian pelayanan kesehatan berbasis manajemen informasi rumah sakit.

- i) Tugas Tambahan: Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang, tugas, dan fungsinya.

2.1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 14 menyatakan bahwa Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga memiliki tugas untuk melaksanakan urusan administrasi, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang. Subbagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut. Ketentuan ini menegaskan peran Subbagian dalam mendukung kelancaran operasional administrasi dan pengelolaan aset di lingkungan kerjanya.

2.2. Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan

Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan bertugas melaksanakan kegiatan yang mencakup urusan administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, serta pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). Subbagian ini dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan tugas-tugas tersebut untuk mendukung pengelolaan SDM yang efektif dan berkualitas.

2.3. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen bertugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap urusan kehumasan, penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat, serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit. Subbagian ini dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan tugas-tugas tersebut untuk mendukung kelancaran komunikasi, penyelesaian masalah hukum, serta pengelolaan informasi secara efisien di rumah sakit.

3. Bidang Pelayanan

Tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dijelaskan pada pasal 20 dan 21 yaitu memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi program-program terkait pelayanan medis dan penunjang medis. Selain itu, bidang ini juga berperan dalam memastikan standar kualitas profesi, mengembangkan tenaga medis dan keperawatan, serta mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, dan keperawatan. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan, tugas utamanya adalah mengarahkan dan mengoordinasikan seluruh proses tersebut guna memastikan pelayanan berjalan dengan efektif dan berkualitas. dalam menjalankan tugasnya bidang pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a) Perumusan Program Pelayanan: Menyusun program kerja dan kegiatan terkait pelayanan.
- b) Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian: Mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian proses pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medis.
- c) Standar Mutu dan Prosedur: Mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu dan prosedur dalam pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medis.
- d) Perencanaan Kebutuhan Tenaga: Mengoordinasikan kebutuhan tenaga medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang medis.
- e) Pengelolaan Proses Pasien: Mengawasi dan mengelola proses penerimaan, pelayanan, pemulangan, dan rujukan pasien, termasuk pengendalian kasus pasien pulang paksa.
- f) Tugas Tambahan: Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan wewenang.

3.1. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan bertanggung jawab untuk merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan medis dan keperawatan. Seksi ini dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, yang memiliki tugas untuk memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan.

3.2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Seksi Pelayanan Penunjang Medik bertugas untuk merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis. Seksi ini dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik, yang bertanggung jawab untuk memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi pelayanan penunjang medis.

4. Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 27 dan 28 menegaskan Bidang Penunjang Pelayanan bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi program terkait pemeliharaan sarana dan prasarana, serta logistik medis dan non-medis. Selain itu, bidang ini juga mengoordinasikan kebutuhan serta kegiatan penunjang dalam pelayanan medis. Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang Penunjang Pelayanan, yang memiliki tugas untuk memimpin dan mengoordinasikan semua kegiatan tersebut, termasuk merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi program-program tersebut. Fungsi Bidang Penunjang Pelayanan sebagai berikut;

- a) Perumusan program kerja bidang penunjang pelayanan.
- b) perencanaan, pengadaan, pengoordinasian kebutuhan dan pengelolaan administrasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis.
- c) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang fisik gedung dan perlengkapannya serta pemeliharaan peralatan elektromedis.
- d) pelaksanaan perencanaan, kegiatan pengelolaan, pengawasan sanitasi lingkungan, rumah sakit.
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

4.1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana bertugas untuk merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, serta melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana. Selain itu, seksi ini juga bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan sanitasi rumah sakit, serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana. Seksi Pemeliharaan

Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, yang bertugas untuk memimpin pelaksanaan kegiatan yang mencakup perencanaan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi, serta pemantauan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana, pengelolaan dan pengawasan sanitasi rumah sakit, serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana.

4.2. Seksi Logistik Medik dan Non Medik

Seksi Logistik Medik dan Non-Medik bertugas untuk merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, serta mengevaluasi Pelayanan Penunjang Medis. Seksi Logistik Medik dan Non-Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Logistik Medik dan Non-Medik, yang bertanggung jawab untuk memimpin pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi Pelayanan Penunjang Medis.

5. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan bertugas untuk melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan pelaksanaan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris. Selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab atas penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, serta koordinasi terkait kebutuhan dan kegiatan keuangan. Bidang Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan, yang bertugas untuk memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris, serta melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, dan mengoordinasikan kebutuhan serta kegiatan keuangan. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a) Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD Waras Wiris dan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran BLUD.
- b) Pelaksanaan Pengelolaan Pendapatan dan Belanja RSUD Waras Wiris.
- c) Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Verifikasi Keuangan RSUD Waras Wiris.

- d) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pengawasan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Rumah Sakit.
- e) Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan oleh Pimpinan Sesuai dengan Bidang, Tugas, dan Fungsinya.

5.1. Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana

Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana bertugas untuk merencanakan dan membuat laporan, mengoordinasikan pelaksanaan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perhitungan anggaran, serta melaksanakan kegiatan dan mobilisasi dana. Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana, yang bertanggung jawab untuk memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perhitungan anggaran, serta melaksanakan kegiatan dan mobilisasi dana.

5.2. Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan

Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan bertugas untuk menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penatausahaan keuangan serta pengelolaan perbendaharaan pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris. Selain itu, seksi ini juga bertanggung jawab atas administrasi keuangan, pembukuan, dan verifikasi. Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan, yang memiliki tugas untuk memimpin penyelenggaraan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penatausahaan keuangan serta pengelolaan perbendaharaan pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris, serta melaksanakan administrasi keuangan, pembukuan, dan verifikasi.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Waras Wiris. Proses pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama tiga bulan mulai dari tanggal 1 September sampai dengan tanggal 30 November 2024. Hari kerja di RSUD Waras Wiris yaitu 5 hari kerja mulai dari hari Senin hingga hari Jumat. Dalam pelaksanaan kegiatan magang penulis harus mengikuti semua aturan yang berlaku di dalam lembaga sebagai berikut :

1. Jam Kerja

Hari	Pukul	Keterangan
Senin	07.30 WIB	Apel pagi
	08.00 - 12.00 WIB	Kerja
	12.00 - 13.00 WIB	Isoma
	13.00 – 15.30 WIB	Kerja
	15.30 WIB	Pulang
Selasa s/d Kamis	07.30 - 12.00 WIB	Kerja
	12.00 - 13.00 WIB	Isoma
	13.00 – 15.30 WIB	Kerja
	15.30 WIB	Pulang
Jum'at	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30	Pulang

2. Pakaian Dinas

- a) Memakai Almamater dan identitas
- b) Hari Senin - Rabu memakai Atasan Putih, Bawahan Hitam, dan sepatu hitam
- c) Hari Kamis memakai Atasan Batik dan Bawahan Menyesuaikan
- d) Hari Jum'at memakai Pakaian Olahraga
- e) Tidak boleh memakai terusan atau gamis
- f) Tidak boleh memakai celana jeans
- g) Harus menggunakan baju yang rapi

- h) Apel rutin setiap hari Senin di halaman RSUD Waras Wiris diusahakan jangan sampai telat apel dan semisal tidak bisa menghadiri apel harus ijin.

Selama kegiatan tiga bulan di RSUD Waras Wiris, penulis ditempat tugaskan melakukan pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja obat. Kegiatan ini mencakup pengecekan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku, seperti;

1. Lembar verifikator PPTK.
2. Kwitansi bermaterai Rp10.000, dilengkapi tanda tangan pihak terkait.
3. Cap resmi, nomor dokumen, dan tanggal pembuatan.
4. Faktur penjualan dari penyedia obat.
5. Faktur pajak yang sesuai dengan transaksi.
6. Surat Perintah Kerja (SPK).
7. Surat Pesanan (SP)
8. Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).
9. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi dan Hasil Pemeriksaan (BAPADHP).
10. Berita Acara Serah Terima Hasil Pemeriksaan (BASTHP).
11. Berita Acara Pembayaran (BAP).
12. NPWP Rekanan.
13. Rekening Koran.
14. Dokumen disusun dalam dua rangkap untuk keperluan arsip dan verifikasi.

Sebelum proses transfer ke rekanan penulis meneliti dokumen SPJ dari pejabat pengadaan sesuai ceklist yang ada. Dokumen diajukan ke PPK(Kasubag TU) dan PPTK untuk diverifikasi, setelah diacc diproses D5-nya untuk menghitung pajaknya. D5 dibuat berdasarkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), untuk menentukan kode rekening belanja. Tanggal D5 harus sesuai tanggal tranfer, kode rekening D5 harus sesuai rincian belanja di DPA.

Selain itu, penulis juga memastikan nominal yang ada di kwitansi, faktur penjualan dan faktur pajak tidak ada kekeliruan. Untuk faktur pajak diminta untuk dipastikan pada kode fakturnya tidak tercampur antara kode 010 dan 020, 010 berarti pajak dibayarkan oleh rekanan sendiri, sedangkan 020 bendahara pemerintah. Penulis juga berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan akurasi dokumen dan kepatuhan terhadap regulasi, kemudian berkas yang lolos pemeriksaan kemudian

diajukan ke bendahara pengeluaran untuk dimasukkan kedalam belanja langsung BLUD yang biasa dilakukan 2 kali dalam 1 bulan. BLUD adalah singkatan dari Badan Layanan Umum Daerah, yaitu sistem yang digunakan oleh unit pelaksana teknis dinas atau badan daerah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Karakteristik BLUD sebagai berikut;

1. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
2. BLUD memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.
3. BLUD dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah.
4. BLUD memberikan layanan umum secara efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
5. BLUD memiliki status hukum yang tidak terpisah dari pemerintah daerah.

Setelah tanggal yang telah ditentukan Bendahara pengeluaran kemudian mengembalikan berkas SPJ kepada penulis dan print out rekap belanja tanggal tersebut. Penulis diminta mebuatkan id billing pajak PPN dan PPh atas belanja tersebut sembari memeriksa apakah ada kesalahan input. Langkah pembuatan id biling pajak sebagai berikut;

1. Akses Sistem e-Billing DJP
 - Buka situs resmi Direktorat Jenderal Pajak di <https://pengaduan.pajak.go.id/login>
 - Login menggunakan NPWP dan kata sandi Anda. Pastikan Anda telah terdaftar dan memiliki akun di DJP Online.
2. Pilih Menu e-Billing
 - Setelah login, di dashboard utama, pilih menu "**Bayar**", kemudian klik "**e-Billing**".
3. Isi Formulir SSP
 - Isi data yang diminta dalam formulir pembuatan ID Billing:

- **Jenis Pajak:** Pilih jenis pajak yang ingin Anda bayar (contoh: PPh, PPN, atau Pajak Daerah).
- **Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran:** Pilih kode sesuai dengan jenis pajak dan setoran yang akan dilakukan. Panduan kode tersedia di sistem atau konsultasikan dengan KPP.
- **Masa Pajak:** Pilih bulan dan tahun masa pajak yang akan Anda bayar.
- **Nominal Pajak:** Masukkan jumlah pajak yang akan dibayarkan.
- **Keterangan Tambahan:** Masukkan informasi lain jika diperlukan. Seperti; Nama Rekanan, NPWP rekanan, dan Alamat Rekanan.

4. Konfirmasi Data

- Periksa kembali data yang telah diisi. Pastikan semuanya sudah benar.
- Jika sudah sesuai, klik tombol "**Buat Kode Billing**" atau "**Submit**".

5. Simpan ID Billing

- Setelah kode ID Billing berhasil dibuat, sistem akan menampilkan ID Billing yang terdiri dari 15 digit angka.
- Unduh ID Billing tersebut, karena diperlukan untuk proses pembayaran.
- Kemudian Print Sebanyak 3 rangkap, 1 untuk keperluan pembayaran, 2 untuk arsip berkas.

Setelah proses ini dokumen SPJ dan id billing diserahkan ke operator SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) untuk diproses SPP (Surat Perintah Pembayaran) / SPM (Surat Perintah Membayar). SPP/SPM yang sudah lengkap tanda tangannya diset sesuai urutannya kemudian dilampiri dokumen SPJ, bukti tranfer, id-billing, dan kliring jika ada kemudian di arsipkan.

Dari kegiatan ini, penulis mendapatkan pemahaman mendalam tentang pengelolaan dokumen administratif di lingkungan rumah sakit, meningkatkan keterampilan verifikasi data, pengalaman nyata dalam menjaga kepatuhan administrasi terhadap peraturan yang berlaku.

Selain itu penulis juga membantu proses e-klaim INA-CBG baik rawat jalan dan rawat inap. INA-CBG merupakan singkatan dari *Indonesian Case Based Groups*, yaitu Sistem pembayaran yang digunakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Sistem ini dirancang untuk membayar layanan kesehatan, baik rawat jalan maupun rawat inap. Dalam sistem ini, pasien dikelompokkan berdasarkan kesamaan diagnosis dan prosedur medis tertentu, sehingga pembayaran dilakukan berdasarkan tarif INA-CBG yang dihitung dari rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk setiap kelompok diagnosis. Sistem INA-CBG menawarkan berbagai manfaat, di antaranya mendorong penghitungan tarif pelayanan yang lebih transparan dan adil, meningkatkan kualitas serta efisiensi pelayanan rumah sakit, dan memastikan pasien menerima layanan kesehatan sesuai kebutuhan tanpa mengurangi kualitas. Dengan pendekatan ini, sistem bertujuan untuk menciptakan layanan kesehatan yang lebih terjangkau dan berkualitas baik.

Penulis membantu memastikan dokumen yang hendak di klaim harus benar sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku berdasarkan BA Kesepakatan Bersama Panduan Penatalaksanaan Solusi Permasalahan Klaim INA-CBG 2024. Seperti kelayakan kondisi pasien untuk mendapatkan rawat inap, sortir dokumen yang kurang lengkap kemudian di kembalikan ke bansal, tanda tangan dokter yang terlewat, serta set dokumen sesuai urutan. Proses selanjutnya adalah input e-klaim menggunakan situs web rumah sakit seperti nomor SEP (Surat Eligibilitas Peserta), kelas dan hak rawat, waktu masuk dan keluar, dokter yang bertanggung jawab pada pasien, cara pulang, jumlah biaya yang tertera di billing, diagnosa penyakit dan lain lain. Proses klaim ini sangat ditekankan demi target pendapatan instansi terkait. Hal ini di lakukan penulis setiap akhir bulan dan di awal bulan berikutnya untuk membantu bagian penjaminan dapat selesai tepat waktu.

B. Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah

Kegiatan yang penulis lakukan selama tiga bulan di RSUD Waras Wiris merupakan bentuk praktik yang nyata dari mata kuliah yang didapat di perkuliahan. Penulis sering menemukan keterkaitan dengan mata kuliah khususnya, dalam bidang akuntansi keuangan setor publik, akuntansi manajemen, dan akuntansi perpajakan. Teori-teori yang diajarkan di perkuliahan dapat di komparasikan pada sistem yang berjalan di RSUD Waras Wiris apakah sejalan dengan teori atau bertentangan.

Salah satu kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah adalah Pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja obat, termasuk pengecekan kwitansi, faktur penjualan, faktur pajak, serta dokumen pendukung lainnya, mencerminkan penerapan prinsip akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Proses ini menekankan pentingnya transparansi, akurasi, dan kelengkapan dalam penyajian laporan keuangan. Selain itu, penentuan kode rekening berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) menunjukkan penerapan klasifikasi transaksi keuangan, sebagaimana diajarkan dalam akuntansi keuangan sektor publik.

Dalam pengelolaan belanja langsung Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), penulis terlibat dalam memastikan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan rumah sakit. Hal ini memiliki relevansi dengan akuntansi manajemen, yang bertujuan untuk memberikan informasi keuangan dan non-keuangan guna mendukung pengambilan keputusan strategis. Selain itu, proses klaim e-INA-CBG yang dilakukan penulis membantu rumah sakit memaksimalkan pendapatan berdasarkan analisis biaya per kasus. Pendekatan ini sesuai dengan konsep cost accounting, yang merupakan bagian dari akuntansi manajemen.

Kegiatan pembuatan ID billing pajak PPN dan PPh terkait belanja obat menunjukkan implementasi teori akuntansi perpajakan. Penulis menerapkan pemahaman terkait jenis pajak, kode akun pajak, dan kode jenis setoran sesuai dengan aturan Direktorat Jenderal Pajak. Selain itu, pengecekan faktur pajak berdasarkan kode (010 atau 020) mengintegrasikan teori perpajakan dengan praktik administratif. Langkah-langkah tersebut menunjukkan relevansi nyata antara mata kuliah akuntansi perpajakan dan kebutuhan administrasi pajak dalam institusi kesehatan.

Aspek verifikasi dokumen, seperti memastikan kelengkapan klaim BPJS dan kepatuhan terhadap regulasi, berhubungan dengan mata kuliah audit. Proses ini mencerminkan audit internal, yang bertujuan untuk memastikan keandalan dokumen dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Dengan pengalaman ini, penulis tidak hanya memahami penerapan teori akuntansi di lingkungan kerja tetapi juga meningkatkan keterampilan praktis dalam pengelolaan anggaran, verifikasi data, dan pelaporan keuangan. Hal ini memperkaya wawasan penulis mengenai pentingnya akuntansi dalam mendukung operasional rumah sakit.

C. Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan

Selama kegiatan di RSUD Waras Wiris, penulis menghadapi berbagai tantangan yang menguji kemampuan. Tantangan utama adalah menjaga ketelitian selama proses verifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja obat. Setiap dokumen, seperti faktur pajak, kwitansi, dan lain-lain, harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kesalahan seperti ketidaksesuaian nominal, pemberian nomor atau penggunaan kode pajak yang keliru dapat berujung pada masalah administratif yang serius. Selain itu, proses ini juga membutuhkan koordinasi intensif dengan berbagai pihak, termasuk pejabat pengadaan dan rekanan. Ketergantungan pada banyak pihak sering kali memperlambat proses karena adanya dokumen yang kurang lengkap atau keterlambatan tanda tangan.

Pemahaman dan kepatuhan terhadap regulasi yang terus berubah juga menjadi tantangan tersendiri. Sebagai contoh, penulis harus mengikuti panduan terbaru terkait penatalaksanaan klaim INA-CBG tahun 2024, yang membutuhkan ketelitian dalam memastikan kelengkapan dokumen dan kepatuhan terhadap aturan. Tantangan ini menuntut kemampuan untuk belajar cepat dan tetap memperbarui pemahaman terkait regulasi yang berlaku. Selain itu, penggunaan sistem digital seperti e-Billing DJP dan sistem klaim e-INA-CBG menghadirkan kendala teknis, seperti gangguan koneksi internet, listrik padam dan risiko kesalahan input data. Penulis harus mampu mengatasi kendala ini dengan meningkatkan keterampilan teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak yang relevan.

Tekanan tenggat waktu menjadi salah satu tantangan paling signifikan, terutama menjelang akhir bulan ketika volume pekerjaan meningkat tajam. Penulis harus menyelesaikan berbagai tugas dalam waktu yang terbatas. Hal ini membutuhkan kemampuan manajemen waktu yang baik untuk menjaga efisiensi dan kualitas kerja. Meskipun demikian, pengalaman menghadapi berbagai tantangan ini memberikan pembelajaran berharga bagi penulis dalam mengaplikasikan teori akuntansi, seperti akuntansi keuangan, perpajakan, dan manajemen, ke dalam situasi nyata. Tantangan ini sekaligus meningkatkan keterampilan analitis, teknis, dan interpersonal yang sangat relevan untuk mendukung profesionalisme di masa depan.

D. Hal-Hal Yang Harus Dipersiapkan Menghadapi Dunia Kerja Di Masa Depan

Penulis telah melakukan kegiatan Praktikum Pengembangan Profesi dari tanggal 1 September – 30 November 2024, selama itu juga penulis banyak mendapatkan pengalaman beraktivitas di dunia kerja. Dari kegiatan tersebut penulis menarik pemahaman tentang apa yang perlu dipersiapkan untuk perjalanan karier penulis. Menghadapi dunia kerja di masa depan memerlukan persiapan yang matang, terutama berdasarkan pengalaman dan ilmu yang didapat dari perkuliahan.

Hal utama yang harus dipersiapkan adalah penguasaan *hardskill* dan *softskill* yang relevan, keterampilan ini harus didukung dengan kemampuan menggunakan teknologi dan perangkat lunak terkini. *Hardskill* dan *softskill* memiliki peran yang saling melengkapi dalam mempersiapkan individu menghadapi dunia kerja di masa depan. *Hardskill*, yang mencakup keterampilan teknis dan keahlian spesifik, menjadi fondasi utama untuk menjalankan tugas pekerjaan secara efektif. Misalnya, kemampuan dalam akuntansi, analisis data, penguasaan perangkat lunak khusus, atau pemahaman tentang regulasi adalah *hardskill* yang sangat penting untuk memastikan pekerjaan teknis dapat diselesaikan dengan tepat dan akurat. Dalam dunia yang semakin terdigitalisasi, penguasaan teknologi terkini, seperti sistem informasi manajemen dan alat otomatisasi, juga menjadi tuntutan wajib.

Di sisi lain, *softskill* sangat penting untuk mendukung kelancaran interaksi dan kolaborasi dalam lingkungan kerja. Kemampuan komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, adaptabilitas, dan pemecahan masalah memungkinkan seseorang untuk bekerja dengan orang lain secara efektif, baik dalam tim maupun dengan

rekanan. *Softskill* juga membantu individu untuk tetap fleksibel dalam menghadapi perubahan, mengelola stres, dan memanfaatkan peluang untuk terus belajar di tengah perkembangan teknologi dan perubahan pasar kerja.

Seseorang yang memiliki keterampilan teknis tinggi tetapi tidak mampu berkomunikasi atau bekerja sama dalam tim akan menghadapi kesulitan dalam mencapai hasil yang optimal. Sebaliknya, individu dengan *softskill* yang baik tetapi minim *hardskill* akan kesulitan untuk membuktikan kompetensinya secara teknis. Oleh karena itu, penting bagi setiap individu untuk mengembangkan kedua aspek ini secara berimbang agar tercipta sinergi antara *hardskill* dan *softskill* agar siap menghadapi tantangan dunia kerja yang kompetitif dan dinamis di masa mendatang.

Terakhir, sikap proaktif untuk terus belajar dan beradaptasi terhadap perubahan adalah hal yang sangat penting. Dunia kerja di masa depan akan dipengaruhi oleh teknologi yang berkembang pesat dan regulasi yang terus berubah. Mengikuti pelatihan, sertifikasi, atau pendidikan lanjutan dapat membantu memastikan bahwa individu tetap relevan dan kompetitif di pasar kerja. Persiapan ini akan menjadi modal utama untuk menghadapi dunia kerja dengan percaya diri dan kemampuan yang mumpuni.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

dalam pelaksanaan kegiatan praktikum pengembangan profesi, penulis merasa sangat beruntung mendapatkan kesempatan melaksanakan kegiatan tersebut di RSUD Waras Wiris. Penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman, dan wawasan yang berharga. Bukan hanya ilmu tentang keuangan, penulis juga belajar tentang profesionalisme, kerja sama tim, dan dedikasi melayani masyarakat. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh keterampilan dalam memeriksa dan mengelola dokumen keuangan, memahami proses e-klaim INA-CBG, serta berinteraksi langsung dengan sistem yang relevan seperti SIMDA. Selain itu, kegiatan ini juga mengajarkan pentingnya kedisiplinan, ketelitian, dan kerja sama tim dalam menyelesaikan berbagai tugas administratif.

Pengalaman selama kegiatan praktikum pengembangan profesi memberikan penulis gambaran nyata tentang tantangan dan tuntutan dunia kerja di sektor pelayanan kesehatan. Hal ini memotivasi penulis untuk terus meningkatkan kompetensi, baik dalam hardskill seperti pengelolaan dokumen dan perhitungan pajak, maupun softskill seperti komunikasi dan manajemen waktu. Penulis berharap hasil dari kegiatan ini dapat menjadi modal bagi perjalanan karier penulis di masa mendatang untuk menghadapi persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Kritik dan Saran

Penulis memberikan saran kepada pihak-pihak terkait, khususnya UIN Salatiga dan RSUD Waras Wiris, sebagai berikut:

- 1) Penerimaan Mahasiswa Magang: Sebaiknya RSUD Waras Wiris dapat lebih sering lagi menerima mahasiswa magang dalam bidang non kesehatan. Mahasiswa magang non kesehatan dapat memberikan kontribusi dalam mendukung operasional rumah sakit, seperti menyusun dokumen, penyusunan rekap, dan optimalisasi sistem administrasi.
- 2) Persiapan Program: Program Praktikum Pengembangan Profesi sebaiknya dipersiapkan dengan lebih matang, terutama dalam hal komunikasi antara

pihak akademik dan mahasiswa, sehingga tidak terjadi miskomunikasi selama proses magang.

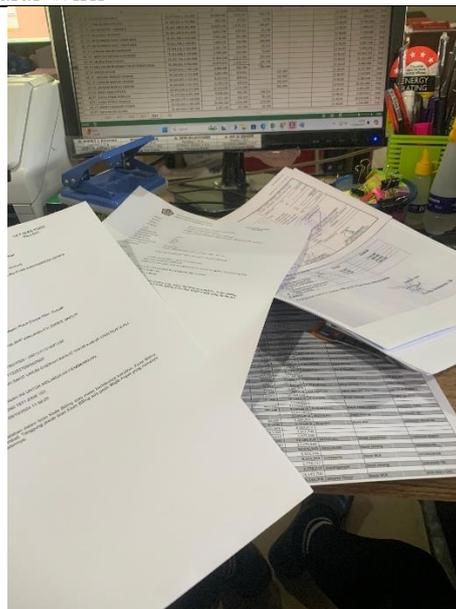
LAMPIRAN



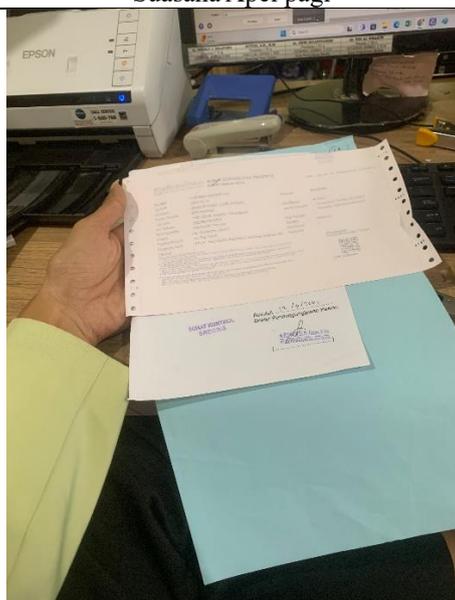
Venue kantor RSUD Waras Wiris



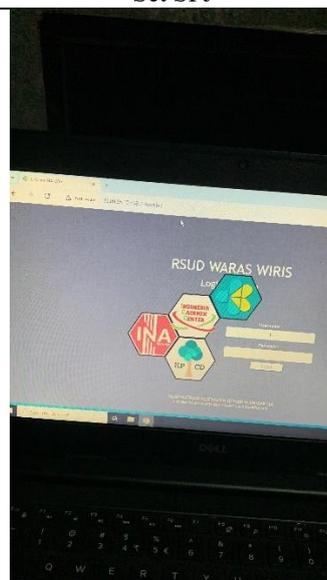
Suasana Apel pagi



Set SPJ



Scan Berkas Rawat Jalan



Input E-klaim INA-CBG



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WARAS WIRIS

Jalan Raya Karanggede – Gemolong KM. 13 Andong, Boyolali Kode Pos 57384
Provinsi Jawa Tengah Telp/Fax (0271) 293 3001 / (0271) 2933000
Website : www.rsudwaraswiris.boyolali.go.id E-mail : rsudwaraswiris@boyolali.go.id

Nomor : 445 / *119* / 4.22 / 2024
Lampiran : -
Hal : Balasan Surat Ijin Permohonan
Praktik Magang.

Boyolali, 03 Agustus 2024

Kepada:

Yth. Dekan Universitas Islam Negeri
(UIN) Salatiga

di-

TEMPAT.

Menanggapi Surat dari Dekan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga, Nomor : B-2242 / Un.29/D5/PM.04.1/07/2024. tanggal 31 Juli 2024. tentang Permohonan Tempat Praktik Magang Mahasiswa mulai tanggal 1 September sampai dengan 30 November 2024, atas nama :

NO	NAMA	NIM	NO HP
1	Digdoyo Rosid Nugroho Putro	63030210100	088200345851

Maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya Direktur RSUD Waras Wiris Kabupaten Boyolali tidak keberatan dan memberikan ijin sebagai lahan praktik Magang Mahasiswa tersebut dengan ketentuan mentaati segala peraturan yang berlaku di RSUD Waras Wiris Kabupaten Boyolali.

Demikian surat izin ini, untuk menjadikan periksa dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.


DIREKTUR RSUD WARAS WIRIS
KABUPATEN BOYOLALI,
dr. SHERLY JEANNE KILAPONG, M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19720406 200012 2 005

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Peringgal



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WARAS WIRIS

Jalan Raya Karanggede – Gemolong KM. 13 Andong, Boyolali Kode Pos 57384
Provinsi Jawa Tengah Telp/Fax (0271) 293 3001 / (0271) 2933000
Website : www.rsudwaraswiris.boyolali.go.id E-mail : rsudwaraswiris@boyolali.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor: 800.1.1.4 /1306 / 4.22 / 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. SHERLY JEANNE KILAPONG, M.H
NIP : 19720406 200012 2 005
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina TKI /IVb.
Jabatan : Direktur RSUD Waras Wiris Kab.Boyolali

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Digdoyo Rosyid Nugroho Putro.
NIM : 63030210100.
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Salatiga.
Prodi : Akutansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Telah melaksanakan kegiatan Praktikum Pengembangan Profesi (Magang) di RSUD Waras Wiris Kabupaten Boyolali, mulai tanggal 1 September s.d 30 November 2024.dengan hasil kinerja sangat memuaskan.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Boyolali, 28 November 2024



Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Yang Bersangkutan
2. Pertinggal