

## BAB II

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Rumah Sakit Puri Malang yang berlokasi di Jalan Taman Slamet No.20, Gading Kasri, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 12 Januari 2022 hingga 16 Februari 2022. RSIA Puri Malang menetapkan jam kerja mulai pukul 07.00 hingga pukul 15.00 pada hari Senin hingga Sabtu (8 jam kerja). Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 31 hari dengan total jam kerja sebanyak 248 jam kerja. Maka dapat disimpulkan bahwa penulis telah memenuhi standar minimum ketentuan jam kerja kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditetapkan oleh Universitas Ma Chung sebanyak 225 jam kerja.

<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s/d Sabtu	07.00 s/d 15.00	Masuk
Minggu	-	Libur

**Tabel 1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Sumber: Data Diolah, 2022**

## **2.2 Gambaran Umum RSIA Puri Malang**

### **2.2.1 Sejarah Perusahaan**

Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri (RSIA PURI) adalah suatu Rumah Sakit Swasta milik perorangan yang telah mendapat izin operasional dari Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur No.445/6/35.73.112/2011 tanggal 19 Desember 2011. RSIA Puri terletak di bagian tengah kota Malang yang strategis, tepatnya di daerah perumahan Jalan Taman Slamet 20 Malang, Jawa Timur. Di lingkungan perumahan yang asri, sejuk serta dapat dicapai dengan kendaraan mobil, sepeda motor dan angkutan umum. RSIA Puri telah terakreditasi dan melayani seluruh masyarakat kota Malang. Dan seiring perkembangannya, berusaha meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di luar kota Malang, seperti Pasuruan, Blitar, Probolinggo, Kediri, Mojokerto, Tulungagung, dan Surabaya.

RSIA Puri Malang telah beroperasi sejak 2011. Rumah Sakit Ibu dan Anak PURI merupakan rumah sakit swasta yang bukan hanya menangani kasus kebidanan dan kandungan, tetapi juga melayani perawatan anak, *intensif care* untuk bayi serta kasus bedah perempuan dan anak. RSIA Puri Malang berikhtiar menjadi Rumah Sakit Sayang Ibu dan Anak pilihan masyarakat kota Malang.

## 2.2.2 Logo RSIA Puri Malang



Gambar 1. Logo RSIA Puri Malang  
Sumber: <http://rsiapuri.com/>

## 2.2.3 Lokasi Perusahaan

RSIA Puri Malang terletak pada alan Slamet no. 20 Kecamatan Klojen Kota Malang, Jawa Timur.



Gambar 2. Lokasi RSIA Puri Malang  
Sumber: Google Maps (2022)

## **2.2.4 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.2.4.1 Visi RSIA Puri Malang**

Menjadi Rumah Sakit Sayang Ibu dan Anak pilihan masyarakat Kota Malang.

### **2.2.4.2 Misi RSIA Puri Malang**

1. Mengembangkan Rumah Sakit sebagai unggulan dengan memberikan pelayanan kesehatan bermutu berorientasi pada kecepatan, ketepatan, keselamatan, dan kenyamanan berlandaskan etika dan profesionalisme.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan terkini.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan kesehatan di semua bidang secara berkesinambungan.
4. Memberikan pelayanan kesehatan terpadu sesuai kebutuhan pasien dan keluarga.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan harmonis secara utuh (*bio-psiko-sosial* dan *spiritual*).

### **2.2.4.3 Motto RSIA Puri**

“KASIH” yaitu:

1. Kepuasan pasien adalah yang pertama
2. Asah, asih, dan asuh dalam pendekatan kepada pasien
3. Sumber daya manusia yang handal
4. Indikasi yang tepat dalam setiap tindakan

5. Hemat dalam pembiayaan

#### **2.2.4.4 Tujuan RSIA Puri**

1. Menyediakan fasilitas kesehatan unggulan dengan di dukung sumber daya manusia yang professional dan berdedikasi tinggi.
2. Menyelenggarakan pasien pelayanan kesehatan yang bermutu secara optimal dan holistic yang memberikan rasa aman dan nyaman bagi pasien maupun keluarga pasien serta memberikan diagnose dan terapi yang tepat bagi pasien.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama yang efektif dan menciptakan komunikasi yang baik antar karyawan dan staf medis atau semua tim kesehatan.
4. Memberikan pelatihan kepada karyawan, staf medis, dan tenaga keperawatan secara berkesinambungan berdasarkan informasi yang terbaru.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang sesuai dengan program kesehatan dan keselamatan kerja.

#### **2.2.5 Layanan Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri**

Berikut merupakan layanan yang disediakan oleh Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Puri:

- a. Pelayanan Gawat Darurat dan *Ambulance*

Instalasi Gawat Darurat (IGD) melayani pertolongan pertama pada kasus darurat dengan melakukan diagnosis dan pengobatan pada penyakit dan cedera yang memerlukan tindakan segera. IGD RSIA Puri melayani 24

jam sehari, 7 hari seminggu dan selalu menyediakan dokter IGD dan paramedis yang tersertifikasi dan berpengalaman. *Ambulance* yang dimiliki RSIA Puri juga selalu siap merespon tindakan gawat darurat yang terjadi di Kota Malang. Selain itu, *ambulance* RSIA Puri juga dapat digunakan untuk kebutuhan *non emergency* seperti untuk *standby* di kegiatan publik dan lainnya yang membutuhkan kesiagaan tim RSIA Puri.

b. Pelayanan Rawat Jalan

RSIA Puri menyediakan pelayanan medis kepada pasien dengan pengamatan, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi, dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa harus rawat inap. Adapun berikut beberapa spesialisasi dokter yang dimiliki RSIA Puri:

1. Spesialis Obstetri Ginekologi
2. Spesialis Anak
3. Spesialis Gigi
4. Spesialis Telinga, Hidung, dan Tenggorokan (THT)
5. Spesialis Bedah
6. Spesialis Andrologi
7. Spesialis Penyakit Dalam
8. Spesialis Kulit & Kelamin
9. Spesialis Anestesi
10. Spesialis Patologi Klinik
11. Dokter Umum

c. Pelayanan Rawat Inap

Pelayanan rawat inap disediakan untuk pasien ibu melahirkan, kasus kandungan, pasien anak yang memerlukan perawatan hingga harus rawat inap, pasien dengan kasus bedah, Telinga, Hidung, dan Tenggorokan (THT), penyakit dalam dan penyakit kulit dan kelamin. RSIA Puri menyediakan beberapa ruang perawatan rawat inap seperti sebagai berikut:

a. Puri *Very-Very Important Person* (VVIP)

Tersedia 1 kamar dengan fasilitas teras taman, *double bed*, *reclining bed*, kamar mandi dalam, TV kabel, AC, kulkas, telepon, lemari dan kabinet.

b. Puri *Very Important Person* (VIP)

Tersedia 4 kamar dengan fasilitas *reclining bed*, tempat tidur pasangan, kamar mandi dalam, TV kabel, AC, kulkas, telepon, lemari, dan kabinet.

c. Puri I

Tersedia 7 kamar dengan fasilitas *reclining bed*, tempat tidur pasangan, kamar mandi dalam, TV, AC, telepon, lemari dan kabinet.

d. Puri II

Tersedia 2 kamar dengan fasilitas 2 dan 4 tempat tidur, *reclining bed*, kamar mandi dalam, TV, kipas angin, telepon, kabinet.

e. Puri III (Kenanga)

Tersedia 1 kamar dengan fasilitas 6 tempat tidur, kamar mandi dalam, TV, kipas angin, kabinet, telepon.

f. Ruang Bayi

Ruang bayi yang higienis, penerangan sinar matahari yang cukup, akses yang dekat dengan kamar ibu, dan dilengkapi dengan *baby monitoring system* dan CCTV

g. Ruang *Neonatal Intensive Care Unit* (NICU)

Ruang NICU merupakan tempat khusus untuk merawat bayi yang baru lahir yang membutuhkan pengawasan oleh tenaga medis.

Ruangan higienis dan tersedia peralatan medis yang lengkap serta akses dekat dengan kamar ibu dan ruangan perawat.

d. Pelayanan Unggulan

RSIA Puri memiliki beberapa fasilitas unggulan sebagai berikut:

1. Klinik Fertilitas

RSIA Puri melayani konsultasi dan pemeriksaan kesuburan. Pemeriksaan yang disediakan antara lain Analisa sperma, USG-HSG, dan pemeriksaan darah. RSIA Puri juga menawarkan alternatif *Intraurine Insemination* (IUI) atau inseminasi buatan bagi pasangan yang ingin memiliki anak.

2. USG 4D

RSIA Puri menyediakan fasilitas USG 4D yang merupakan satu-satunya di kota Malang. USG 4D dapat meningkatkan kualitas

diagnosa dokter sehingga mampu memberikan pelayanan kelahiran dengan lebih aman dan nyaman bagi calon ibu.

e. Pelayanan Kamar Operasi

Kamar operasi RSIA dirancang khusus untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan aman sehingga operasi besar maupun kecil dapat dilakukan dengan baik. Kamar operasi melayani pasien 24 jam sehari, 7 hari seminggu, dan dilengkapi dengan peralatan modern yang dioperasikan oleh tim medis profesional yang mengkhususkan diri di berbagai spesialis medis dan bedah. Beberapa tindakan yang dapat dilakukan di kamar operasi RSIA Puri antara lain:

1. Kasus Obstetri dan Ginekologi: *section caesarea, laparoscopy, hysteroscopy, abdominal cerclage, cervix cerclage, kuretase.*
2. Kasus Bedah Umum: *appendectomy, circumscisi, FAM, debridement, herniotomy dan hernioarphy.*
3. Kasus Bedah THT: *tonsilektomy, polip nasal, kasus THT lainnya.*

f. Pelayanan *Neonatal Intensive Care Unit* (NICU)

RSIA memiliki layanan *Neonatal Intensive Care Unit* (NICU), yang merupakan perawatan intensif yang umum dibutuhkan oleh bayi yang baru lahir dalam keadaan prematur atau memiliki kondisi abnormal lainnya sehingga membutuhkan perawatan khusus. Perawatan dan pengawasan yang intensif di NICU RSIA Puri diharapkan mampu

mencegah terjadinya kegagalan organ vital oleh bayi yang lahir prematur atau dengan kondisi abnormal lainnya.

g. Pelayanan Penunjang Medis

Beberapa layanan penunjang medis di RSIA Puri antara lain:

1. Farmasi

Pelayanan farmasi RSIA Puri dipimpin Apoteker yang kompeten dalam hal menyediakan obat-obatan untuk unit perawatan, mengarsipkan resep untuk pasien rawat jalan dan rawat inap, serta menyalurkan dan membagikan obat-obatan yang diresepkan. Instalasi Farmasi RSIA Puri menyediakan petugas dan melayani selama 24 jam.

2. Laboratorium Laboratorium

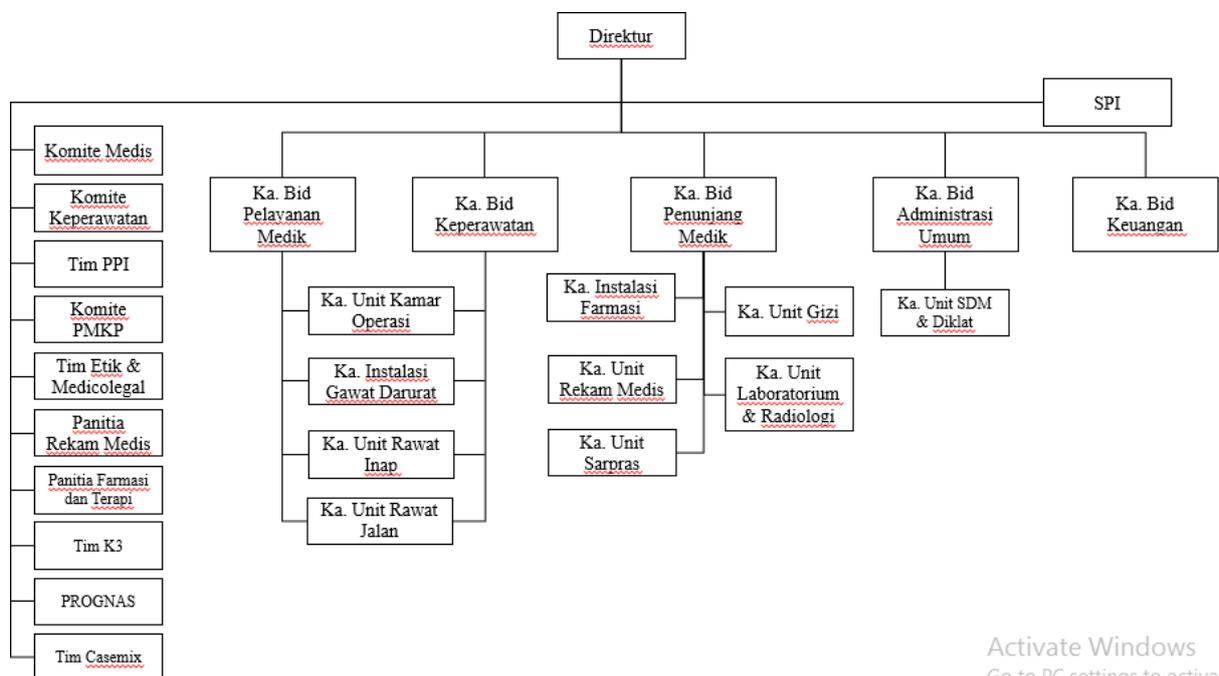
RSIA Puri memberikan pelayanan dengan analis kesehatan dan dokter spesialis patologi klinik yang ahli di bidangnya. Laboratorium RSIA Puri juga dilengkapi berbagai alat modern yang memungkinkan pasien untuk menjalani berbagai macam pemeriksaan. Pemeriksaan yang dapat dilakukan di laboratorium RSIA Puri antara lain:

- a. Pemeriksaan TORCH
- b. Pemeriksaan Hormonal
- c. Pemeriksaan Hepatitis
- d. Pemeriksaan Urin
- e. Pemeriksaan Karbohidrat
- f. Pemeriksaan Darah Lengkap
- g. Pemeriksaan Imunoserologi

- h. Pemeriksaan Kimia Darah
- i. Pemeriksaan Golongan Darah
- j. Pemeriksaan Swab Vagina
- k. Pemeriksaan Sperma

### 2.2.6 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi dari Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Puri:



**Gambar 3. Struktur Organisasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri**

**Sumber: Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri (2022)**

Berikut merupakan uraian tugas untuk masing-masing jabatan struktural di rumah Sakit Ibu dan Anak Puri:

- a. Direktur

1. Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumah sakit.
2. Menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, yang mencakup:
  - a. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan program kerja rumah sakit jangka panjang, menengah dan pendek.
  - c. Menyusun dan mengajukan rencana anggaran pendapatan belanja tahunan rumah sakit kepada Direktur PT.
  - d. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui Direktur PT.
  - e. Mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis, pemasukan dan pengeluaran keuangan serta pelaksanaan pelayanan penunjang lainnya.
  - f. Memimpin dan melakukan penilaian/evaluasi pelaksanaan operasional rumah sakit terhadap target yang telah dicanangkan serta melaporkan hasil evaluasi/penilaian kepada Direktur PT.

3. Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundangan.
4. Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundangan.
5. Menetapkan regulasi rumah sakit, termasuk regulasi tentang pengaturan regulasi dan dokumen rumah sakit, yang mencakup menetapkan kebijaksanaan pelayanan medis, non medis dan penunjang medis, serta administrasi umum dan keuangan.
6. Menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama, yang mencakup membina pegawai serta mengusahakan hubungan kerja yang harmonis antar unit kerja.
7. Menindaklanjuti terhadap semua hasil laporan pemeriksaan internal dari pemerintah atau badan eksternal lainnya yang mempunyai kewenangan melakukan pemeriksaan rumah sakit.
8. Menetapkan proses untuk mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai peraturan perundangan, yang mencakup:
  - a. Menetapkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji, atau pengangkatan pegawai serta memberhentikan pegawai.
  - b. Menetapkan penerimaan dokter tamu serta dokter praktik.
9. Bertanggungjawab atas terlaksananya visi dan misi rumah sakit.

10. Bertanggungjawab atas kontinuitas serta pengembangan operasional rumah sakit yang sejalan dengan kebijakan yang telah disepakati oleh Direktur PT.
11. Memberikan laporan operasional rumah sakit triwulan, semester, dan tahunan kepada Direktur PT secara rutin atas semua hasil kerja rumah sakit.

b. Kepala Bidang Pelayanan Medis

1. Melaksanakan fungsi perencanaan, yang mencakup:
  - a. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasi, dan mengawasi pelayanan medis yang dibawahinya
  - b. Membuat perencanaan dan target operasional pelayanan kesehatan pada pelayanan medis yang dibawahinya
  - c. Merencanakan dan mempersiapkan sarana pendukung operasional di bidang pelayanan medis rumah sakit baik kualitas maupun kuantitasnya
  - d. Merencanakan dan mempersiapkan sumber daya manusia baik dalam rekrutmen, manajemen, dan pengembangannya serta fasilitas dan sarana pendukung pada instalasi/unit yang dibawahinya
  - e. Merencanakan strategi pemasaran dan pengembangan rumah sakit bersama dengan kepala bidang administrasi umum dan diusulkan kepada direrktur

- f. Merencanakan dan mengusulkan kesiapan dan pengembangan sumber daya manusia serta sarana pendukung operasional dibidang pelayanan medis kepada direktur
2. Melaksanakan fungsi pelaksanaan organisasi yang mencakup:
  - a. Menyusun dan mengajukan rencana program kerja dari bidang pelayanan medis yang dibawahinya kepada direktur
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis yangsesuai dengan yang digariskan direktur
  - c. Mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medis yang sesuai dengan SOP
  - d. Memimpin pelaksanaan teknis penyusunan program kerja bagian pelayanan medis
  - e. Meningkatkan pelayanan pada bidang pelayanan medis, rawat jalan, rawat inap, keperawatan maupun tindakan lainnya.
  - f. Memimpin, mengevaluasi, memotivasi, dan mengembangkan bidang pelayanan medis
3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan penilaian yang mencakup:
  - a. Menjaga mutu pelayanan medis di RSIA Puri
  - b. Mengawasi pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang berlaku dalam lingkup bagian pelayanan medis
  - c. Melakukan evaluasi dan penilaian atau prestasi kerja tenaga

medis yang bertugas dibagian pelayanan medis

c. Kepala Bidang Keperawatan

1. Melaksanakan fungsi perencanaan, yang mencakup:
  - a. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasi, dan mengawasi pelayanan keperawatan yang dibawahnya
  - b. Merencanakan dan memantau program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di bidang pemberian asuhan keperawatan pasien.
  - c. Membuat perencanaan dan target operasional pelayanan kesehatan pada pelayanan keperawatan yang dibawahnya.
  - d. Merencanakan dan mempersiapkan sarana pendukung operasional dibidang pelayanan keperawatan rumah sakit baik kualitas maupun kuantitasnya.
  - e. Merencanakan dan mempersiapkan sumber daya manusia baik dalam rekrutmen, manajemen, dan pengembangannya serta fasilitas dan sarana pendukung pada instalasi/unit yang dibawahnya.
  - f. Merencanakan strategi pemasaran dan pengembangan rumah sakit bersama-sama dengan kepala bidang administrasi umum dan diusulkan kepada direktur.
  - g. Merencanakan dan mengusulkan kesiapan dan pengembangan sumber daya manusia serta sarana pendukung operasional di bidang pelayanan keperawatan kepada direktur.
2. Melaksanakan fungsi pelaksanaan organisasi yang mencakup:

- a. Menyusun dan mengajukan rencana program kerja dari bidang pelayanan keperawatan yang dibawahinya kepada Direktur
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan yang sesuai dengan yang digariskan Direktur
  - c. Mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan yang sesuai dengan SOP
  - d. Memimpin pelaksanaan teknis penyusunan program kerja bagian pelayanan keperawatan
  - e. Meningkatkan pelayanan pada bidang pelayanan keperawatan baik rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan kamar operasi
  - f. Memimpin, mengevaluasi, memotivasi, dan mengembangkan bidang pelayanan keperawatan
3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian yang mencakup:
- a. Menjaga mutu pelayanan keperawatan RSIA Puri
  - b. Memonitor indikator mutu yang terpilih di bidang pelayanan keperawatan
  - c. Mengawasi pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang berlaku dalam lingkup bagian pelayanan keperawatan
  - d. Melakukan evaluasi dan penilaian atas prestasi kerja tenaga bidan, perawat yang bertugas di bagian pelayanan keperawatan
- d. Kepala Bidang Penunjang Medis

1. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis
  - a. Merencanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis
  - b. Menyelenggarakan, mengoordinasi, dan mengawasi pelayanan penunjang medis yang dibawahnya
  - c. Merencanakan dan mempersiapkan sarana pendukung operasional di bidang penunjang medis rumah sakit baik kualitas maupun kuantitasnya
  - d. Merencanakan dan mempersiapkan sumber daya manusia baik dalam rekrutmen, manajemen, dan pengembangannya serta fasilitas dan sarana pendukung pada instalasi/unit yang dibawahnya
  - e. Merencanakan strategi pemasaran dan pengembangan rumah sakit bersama-sama dengan kepala bidang administrasi umum dan diusulkan kepada direktur
  - f. Merencanakan dan mengusulkan kesiapan dan pengembangan sumber daya manusia serta sarana pendukung operasional di bidang penunjang medis kepada direktur
  - g. Membuat perencanaan dan target operasional pelayanan kesehatan pada penunjang medis yang dibawahnya
2. Melaksanakan fungsi pelaksanaan organisasi yang mencakup:
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang penunjang medis

yang sesuai dengan yang digariskan direktur

- b. Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan penunjang medis
  - c. Melaksanakan pengelolaan rekam medis
  - d. Mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan penunjang medis yang sesuai dengan SOP
  - e. Memimpin, mengevaluasi, memotivasi, dan mengembangkan bidang penunjang medis
3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan penilaian yang mencakup:
- a. Menjaga mutu pelayanan penunjang medis di RSIA Puri
  - b. Mengawasi pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang berlaku dalam lingkup bagian penunjang medis
  - c. Melakukan evaluasi dan penilaian atas prestasi kerja tenaga bidan, perawat yang bertugas di bagian penunjang medis
- e. Kepala Bidang Administrasi Umum
1. Melaksanakan fungsi perencanaan yang mencakup:
    - a. Merencanakan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, pencatatan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan
    - b. Membuat perencanaan dan target operasional pelayanan pada bidang administrasi umum yang dibawahinya

- c. Merencanakan dan mempersiapkan sarana pendukung operasional di bidang administrasi umum rumah sakit baik kualitas maupun kuantitasnya
  - d. Merencanakan dan mempersiapkan sumber daya manusia baik dalam rekrutmen, manajemen, dan pengembangannya serta fasilitas dan sarana pendukung pada instalasi/unit yang dibawahinya
  - e. Merencanakan strategi pemasaran dan pengembangan rumah sakit
2. Melaksanakan fungsi pelaksanaan organisasi yang mencakup:
- a. Menyusun dan mengajukan rencana program kerja dari bidang administrasi umum yang dibawahinya kepada direktur
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang administrasi umum yang sesuai dengan yang digariskan direktur
  - c. sss seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum yang sesuai dengan SOP
  - d. Memimpin pelaksanaan teknis penyusunan program kerja bidang administrasi umum
  - e. Meningkatkan pelayanan pada bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, pencatatan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan

- f. Memimpin, mengevaluasi, memotivasi, dan mengembangkan bidang administrasi umum
3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalianm dan penilaian yang mencakup:
    - a. Melakukan *review*, memilih dan memantau pelaksanaan kontrak manajerial dan kontrak klinis yang ada di rumah sakit
    - b. Menjaga mutu pelayanan bidang administrasi umum; meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, pencatatan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan di RSIA Puri
    - c. Mengawasi pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang berlaku dalam lingkup bidang administrasi umum
    - d. Mengevaluasi dan menilai prestasi staf
- f. Kepala Bidang Keuangan
    1. Membuat perencanaan rekrutmen staf di unit keuangan
    2. Melakukan wawancara dengan calon pegawai baru di unit keuangan
    3. Mengusulkan penambahan jumlah staf di unit keuangan
    4. Mengusulkan program pelatihan untuk staf di unit keuangan
    5. Membuat daftar pendidikan, pelatihan, dan keterampilan staf di unit keuangan
    6. Merencanakan pendidikan dan pelatihan bagi staf unit keuangan

berdasarkan kebutuhan di unit keuangan

7. Memberikan persetujuan di tingkat unit kepada staf unit keuangan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
8. Memberikan orientasi umum dan khusus kepada staf baru di unit keuangan
9. Mengisi formulir penyampaian tema materi orientasi yang telah diberikan kepada staf di unit keuangan
10. Melakukan rekap orientasi, pelatihan, dan pendidikan staf yang telah diberikan kepada staf di unit keuangan
11. Menyampaikan materi edukasi dan sosialisasi kebijakan, prosedur, praktik program baru kepada staf di unit keuangan
12. Menyampaikan masukan dan rekomendasi terhadap program edukasi untuk pasien, keluarga, dan pengunjung di unit keuangan kepada komite
13. Membuat regulasi terkait pelaksanaan pelayanan di unit keuangan
14. Membuat dokumen rancangan regulasi unit keuangan
15. Mengajukan dokumen rancangan regulasi atau perubahan regulasi terkait unit keuangan di rumah sakit
16. Membuat rencana program untuk unit keuangan
17. Membuat dokumen rencana program untuk unit keuangan
18. Mengajukan dokumen rencana program bidang keuangan
19. Mengawasi inventaris di unit keuangan
20. Mengawasi alat tulis dan barang habis pakai di unit keuangan

21. Mengajukan perencanaan pembelian inventaris di unit keuangan
22. Mengajukan permintaan alat tulis dan bahan habis pakai untuk unit keuangan
23. Mengajukan permintaan perbaikan inventaris yang rusak di unit keuangan kepada kepala unit sarana dan prasarana
24. Melaksanakan tugas-tugas di bidang keuangan dan anggaran, serta mengoordinasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh bawahan
25. Membantu menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah, maupun pendek sesuai dengan kebijakan dan program kesehatan, terutama dalam penyusunan perencanaan, akuntansi dan pengelolaan keuangan
26. Menyusun peraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan, akuntansi, dan pengelolaan keuangan
27. Melakukan kegiatan dan pelaporan tentang keluar masuknya arus kas
28. Menyusun prosedur tetap untuk setiap kegiatan di lingkungan bidang keuangan
29. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan dan pelayanan di bidang keuangan untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan direktur
30. Mengambil keputusan dan tindakan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan rumah sakit baik untuk keperluan di

dalam maupun di luar rumah sakit

31. Mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan anggaran mulai dari masukan, proses dan keluaran serta umpan balik sesuai standar pelayanan dan prosedur yang telah ditetapkan

g. Kepala Unit OK

1. Membuat laporan harian, bulanan, dan tahunan unit kamar operasi
2. Membuat program kerja unit kamar operasi
3. Membuat laporan bulanan
4. Membuat laporan evaluasi program kerja
5. Melakukan rapat bulanan dengan unit kerja
6. Melakukan pengawasan tugas staf
7. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
8. Membantu tugas perawat pelaksana
9. Memberikan validasi data dari unit layanan terkait
10. Melakukan pengawasan pemakaian bahan medis habis pakai yang dikirim dari instalasi farmasi ke unit kamar operasi
11. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien menerima pelayanan dengan cara:
  - a. Mengawasi kebersihan lingkungan
  - b. Mengatur tata ruang agar memudahkan dan memperlancar pelayanan yang diberikan kepada pasien

- c. Memeriksa persiapan peralatan yang diperlukan dalam memberikan pelayanan
12. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan asuhan keperawatan baik mandiri maupun kolaboratif di unit kamar operasi
  13. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan
  14. Menyediakan obat-obatan yang diperlukan
  15. Mengadakan inventarisasi barang
  16. Melaksanakan proses arus barang/obat, pemakaian/permintaan dengan tertib dan sesuai SOP
  17. Berperan serta dalam sistem pelaporan rekam medis
  18. Memelihara peralatan medis dan non medis di unit kamar operasi
  19. Mengawasi perawatan dan penyimpanan peralatan medis maupun non medis di unit kamar operasi
  20. Menjalin kerja sama dan komunikasi dengan DPJP, tenaga kesehatan lain serta unit lain di rumah sakit dalam melaksanakan pelayanan keperawatan di unit kamar operasi
  21. Mengikuti pertemuan berkala dengan staf keperawatan dan seluruh staf rumah sakit

h. Kepala IGD

Membuat perencanaan kebutuhan pelayanan IGD yang meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan
- b. Kebutuhan SDM
- c. Pengorganisasian pelaksanaan tugas

- d. Petunjuk teknis pelayanan IGD
  - e. Petunjuk teknis petugas IGD
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain di luar IGD
  - g. Membina kemampuan seluruh perawat, bidan IGD
  - h. Menerima, mendata, dan melaporkan kepada atasan langsung tentang adanya masalah maupun kasus-kasus di IGD
- i. Kepala Unit IRNA
- 1. Melaksanakan fungsi perencanaan, yang meliputi:
    - a. Merencanakan jumlah tenaga, obat, alat-alat medis dan non-medis yang dibutuhkan oleh ruangan
    - b. Membuat rencana (jadwal) dinas serta tugas para pelaksana serta menggiatkan pelaksana dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
    - c. Membuat rencana kerja tahunan untuk disampaikan kepada atasan
    - d. Merencanakan asuhan keperawatan/asuhan kebidanan
  - 2. Melaksanakan fungsi pelaksanaan organisasi, yang meliputi:
    - a. Memimpin pelaksanaan asuhan keperawatan/kebidanan pada pasien di Unit Rawat Inap
    - b. Mengatur sistem pelayanan di ruangan agar berjalan baik, sehingga tidak timbul masalah/komplain dari pasien/keluarga
    - c. Menjalin kerja sama dengan profesi lain yang terkait dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien

- d. Mengadakan pertemuan berkala dengan atasan, pelaksana dan tenaga lain yang berada di wilayah tanggung jawabnya
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medis maupun kepala bidang pelayanan keperawatan
  - f. Memberi pendidikan/penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarga
  - g. Mengusulkan perawat/bidan pelaksana untuk mengikuti program pelatihan serta kursus/keterampilan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan penilaian, yang meliputi:
- a. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan/kebidanan pasien rawat inap
  - b. Bersama atasan mengadakan pertemuan berkala untuk evaluasi program yang telah dibuat sesuai tanggung jawab
- j. Kepala Unit IRJA
- 1. Melaksanakan fungsi perencanaan, yang meliputi:
    - a. Merencanakan jumlah tenaga, obat, alat-alat medis dan non-medis yang dibutuhkan oleh ruangan

- b. Membuat rencana (jadwal) dinas serta tugas para pelaksana serta menggiatkan pelaksana dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
  - c. Membuat rencana kerja tahunan untuk disampaikan kepada atasan
  - d. Merencanakan asuhan keperawatan/asuhan kebidanan
2. Melaksanakan fungsi pelaksanaan organisasi, yang meliputi:
- a. Memimpin pelaksanaan asuhan keperawatan/kebidanan pada pasien di Unit Rawat Jalan
  - b. Mengatur sistem pelayanan di ruangan agar berjalan baik, sehingga tidak timbul masalah/komplain dari pasien/keluarga
  - c. Menjalani kerja sama dengan profesi lain yang terkait dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien
  - d. Mengadakan pertemuan berkala dengan atasan, pelaksana dan tenaga lain yang berada di wilayah tanggung jawabnya
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medis maupun kepala bidang pelayanan keperawatan
  - f. Memberi pendidikan/penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarga



- a. Memimpin pelaksanaan asuhan kefarmasian pada pasien di unit pelayanan di rumah sakit
- b. Mengatur sistem pelayanan di instalasi farmasi agar berjalan baik, sehingga tidak timbul masalah/komplain dari pasien/keluarga dan unit layanan terkait
- c. Menjalinkan kerja sama dengan profesi lain yang terkait dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien
- d. Mengadakan pertemuan berkala dengan atasan, pelaksana dan tenaga lain yang berada di wilayah tanggung jawabnya
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penunjang medis dan direktur
- f. Memberi pendidikan/penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarga
- g. Mengusulkan staf farmasi/pelaksana untuk mengikuti program pelatihan serta kursus/keterampilan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- h. Menyampaikan materi edukasi dan sosialisasi kebijakan, prosedur, praktik program baru kepada staf di instalasi farmasi
- i. Melaporkan hasil pengawasan, pengendalian, dan evaluasi resep kepada panitia farmasi dan terapi
- j. Melaporkan hasil pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penggunaan obat generik kepada panitia farmasi dan terapi

3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian, yang meliputi:
  - a. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan pelayanan kefarmasian di instalasi maupun di unit layanan terkait

- b. Bersama atasan mengadakan pertemuan berkala untuk evaluasi program yang telah dibuat sesuai tanggung jawab
- c. Melakukan cek silang pelaksanaan orientasi umum dan khusus di instalasi farmasi
- d. Melakukan rekap orientasi, pelatihan, dan Pendidikan staf yang telah diberikan kepada staf di Instalasi Farmasi

1. Kepala Unit Rekam Medis

- 1. Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan Unit Rekam Medis
- 2. Membuat program kerja Unit Rekam Medis
- 3. Membuat jadwal dinas staf Unit Rekam Medis
- 4. Membuat laporan evaluasi program kerja
- 5. Melakukan rapat bulanan dengan Unit Kerja
- 6. Melakukan pengawasan tugas staf
- 7. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 8. Membantu tugas staf pelaksana Unit Rekam Medis
- 9. Memberikan validasi data dari unit layanan terkait
- 10. Melakukan pengawasan/pengendalian dokumen rekam medis yang digunakan oleh unit layanan
- 11. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien menerima pelayanan dengan cara:
  - a. Mengawasi kebersihan lingkungan

- b. Mengatur tata ruang agar memudahkan dan memperlancar pelayanan yang diberikan kepada pasien
  - c. Memeriksa persiapan peralatan yang diperlukan dalam memberikan pelayanan
- 12. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pelayanan unit rekam medis
- 13. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan
- 14. Mengadakan inventarisasi barang
- 15. Melaksanakan proses arus permintaan dokumen rekam medis dengan tertib dan sesuai SOP
- 16. Berperan serta dalam sistem pelaporan rekam medis
- 17. Memelihara, mengawasi perawatan dan penyimpanan peralatan di unit rekam medis
- 18. Menjalin kerja sama dan komunikasi dengan DPJP, tenaga kesehatan lain serta unit lain di rumah sakit dalam melaksanakan pelayanan rekam medis
- 19. Mengikuti pertemuan berkala dengan staf rekam medis dan seluruh staf rumah sakit
- m. Kepala Laboratorium & Radiologi
  - 1. Membuat perencanaan kebutuhan pelayanan Unit Laboratorium dan Radiologi, yang meliputi:
    - a. Pelaksanaan kegiatan
    - b. Kebutuhan SDM
    - c. Pengorganisasian pelaksanaan tugas

- d. Petunjuk teknis pelayanan Unit Laboratorium dan Radiologi
  - e. Petunjuk teknis petugas Unit Laboratorium dan Radiologi
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain di luar Unit Laboratorium dan Radiologi, yang meliputi:
- a. Membina kemampuan seluruh perawat, bidan unit laboratorium dan radiologi
  - b. Menerima, mendata dan melaporkan kepada atasan langsung tentang adanya masalah ataupun kasus-kasus di unit laboratorium dan radiologi
- n. Kepala Unit Sarana dan Prasarana
- 1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana
  - 2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana
  - 3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana
  - 4. Memantau pengadaan bahan atau barang yang dibutuhkan oleh tiap unit kerja
  - 5. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk
  - 6. Melaksanakan pendistribusian barang/alat ke unit kerja terkait
  - 7. Melaksanakan inventaris barang/alat per unit kerja
  - 8. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat
  - 9. Mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan penghapusan sarana
  - 10. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana

11. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bagian atau oleh atasan langsung

o. Kepala Unit Gizi

1. Melaksanakan fungsi perencanaan, yang meliputi:

- a. Merencanakan asuhan gizi kepada pasien rawat inap
- b. Merencanakan menu pasien dan karyawan
- c. Merencanakan jumlah porsi dan diet pasien sesuai dengan pemesanan makanan pasien
- d. Merencanakan kebutuhan bahan makanan basah dan kering
- e. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
- f. Merencanakan kebutuhan jumlah tenaga
- g. Merencanakan kebutuhan anggaran
- h. Merencanakan program kerja tahunan

2. Melaksanakan fungsi pengorganisasian, yang meliputi:

- a. Membuat regulasi terkait unit gizi (pedoman pelayanan, pedoman pengorganisasian, panduan-panduan unit gizi, SOP unit gizi)
- b. Membuat jadwal dinas
- c. Melaksanakan operan kepada petugas jaga berikutnya
- d. Melakukan penilaian kinerja petugas unit gizi
- e. Melaksanakan orientasi kepada karyawan baru
- f. Berkoordinasi dengan unit lain dan profesi lain

- g. Mengikuti rapat rutin dengan direktur, kepala bidang, dan kepala unit
  - h. Mengadakan rapat bulanan unit gizi
3. Melaksanakan fungsi pelaksanaan, yang meliputi:
- a. Memberikan asuhan gizi kepada pasien rawat inap yang berisiko gizi dengan melakukan pengkajian gizi kepada pasien, menentukan diagnosa gizi, memberikan intervensi gizi (diet dan konseling gizi), dan melakukan monitoring dan evaluasi gizi
  - b. Melakukan pengadaan bahan makanan basah dan kering
  - c. Menerima bahan makanan basah dan kering
  - d. Menyimpan bahan makanan basah dan kering
  - e. Melakukan pemorsian makanan
  - f. Mengecek makanan pasien yang terdiri dari kesesuaian makanan dengan diet dan identitas pasien, kelengkapan alat makan, serta kebersihan makanan dan alat makan
  - g. Melakukan inventaris peralatan
  - h. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana kepada atasan
  - i. Melaporkan pengeluaran harian kepada bagian keuangan
4. Melaksanakan fungsi pengawasan, yang meliputi:
- a. Melaporkan hasil survei kepatuhan penggunaan APD dan kepatuhanmomen cuci tangan
  - b. Melaporkan hasil indikator mutu kepada SDM dan PMKP

- c. Melaporkan kejadian insiden keselamatan pasien kepada PMKP
  - d. Melaporkan hasil kegiatan unit gizi selama 1 bulan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis
- p. Kepala Unit SDM & Diklat
1. Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, cuti pegawai, kesejahteraan pegawai dan mutasi staf pelaksana di lingkungan rumah sakit serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi pelatihan, kursus, seminar, bimbingan teknis dan sebagainya
  2. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis rumah sakit
  3. Melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan
  4. Mempelajari, menelaah dan memedomani peraturan perundang-undangan naskah dinas
  5. Melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu tenaga kesehatan dan diklat lain yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
  6. Menyiapkan bahan kajian dan analisis yang berkaitan dengan penelitiandan pengembangan rumah sakit
  7. Membuat perencanaan rekrutmen staf di unit SDM dan Diklat

8. Melakukan wawancara dengan calon pegawai baru di unit SDM dan Diklat
9. Mengusulkan penambahan jumlah staf di unit SDM dan Diklat
10. Mengusulkan program pelatihan untuk staf di unit SDM dan Diklat
11. Menerima masukan keperluan pendidikan dan pelatihan staf
12. Membuat perencanaan pendidikan dan pelatihan staf berdasarkan kebutuhan unit
13. Mengumpulkan data pendidikan, pelatihan, dan keterampilan staf dari unit pelayanan dan unit kerja
14. Membuat rencana pendidikan dan pelatihan ke direktur rumah sakit dengan sepengetahuan Bidang Administrasi Umum
15. Membuat daftar pendidikan, pelatihan, dan keterampilan staf di unit SDM dan Diklat
16. Merencanakan pendidikan dan pelatihan bagi staf unit SDM dan Diklat berdasarkan kebutuhan di unit SDM dan Diklat
17. Memberikan persetujuan di tingkat unit kepada staf unit SDM dan Diklat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
18. Memberikan orientasi umum dan khusus kepada staf baru di unit SDM dan Diklat
19. Mengisi formulir penyampaian tema materi orientasi yang telah diberikan kepada staf baru di unit SDM dan Diklat
20. Melakukan rekap orientasi, pelatihan, dan pendidikan staf

21. Menyampaikan materi edukasi dan sosialisasi kebijakan, prosedur, praktik program -baru kepada staf di unit SDM dan Diklat
22. Membuat regulasi terkait pelaksanaan pelayanan di unit SDM dan Diklat
23. Membuat dokumen rencana program untuk unit SDM dan Diklat
24. Mengajukan perencanaan pembelian inventaris di unit SDM dan Diklat
25. Mengajukan permintaan perbaikan inventaris yang rusak di unit SDM dan Diklat kepada Kepala Unit Sarana dan Prasarana
26. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai urusan kepegawaian kepada atasan
27. Membimbing dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian
28. Membuat daftar untuk diklat di bidang kesehatan dan lainnya

### **2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada RSIA Puri Malang dilakukan selama 31 hari. Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian keuangan di RSIA Puri Malang. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai siklus penggajian dokter RSIA Puri Malang. Berikut merupakan uraian kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada RSIA Puri Malang.

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan	Supervisi
1	Minggu Pertama (12 Januari 2022 -- 18 Januari 2022)	Bagian Keuangan	Memasukkan data pembayaran harian pasien BPJS ke dalam urnal umum dan memeriksa kembali jurnal umum yang telah dibuat agar tidak ada kesalahan, <i>input</i> data gaji dokter ke dalam daftar gaji dan menghitung gaji dokter dalam 1 bulan, serta memasukkan data pelunasan utang rumah sakit pada jurnal buku bank.	48 Jam	Ibu Zuli
2	Minggu kedua (19 Januari 2022- 26 Januari 2022)	Bagian Keuangan	Menghitung dan memasukkan data PPh 21 ke dalam aplikasi SPT serta menghitung kembali data yang telah dimasukkan dan merevisi hitungan jika ada data yang salah lalu mencetak SPT yang telah dibuat, memasukkan akun – akun dari urnal umum ke dalam buku besar	48 Jam	Ibu Zuli
3	Minggu ketiga (27 Januari 2022- 3 Februari 2022)	Bagian Keuangan	Memasukkan data pembayaran pasien dan nota pembayaran bulanan, memasukkan data gaji dokter serta menghitung pajaknya, mencetak SPT dokter dan karyawan tahun 2021 lalu menghitung kembali SPT tahun	49 Jam	Ibu Zuli

dilanjutkan...

dilanjutkan...

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan	Supervisi
			2021 dan merevisi jika ada kesalahan		
4	Minggu keempat (4 Februari 2022- 11 Februari 2022)	Bagian Keuangan	Memasukkan data pembayaran pasien BJPS dan gaji dokter lalu memeriksa kembali data yang telah dimasukkan dan merevisi jika ada kesalahan, menghitung pajak PPh 21 dan memeriksa kembali jumlah SPT tahun 2021 lalu mencetak SPT	48 Jam	Ibu Zuli
5	Minggu ketiga (12 Februari 2022- 16 Februari 2022)	Bagian Keuangan	Mengisi gaji dokter dan karyawan dan menghitung pajak dokter serta menghitung kembali pajak dan merevisi jika ada kesalahan	32 Jam	Ibu Zuli

**Tabel 2. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**Sumber: Data Diolah, 2022**

#### **2.4 Fokus Praktik Kerja Lapangan**

Fokus penulis pada Praktik Kerja Lapangan PKL di RSIA Puri Malang adalah mempelajari bagaimana alur penggajian dimulai dari biaya yang harus dibayarkan kepada rumah sakit hingga membagi nominal tersebut dalam beberapa divisi hingga menghitung jumlah gaji yang diterima oleh dokter. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung penulis dibimbing oleh staf keuangan yakni Ibu Zuli. Ibu Zuli memberikan banyak ilmu dan

pengalaman mengenai sistem penggajian yang ada pada RSIA Puri Malang. Proses perhitungan gaji dapat dilakukan ketika data–data yang diperlukan telah lengkap seperti data pasien rawat inap, rawat jalan, pasien BPJS dan pasien umum serta para dokter sudah diserahkan kepada bagian keuangan. Data data ini diperoleh dari bagian administrasi rawat inap dan rawat jalan. Setelah data-data ini terkumpul, selanjutnya bagian keuangan dapat mulai menghitung gaji dokter.