

ANALISIS SISTEM PENGAJUAN *REIMBURSEMENT* KESEHATAN PADA PT XXX



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan : Analisis Sistem Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan
Pada PT XXX

Koordinator Program Studi

Depok, 26 Januari 2024
Pembimbing

Yanita Ella Nilla C, S.A.B., M.Si.
NIP 199001042019032026

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP 196501311989032001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang berjudul *Analisis Sistem Pengajuan Reimbursement Kesehatan Pada PT XXX*.

Penulisan laporan praktik kerja lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Diploma 4 (IV) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis Terapan. Dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis tidak luput dari kendala, kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka dengan itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, dan selaku pembimbing magang yang telah meluangkan waktu serta kesabarannya dalam memberikan arahan dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
3. Yanita Ella N.C, S.A.B., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Ibu Eviany M. A. Tambunan selaku Assistan Manager Divisi administrasi kepegawaian dan seluruh karyawan PT XXX yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan praktik magang di PT XXX, serta memberikan semangat dan dukungannya kepada saya.
5. Mas M. Hirzi Hadyanto selaku mentor magang yang telah memberikan banyak sekali ilmu-ilmu dan pengetahuan mengenai *jobdesk* kerja serta memberikan seluruh pelajaran tentang kehidupan di dunia kerja kepada



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan praktik magang di Perusahaan dengan baik

6. Seluruh Staff, Bapak dan Ibu Dosen Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu kepada penulis selama dibangku perkuliahan.
7. Kedua orang tua penulis yaitu Ibu Nuril dan Bapak Maulana, adik penulis yaitu Aurny, yang telah memberikan doa, dukungan moral dan motivasi penulis untuk dapat menyelesaikan laporan magang ini.
8. Teman-teman program studi Administrasi Bisnis Terapan angkatan tahun 2020, dan teman terdekat saya yaitu Dian Aryani, Elvinna Geovani, Fira gunawan, Fellita Delvina, dan Hana Adzra terima kasih banyak atas dukungan serta bantuannya dan waktu kebersamaan selama dibangku perkuliahan ini.

Semua bantuan dan dukungan yang diberikan oleh semua pihak tersebut sungguh sangat berarti bagi saya dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan mereka, laporan praktik kerja lapangan ini tidak akan terwujud dengan baik. Penulis juga menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, baik dari segi penulisan ataupun dari segi isi karena keterbatasan kemampuan penulis. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar dapat menjadi bahan evaluasi bagi penulis untuk di masa yang akan datang.

Depok, 26 Januari 2024
Hormat saya,

Alya Marwa Faradiba
NIM. 2005421004



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Magang..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Magang..... | 3 |
| 1.3.1 Manfaat Teoritis..... | 3 |
| 1.3.2 Manfaat Praktis..... | 3 |
| 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan..... | 4 |
| 1.5 Jadwal Kegiatan..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK PKL..... | 14 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan..... | 14 |
| 2.1.1 Profil PT XXX..... | 15 |
| 2.1.2 Visi dan Misi PT XXX..... | 16 |
| 2.1.3 Lokasi Perusahaan..... | 17 |
| 2.2 Kegiatan Perusahaan..... | 17 |
| 2.3 Struktur Organisasi Divisi..... | 18 |
| 2.4 <i>Job Description</i> | 18 |
| BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG..... | 21 |
| 3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang..... | 21 |
| 3.1.1 Pelaksanaan Magang..... | 21 |
| 3.1.2 Pembahasan Magang..... | 22 |
| 3.2 Solusi dari Pembahasan Magang..... | 40 |
| BAB IV PENUTUP..... | 42 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 42 |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | |
|-----------------------|-----|
| 4.2 Saran..... | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 44 |
| LAMPIRAN..... | 45 |
| CURRICULUM VITAE..... | 103 |





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|--|----|
| Tabel 1. 1 | Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Agustus 2023 - Januari 2024..... | 4 |
| Tabel 3. 1 | Penggantian Biaya <i>Reimburse</i> Kacamata Pada PT XXX..... | 32 |





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 2. 1 | Struktur Organisasi PT XXX..... | 18 |
| Gambar 3. 1 | <i>Flowchart</i> formulir pengajuan <i>reimbursement</i> kesehatan pada sistem PT XXX..... | 30 |
| Gambar 3. 2 | <i>Flowchart</i> prosedur sistem pengajuan <i>reimbursement</i> kesehatan pada PT XXX..... | 36 |
| Gambar 3. 3 | Proses status pengajuan <i>reimbursement</i> pada sistem kesehatan PT XXX..... | 38 |





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|--------------|--|-----|
| Lampiran 1. | Surat Pernyataan..... | 45 |
| Lampiran 2. | Surat Penerimaan Magang..... | 46 |
| Lampiran 3. | Surat Keterangan Selesai Magang..... | 47 |
| Lampiran 4. | Form Bimbingan Magang..... | 48 |
| Lampiran 5. | Penilaian Mentor Magang..... | 49 |
| Lampiran 6. | Surat Tugas Pembimbing PKL..... | 51 |
| Lampiran 7. | Kesediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)..... | 52 |
| Lampiran 8. | Surat Pernyataan Pembimbing PKL..... | 53 |
| Lampiran 9. | Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang)..... | 54 |
| Lampiran 10. | <i>Resume medis</i> /diagnosa medis..... | 99 |
| Lampiran 11. | Rincian biaya pengobatan..... | 100 |
| Lampiran 12. | <i>Timeline</i> status verifikasi data dan dokumen <i>reimbursement</i> oleh sistem..... | 100 |
| Lampiran 13. | Voucher pembayaran <i>reimbursement</i> kesehatan..... | 101 |
| Lampiran 14. | Disposisi surat..... | 102 |

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan dapat berjalan dengan baik jika karyawan tersebut memiliki kinerja yang optimal dari setiap karyawannya. Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa setiap karyawan dapat mengalami risiko seperti gangguan kesehatan, insiden kecelakaan, atau bahkan kecacatan. Dampak dari risiko-risiko ini dapat merugikan produktivitas, mengakibatkan penurunan pendapatan, dan memberikan beban finansial kepada keluarga karyawan.

PT XXX adalah bagian dari salah satu bagian perusahaan BUMN yang bergerak di bidang pertambangan batu bara. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah perusahaan yang dimiliki baik sepenuhnya, sebagian besar, maupun sebagian kecil oleh pemerintah dan pemerintah memberi kontrol terhadapnya. PT XXX bergabung ke dalam Holding BUMN Pertambangan ini diharapkan mampu meningkatkan kapasitas usaha dan pendanaan, pengelolaan sumber daya alam mineral dan batu bara yang lebih efektif.

PT XXX merupakan perusahaan yang berpusat di Indonesia dan terutama fokus pada sektor pertambangan batu bara. Kegiatan perusahaan tersebut melibatkan berbagai aspek, seperti pelaksanaan operasi pertambangan batu bara, yang mencakup penelitian, eksplorasi, eksploitasi, pengolahan, pemurnian, pengangkutan, dan perdagangan. Perusahaan ini juga mengelola serta mengoperasikan pelabuhan dan dermaga khusus untuk batu bara, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal. Selain itu, PT XXX terlibat dalam pengelolaan dan operasional pembangkit listrik tenaga panas, digunakan baik secara internal maupun eksternal, serta menyediakan layanan konsultasi dan rekayasa terkait produksi batu bara.

Sebagai perusahaan besar yang dominan pekerjaannya berada di lapangan, memiliki risiko yang mungkin akan dihadapi para pekerja, baik itu berupa kecelakaan kerja, sakit, atau cacat. Berdasarkan hal tersebut, upaya yang dilakukan oleh PT XXX memberikan fasilitas perlindungan finansial

berupa klaim *reimbursement* atas kesehatan dan jiwa pekerja terhadap risiko kecelakaan atau sakit oleh perusahaan selama karyawan bekerja dibawah naungan perusahaan. *Reimbursement* kesehatan tersebut merupakan bentuk fasilitas dan benefit untuk para pekerja yang diberikan oleh perusahaan.

Reimbursement kesehatan adalah sebuah proses penggantian atau pengembalian dana pengobatan dan perawatan oleh kesehatan mereka sendiri atau keluarganya dari perusahaan kepada karyawan. Proses ini memungkinkan karyawan untuk mengklaim kembali biaya pengobatan, pemeriksaan medis, atau pengeluaran kesehatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam program kesehatan perusahaan. Tujuannya adalah memberikan insentif kepada karyawan untuk menjaga kesehatan mereka dan memberikan keringanan finansial dalam menghadapi biaya perawatan kesehatan. Pengajuan *reimbursement* kesehatan memerlukan prosedur yang terstruktur guna menjaga konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan menghindari kesalahan pencatatan. Dalam pengajuan klaim *reimbursement* setiap karyawan diwajibkan untuk melampirkan dokumen pendukung sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berlaku pada perusahaan.

Dalam pengajuan *reimbursement* kesehatan terdapat hambatan yang terjadi yaitu dikarenakan tidak lengkapnya dokumen-dokumen yang harus dipenuhi pada saat pengajuan *reimbursement* kesehatan, sehingga perihal tersebut dapat memperlambat dalam proses pengajuan *reimbursement* kesehatan. Maka dengan itu PT XXX yang bersangkutan perlu melakukan upaya-upaya tertentu yang bertujuan untuk mengatasi hambatan tersebut, agar pelaksanaan pengajuan *reimbursement* kesehatan karyawan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, prosedur yang ditetapkan PT XXX untuk menghindari terjadinya ketidak lengkapan dokumen kesehatan karyawan. Maka dengan itu, penulis memiliki ketertarikan untuk membahas tentang **Analisis Sistem Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan Pada PT XXX.**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT XXX adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX;
2. Untuk mengetahui dan menganalisis hambatan yang terjadi pada saat pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX;
3. Untuk mengetahui syarat pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX.

1.3 Manfaat Magang

Dalam pelaksanaan magang ini dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu sebagai berikut :

1.3.1 Manfaat Teoritis

1. Memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX.
2. Memperoleh pengalaman baru dan kesempatan untuk memberikan solusi alternatif dalam penyelesaian permasalahan yang ada dalam sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX.

1.3.2 Manfaat Praktis

1. Bagi perusahaan, dapat membantu perusahaan dalam proses *reimbursement* kesehatan karyawan pada PT XXX, dan dapat memperoleh masukan serta kontribusi mahasiswa untuk mengatasi permasalahan yang ada, sehingga dapat membuka sudut pandang baru dalam menyelesaikan suatu permasalahan.
2. Bagi mahasiswa, diharapkan dapat menambah wawasan serta pengalaman baru secara langsung dalam penanganan sistem *reimbursement* yang dilakukan di sebuah perusahaan.
3. Bagi institusi, dapat menjalani hubungan kerja sama antara instansi pendidikan dengan instansi industri sekaligus sebagai penyambung

hubungan yang baik antara kedua belah pihak.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT XXX . Berikut adalah Identitas Lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

Nama Perusahaan : PT XXX Kantor Perwakilan Jakarta
 Alamat : Menara Kadin Indonesia, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.1/RW.2, Kuningan, Kuningan Tim., Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
 Telfon/Fax : 021 525 4014

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 01 Agustus 2023 s.d 31 Januari 2024 sesuai dengan ketentuan dari Politeknik Negeri Jakarta.

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada Divisi Administrasi Kepagawaian dengan sistem kerja *Work From Office* (WFO). Adapun kegiatan secara garis besar selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) adalah sebagai berikut.

Tabel 1. 1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Agustus 2023 - Januari 2024

| Bulan | Minggu | Kegiatan |
|---------|--------|--|
| Agustus | 1 | a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan c. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal</i> dan <i>internal</i> d. Membuat Nota Dinas Senior Direksi e. Membeli dan mengirim buah untuk karyawan PT |

Bersambung..



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|--|---|--|
| | | XXX |
| | 2 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 2023</p> <p>d. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>e. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal</i> dan <i>internal</i></p> <p>f. Mendampingi <i>Asisten Manager</i> keluar kantor</p> |
| | 3 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 2023</p> <p>d. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>e. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal</i> dan <i>internal</i></p> <p>f. Mendampingi <i>Asisten Manager</i> keluar kantor</p> |
| | 4 | <p>a. Melakukan rekap data tagihan rumah sakit RS Abdi Waluyo, RS Pondok Indah</p> <p>b. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>c. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>d. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>e. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 2023</p> <p>f. Membuat Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>g. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file</p> |

Bersambung..

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|-----------|---|---|
| | | <p><i>reimburse eksternal dan internal</i></p> <p>h. Mendampingi <i>Asisten Manager</i> keluar kantor</p> |
| | 5 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal dan internal</i></p> <p>d. Memproses potongan koperasi karyawan dan Potongan PP10 Mandiri periode Juli 2023</p> <p>e. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal dan internal</i></p> |
| | 1 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal dan internal</i></p> <p>d. Memproses bantuan uang pindah pensiun</p> |
| September | 2 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>d. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal dan internal</i></p> <p>e. Memproses bantuan uang pindah pensiun, biaya telfon periode Agustus 2023, dan data tagihan rumah sakit RSUD Bunda Jakarta</p> <p>f. Membuat Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>g. Menghitung form lembur karyawan periode Agustus 2023</p> |
| | 3 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada</p> |

Bersambung..

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|---------|---|---|
| | | <p>worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode Agustus 2023</p> <p>d. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>e. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal</i> dan <i>internal</i></p> |
| | 4 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>c. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>d. Menghitung form lembur karyawan periode Agustus 2023</p> <p>e. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>f. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal</i> dan <i>internal</i></p> <p>g. Memproses tagihan penggantian uang transport BBM</p> <p>h. Melakukan rekap data tagihan rumah sakit RS Abdi Waluyo, RS Pondok Indah</p> <p>i. Membeli dan mengirim buah untuk karyawan PT XXX</p> |
| | 5 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> |
| Oktober | 1 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode September 2023</p> |

Bersambung..

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD e. Memproses Nota Dinas Senior Direksi f. Mendampingi <i>Asisten Manager</i> keluar kantor g. Melakukan rekap data tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) RS Pondok Indah h. Memproses biaya transport pindah lokasi kerja periode Juni, Juli, dan Agustus 2023 |
| | 2 | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan transport PKL c. Menghitung form lembur karyawan periode September 2023 d. Memproses Nota Dinas Senior Direksi e. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD f. Memproses pembayaran transport PKL |
| | 3 | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan c. Menghitung form lembur karyawan periode September 2023 d. Memproses Nota Dinas Senior Direksi e. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD f. Memproses penggantian uang transport BBM, cuti tahunan biaya periode Oktober 2023 |
| | 4 | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, dan SPPD Direksi dan Dewan Komisaris c. Menghitung form lembur karyawan periode September 2023 d. Memproses Nota Dinas Senior Direksi |

Bersambung..

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|----------|---|--|
| | | <p>e. Memproses SPPD karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>f. Mendampingi <i>Asisten Manager</i> keluar kantor</p> |
| | 5 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Memproses SPPD karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> |
| November | 1 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat rekap <i>outstanding</i> tagihan rumah sakit</p> <p>c. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, SPPD Direksi dan Dewan Komisaris</p> <p>d. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023</p> <p>e. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>f. Memproses SPPD Karyawan, Direksi, dan Dewan Komisaris, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> |
| | 2 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan Transport PKL</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023</p> <p>d. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>e. Membuat rekap <i>outstanding</i> tagihan rumah sakit</p> <p>f. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> |
| | 3 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode</p> |
| | | |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|----------|---|---|
| | | <p>Oktober 2023</p> <p>d. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> |
| | 4 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, SPPD Direksi, dan Dewan Komisaris</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023</p> <p>d. Memproses SPPD Karyawan, Direksi, dan Dewan Komisaris, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>e. Membeli dan mengirim buah untuk Direksi SDM PT XXX</p> <p>f. Memproses potongan koperasi karyawan periode Oktober 2023</p> <p>g. Mengirimkan paket hasil MCU calon karyawan baru</p> |
| | 5 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023</p> <p>d. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>e. Memproses cuti tahunan biaya priode November 2023</p> <p>f. Mencari bukti bayar tagihan rumah sakit</p> <p>g. Melakukan rekap data SPPD Karyawan</p> <p>h. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Agustus-Oktober 2023 ke dalam file <i>reimburse eksternal</i> dan <i>internal</i></p> |
| Desember | 1 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i></p> |

Bersambung..

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>pengobatan</p> <p>c. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>d. Memproses pembayaran ustad pengajian karyawan periode November 2023, dan cuti tahunan biaya periode November 2023</p> |
| | 2 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>d. Memproses surat permohonan magang mahasiswa</p> <p>e. Memproses biaya transport pindah lokasi kerja tahap 2, cuti tahunan biaya periode Desember 2023, dan memproses penggantian uang transport BBM seluruh satker</p> <p>f. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>g. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023</p> |
| | 3 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, SPPD Direksi, dan Dewan Komisaris, transport PKL</p> <p>c. Memproses SPPD Karyawan, Direksi, dan Dewan Komisari, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>d. Memproses surat permohonan magang mahasiswa, dan memproses pembayaran transport PKL</p> <p>e. Melakukan koordinasi pasien di rumah sakit</p> <p>f. Mengkoordinasi pembagian segaram karyawan PT XXX</p> |
| | 4 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i></p> |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|---------|---|---|
| | | <p>pengobatan</p> <p>c. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>d. Memproses gaji senior direksi periode Desember 2023, Potongan PP10 Mandiri Desember 2023, Memproses uang duka pegawai dan potongan koperasi pegawai periode Desember 2023</p> <p>e. Melakukan koordinasi pasien di rumah sakit</p> <p>f. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> |
| | 5 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>c. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> |
| Januari | 1 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan SPPD Direksi</p> <p>c. Memproses SPPD Karyawan dan Direksi, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>d. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>e. Memproses pembayaran ustad pengajian karyawan periode Desember 2023</p> <p>f. Acara Purna Karya Divisi administrasi kepegawaian</p> |
| | 2 | <p>a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan</p> <p>b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, SPPD Direksi dan Dewan Komisaris</p> <p>c. Memproses Nota Dinas Senior Direksi</p> <p>d. Memproses SPPD Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>e. Memproses transport pindah lokasi kerja periode Desember 2023, penggantian biaya telepon</p> |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Tabel 1.1

| | | |
|--|---|---|
| | | seluler periode Desember 2023, penggantian biaya makan pendamping berobat Senior Direksi, cuti tahunan biaya periode Januari 2024, pembayaran transport PKL |
| | 3 | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan c. Memproses Nota Dinas Senior Direksi d. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD e. Memproses cuti tahunan biaya periode Januari 2024, penggantian uang transport BBM <i>all</i> Satker periode Desember 2023 |
| | 4 | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, SPPD Direksi dan Dewan Komisaris c. Memproses SPPD Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD d. Memproses lembur karyawan periode Desember 2023, memproses surat permohonan magang mahasiswa dan sertifikat magang |
| | 5 | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan b. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan c. Memproses SPPD Karyawan, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD d. Memproses Nota Dinas Senior Direksi |

Sumber: Data diolah, 2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

HASIL PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah diuraikan sebelumnya, maka dari itu penulis akan menjelaskan dan memaparkan mengenai analisis sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan PT XXX. Adapun pembahasan yang akan diuraikan meliputi pelaksanaan magang, pembahasan magang, landasan teori, sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan, dan analisis pembahasan sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan.

3.1.1 Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2023 – 31 Januari 2024 yang bertempat di PT XXX kantor perwakilan Jakarta. Penulis ditempatkan pada bagian Administrasi Kepegawaian selama 6 (enam) bulan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT XXX, penulis terlibat dalam tugas-tugas yang berkaitan dengan bagian internal perusahaan, terutama dalam mengelola sistem dan strategi pengembangan karyawan di PT XXX, adapun kegiatannya yaitu sebagai berikut :

1. Mempelajari dan Memproses Administratif Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan Karyawan dan Senior Direksi
2. Memproses Tagihan dan *Outstanding* (berkas hilang) Rumah Sakit
3. Memproses Lembur Karyawan Perbulannya
4. Memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Karyawan, Komisaris dan Direksi
5. Memproses Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Sertifikat PKL
6. Mendampingi karyawan ke rumah sakit



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.2 Pembahasan Magang

a. Landasan Teori

1) Prosedur

Kata prosedur biasanya diidentifikasi sebagai rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Menurut Wijaya dan Irawan (2018:26) menyatakan bahwa, prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Nur'aini (2016:18) menyatakan bahwa, prosedur adalah langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja, biasanya dapat berupa gambar ataupun deskripsi tulisan.

Menurut Narko dalam Irawan (2018:26) menyatakan bahwa, prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Berdasarkan uraian di atas tersebut dapat diartikan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan rutin yang terdapat langkah-langkah pada proses pengerjaannya, guna mempermudah suatu aktivitas atau kegiatan yang dibuat dengan cara efektif dan efisien untuk menghindari adanya penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja suatu lembaga, instansi atau perusahaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2) *Reimbursement*

Reimbursement atau klaim adalah sebuah proses penggantian uang oleh perusahaan kepada karyawan yang membayarkan sejumlah biaya demi kepentingan sebuah perusahaan. *Reimbursement* ini terjadi karena adanya sebuah pengajuan penggantian dana yang dijalankan sesuai prosedur dengan syarat dan ketentuan yang sudah memenuhi standar operasional sebuah perusahaan.

Menurut Parakkasi (2020:104) menyatakan bahwa, *reimbursement* adalah sebuah proses penggantian sejumlah uang oleh perusahaan ke pelanggan terhadap klaim pengeluaran yang telah dilakukan pelanggan untuk kepentingan perusahaan.

Menurut (*Circular E*), *Employer's Tax Guide, Internal Revenue Service* (2021:16) menyatakan bahwa, *a reimbursement or allowance arrangement is a system by which you pay the advances, reimbursement, and charges for your employees' business expense*, dengan arti bahwa pengaturan penggantian atau tunjangan merupakan sistem yang harus di bayar di muka, penggantian, dan biaya untuk biaya bisnis karyawan.

Menurut Anugrah, dkk (2020:23) menyatakan bahwa, proses penggantian dana dengan jumlah nominal tertentu dari perusahaan kepada karyawan sebagai klaim terhadap pengeluaran dana yang telah dilakukan oleh karyawan untuk kepentingan sebuah perusahaan. Dalam proses klaim atau *reimbursement*, sebuah perusahaan akan memiliki kebijakan tertentu terkait pembatasan dan penggunaan dana yang dapat memenuhi syarat untuk dilakukannya pengembalian dana tersebut.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa *reimbursement* adalah penggantian uang atau sebuah dana dari perusahaan kepada karyawan yang dipergunakan untuk keperluan sebuah perusahaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3) Pelayanan Kesehatan

Pelayanan kesehatan adalah sebuah bentuk fasilitas kesehatan yang diberikan oleh PT XXX kepada para karyawannya. PT XXX memberikan pelayanan kesehatan berupa fasilitas kesehatan yang disediakan oleh perusahaan atau yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan dapat menetapkan beberapa opsi alternatif fasilitas kesehatan berupa poliklinik, rumah sakit, praktik dokter umum, praktik dokter gigi, apotek, laboratorium, dan sarana kesehatan lainnya yang ditetapkan dengan mempertimbangkan syarat dan kebutuhan yang ada.

Menurut Mamik (2017:123) menyatakan bahwa, pelayanan kesehatan merupakan sebuah upaya yang dilaksanakan suatu organisasi secara bersama-sama untuk meningkatkan derajat kesehatan, mencegah dan mengobati suatu penyakit perorangan, kelompok, keluarga ataupun masyarakat.

Menurut Oktavianis dan Sahara (2022:30) menyatakan bahwa, pelayanan kesehatan adalah bentuk upaya yang dilakukan secara individual atau kolektif oleh suatu perusahaan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan mengobati penyakit, serta memulihkan kesehatan individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa pelayanan kesehatan adalah sebuah fasilitas yang dilakukan dengan cara sendiri maupun bersama dalam suatu organisasi atau perusahaan dengan tujuan untuk menjamin kesehatan karyawan dalam menunjang kegiatan pekerjaannya.

Pelayanan kesehatan menjadi sebuah fasilitas yang wajib disediakan oleh perusahaan untuk para karyawannya. Karena perusahaan memiliki peran penting dalam menjamin kesejahteraan para karyawannya untuk menunjang kelancaran aktivitas pekerjaannya sehari-hari. PT XXX menunjang pelayanan

kesehatan ini yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 375A/KEP/Int-0100/PG.08.08/2015 tentang Jaminan Kesehatan Karyawan dan Keluarga Karyawan. Selain itu PT XXX menunjang pelayanan kesehatan bagi pensiunan PT XXX yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 417/KEP/Int-0100/PG.08.08/2017 tentang Jaminan Kesehatan Bagi Pensiunan PT XXX.

4) *Reimbursement* Kesehatan

Reimbursement atau klaim kesehatan adalah sebuah permintaan pembayaran yang diajukan oleh karyawan kepada sebuah perusahaan untuk melakukan penggantian dana pengobatan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Menurut Putri (2017:259) menyatakan bahwa, *reimbursement* atau klaim asuransi kesehatan adalah permintaan resmi kepada perusahaan asuransi untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan perjanjian yang sudah disepakati. *Reimbursement* atau klaim asuransi kesehatan yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan asuransi untuk validitasnya dan kemudian dibayarkan kepada pihak bertanggung jika sudah disetujui.

Menurut Rinaldy, dkk (2018:79) menyatakan bahwa, *reimbursement* atau klaim adalah permintaan pembayaran dalam bentuk *reimburse* yang diajukan oleh karyawan kepada perusahaan. Permintaan tersebut disampaikan dalam suatu formulir atau daftar yang di dalamnya melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada untuk dapat melakukan *reimburse* atau pembayaran.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa *reimbursement* kesehatan adalah sebuah permintaan pembayaran dalam bentuk *reimburse* yang diajukan oleh karyawan dan akan ditinjau berdasarkan standar operasional prosedur yang ada.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Analisis Sistem Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan Pada PT XXX

Setiap perusahaan memiliki masing-masing prosedur, persyaratan, serta hambatan-hambatan yang ada dalam melaksanakan sistem pengajuan *reimbursement* kesehatannya. Adapun berikut ini adalah uraian mengenai prosedur, persyaratan, dan hambatan yang ada dalam pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX.

1) Persyaratan Sistem Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan Pada PT XXX

PT XXX memiliki persyaratan dalam pengajuan *reimbursement* kesehatan di PT XXX. Persyaratan ini berdasarkan acuan dengan Surat Keputusan Direksi dan Buku Pedoman mengenai Tata Cara Kerja Penggantian Biaya Berobat (*Reimbursement*).

Dalam pengajuan sebuah *reimbursement* selalu adanya persyaratan yang harus dilengkapi. Adapun tujuan dari adanya persyaratan pengajuan *reimbursement* yaitu sebagai berikut :

1. Persyaratan membantu untuk memastikan bahwa sebuah *reimburse* yang diajukan adalah sah dan bisa dipertanggung jawabkan terhadap informasi yang ada.
2. Persyaratan dapat membantu memastikan bahwa sebuah proses pengajuan *reimbursement* sesuai dengan regulasi atau terhadap kebijakan perusahaan, peraturan pemerintah dan atau aturan lainnya yang mengatur dalam sebuah proses *reimbursement*.
3. Persyaratan juga bertujuan untuk menciptakannya transparansi dalam proses pengajuan *reimbursement* dan membantu dalam pengendalian keuangan perusahaan.
4. Persyaratan juga membantu untuk melindungi perusahaan dari potensi kecurangan atau penyalahgunaan. Maka dengan itu memerlukan dokumen dan informasi yang lengkap, agar



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan dapat lebih mudah mendeteksi aktivitas yang mencurigakan.

Berdasarkan tujuan yang sudah diuraikan di atas, maka dapat diketahui bahwa persyaratan pengajuan *reimbursement* menjadi pendoman penting untuk menyesuaikan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan untuk mempermudah proses *reimbursement* kesehatan. Maka dengan itu persyaratan pengajuan *reimbursement* kesehatan di PT XXX diatur pada Tata Kerja Organisasi PT XXX Nomor BAMS:HC:7.1.2:11:02 Tentang Tata Kerja Penggantian Biaya Berobat (*Reimbursement*), tata cara kerja ini berlaku untuk pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarga serta pensiunan dan pasangan di seluruh satuan unit kerja di lingkungan PT XXX sesuai dengan ketentuan perusahaan, yang dilaksanakan di luar Dokter/Rumah Sakit/Poliklinik rujukan.

PT XXX memiliki ketentuan terkait bentuk jaminan kesehatan yang dapat diberikan oleh PT XXX, adapun ketentuan-ketentuan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Karyawan dan keluarga diberikan jaminan kesehatan berupa fasilitas pemeriksaan, pengobatan dan perawatan kesehatan dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan tidak termasuk yang bersifat kosmetik
2. Perusahaan menanggung biaya pengobatan karyawan yang sedang melaksanakan perjalanan dinas, cuti besar, cuti tahunan, cuti sakit, izin meninggalkan pekerjaan dan tugas belajar dalam negeri di luar lokasi kerja. Pemeriksaan, pengobatan, dan perawatan dilakukan secara *Managed Care* yang dilakukan di Dokter/Rumah Sakit Rujukan perusahaan.
3. Jumlah anak yang berhak mendapat jaminan kesehatan dari perusahaan maksimal 3 (tiga) orang, termasuk anak ketiga lahir kembar dengan ketentuan:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a) Apabila sudah memiliki 3 (tiga) anak, dan 1 (satu) anak meninggal atau tidak lagi ditanggung, maka kelahiran selanjutnya akan ditanggung
 - b) Apabila anak pertama meninggal, anak kedua dan ketiga normal, maka kelahiran selanjutnya akan ditanggung
 - c) Apabila anak pertama kembar, anak kedua normal, dan jika salah satu anak pertama kembar meninggal, maka kelahiran selanjutnya akan ditanggung.
4. Anak karyawan yang berusia 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun yang belum menikah dan atau belum bekerja, wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Satuan Kerja yang menangani masalah kesehatan karyawan dan keluarga di lokasi kerja masing-masing
 5. Bagi karyawan dan suami/istri yang kedua bekerja di perusahaan maka jaminan kesehatan diberikan fasilitas kesehatan yang lebih tinggi diantara keduanya
 6. Karyawan dalam masa percobaan diberikan jaminan kesehatan untuk dirinya sendiri.

PT XXX juga memiliki persyaratan terkait pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarga, adapun *reimbursement* yang hanya diperkenankan oleh PT XXX, yaitu sebagai berikut:

 1. Pelayanan kesehatan dalam kondisi gawat darurat medis dapat langsung berobat ke Dokter/Rumah Sakit dan biayanya akan digantikan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ada.
 2. Biaya pengobatan atas permintaan sendiri tanpa rujukan dokter tidak dapat digantikan oleh perusahaan, kecuali pengobatan dalam keadaan gawat darurat yang disertai bukti yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Biaya pemeriksaan, pengobatan dan perawatan kesehatan yang bersifat emergensi dan dibayarkan oleh karyawan ketika melaksanakan SPPD atau cuti diberikan penggantian kecuali



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

biaya :

- a) Operasi elektif (operasi yang direncanakan)
 - b) Pemeriksaan kesehatan berkala
 - c) Perawatan gigi
 - d) Kosmetik
4. Pelayanan kesehatan tidak diperkenankan langsung ke dokter spesialis, tetapi harus dilakukan secara berjenjang yaitu dokter keluarga/klinik (RJTP), dokter spesialis (RJTL), dan rawat inap.
 5. Persalinan karyawan/Istri di luar rumah sakit mitra ditanggung perusahaan apabila telah mendapatkan izin tertulis dari manajer HCP dengan ketentuan besaran biaya sesuai ketentuan perusahaan.
 6. Pengobatan komplementer, alternatif, atau tradisional tidak menjadi tanggungan dari perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas mengenai persyaratan pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarga, adapun berikut ini juga persyaratan-persyaratan yang harus dilengkapi untuk melakukan pengajuan *reimbursement* kesehatan bagi karyawan PT XXX, yaitu sebagai berikut:

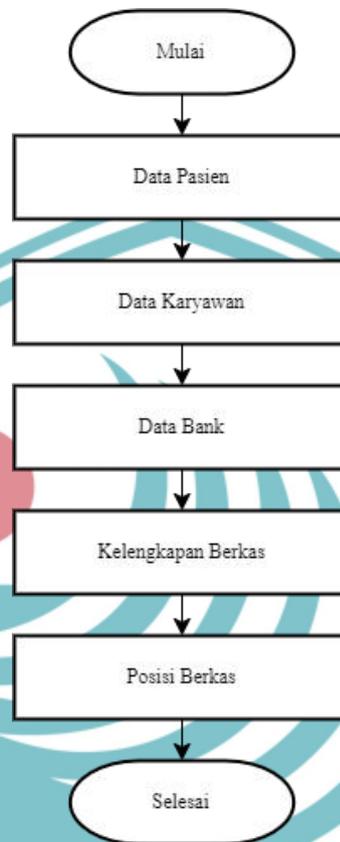
1. Formulir permohonan penggantian biaya berobat (*reimbursement*)

Dalam proses pengajuan *reimbursement* kesehatan, terdapat formulir *reimburse* yang harus dilengkapi pada sistem kesehatan PT XXX. Pada formulir tersebut berisikan data pelengkap terhadap dokumen yang dilampirkan. Berikut adalah flowchart mengenai isi formulir permohonan penggantian biaya berobat (*reimbursement*) sebagai berikut:



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 3. 1 *Flowchart* formulir pengajuan *reimbursement* kesehatan pada sistem PT XXX

Sumber: Divisi Administrasi Kepegawaian, 2023

2. *Resume medis*/diagnosa medis dari dokter

Resume medis adalah sebuah dokumen ringkasan dari masa perawatan hingga pengobatan pasien dan berisikan diagnosa pasien serta resep yang sudah dibuatkan oleh para tenaga kesehatan atau pihak terkait. Contoh *resume medis*/diagnosa medis dari dokter terdapat pada lampiran 10.

3. Kuitansi

Kuitansi sebagai bukti pembayaran bersifat penting dalam sebuah pengajuan *reimburse* kesehatan. Pada PT XXX pengajuan *reimbursement* di atas Rp. 1.000.000 kuitansi asli wajib diberi materi Rp. 10.000,-

4. Rincian biaya pengobatan

Rincian biaya pengobatan yaitu memuat informasi

mengenai tanggal, waktu transaksi, rincian pengobatan, dan nominal transaksi. Dengan melampirkan rincian biaya pengobatan ini untuk sebagai bukti bahwa karyawan tersebut sudah melakukan transaksi berobat. Contoh rincian biaya pengobatan terdapat pada lampiran 11.

5. Surat cuti bagi karyawan yang menjalankan cuti
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas
7. Surat Perintah Berobat (SPB) dan laporan SPB untuk karyawan atau keluarga yang melaksanakan SPB
8. Surat pindah fasilitas pengobatan untuk keluarga karyawan yang fasilitas pengobtannya di luar lokasi kerja karyawan.

Selain persyaratan dokumen di atas, dalam pengajuan *reimbursement* kesehatan karyawan dan keluarga, adapun terdapat persyaratan mengenai apa saja pengobatan karyawan yang dapat di klaim atau di *reimburse* untuk karyawan dan keluarga oleh PT XXX, yaitu sebagai berikut:

1. Pemeriksaan kesehatan berkala

Perusahaan wajib mengadakan pemeriksaan kesehatan berkala bagi karyawan di lokasi kerja masing-masing, dengan ketentuan pemeriksaan sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh fasilitas kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan. Selain itu perusahaan dapat memberikan fasilitas *medical check up* (pemeriksaan kesehatan) kepada istri/suami karyawan dengan periode pemeriksaan kesehatan 3 (tiga) tahun sekali atas persetujuan Direktus SDM dan Umum.

2. Kecelakaan kerja karyawan

Perusahaan menanggung sepenuhnya biaya pemeriksaan, pengobatan, perawatan dan alat bantu fungsi tubuh bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Pengobatan dan perawatan gigi

Pengobatan dan perawatan gigi kepada karyawan dan keluarga meliputi pengobatan, pencabutan, penambalan gigi, pembersihan karang gigi, dan pemasangan gigi palsu. Teruntuk pembersihan karang gigi hanya dapat di *reimburse* 1 (satu) kali dalam setahun, dan teruntunuk pemasangan gigi palsu hanya dapat di *reimburse* atas rekomendasi Dokter gigi, dan teruntuk pembersihan karang gigi dan pemasangan gigi palsu dengan biaya maksimum sebesar Rp. 500.000,-

4. Pemberian penggantian dan alat bantu fungsi tubuh

Karyawan yang diharuskan menggunakan kacamata sesuai dengan surat keterangan Dokter Spesialis Mata dan atas persetujuan Kepala Satuan Kerja, penggantian lensa diberikan maksimum 5 (lima) kali selama karyawan berkerja, dan penggantian *reimburse* biaya karyawan yang dapat diklaim oleh perusahaan yaitu sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Penggantian Biaya *Reimburse* Kacamata Pada PT XXX

| Komponen Kacamata | Biaya Reimburse |
|-------------------|-----------------|
| Lensa Kacamata | Rp. 800.000,- |
| Bingkai Kacamata | Rp. 1.200.000,- |

Sumber : Jaminan Kesehatan Karyawan dan Keluarga, 2023

Karyawan yang diharuskan menggunakan Alat Bantu Pendengaran (*Hearing Aid*) sesuai dengan rekomendasi Dokter Spesialis THT dan atas persetujuan dari Kepala Satuan Kerja dengan biaya maksimal Rp. 8.000.000,- dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) kali selama bekerja di perusahaan.

Karyawan yang diharuskan menggunakan Kursi roda sesuai dengan rekomendasi Dokter Spesialis yang menangani



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan atas persetujuan Kepala Satuan Kerja dengan biaya maksimal Rp. 2.000.000,-.

5. Pembatasan dan Pengecualian

- a) Pengobatan yang tidak sesuai dengan indikasi medis;
- b) Pengobatan yang bersifat kosmetik;
- c) Pengobatan gangguan kesehatan/penyakit akibat ketergantungan obat (Narkoba dan Psikotropika) dan atau alkohol;
- d) Pengobatan komplementer, alternative, tradisional;
- e) Pengobatan yang dilakukan oleh selain dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis;
- f) Makanan bayi atau susu formula, kecuali bagi bayi bergizi buruk yang dinyatakan oleh surat keterangan dokter atau ahli gizi
- g) Imunisasi diluar imunisasi dasar atau diluar program perusahaan
- h) Pengobatan kemandulan dengan cara bayi tabung
- i) Biaya-biaya lain yang timbul antara lain namun tidak terbatas pada biaya administrasi

6. Pengobatan dan Rawat Inap

Pengobatan dan rawat inap di Rumah Sakit Rujukan atau Rumah Sakit standar diatur sebagai mana berikut ini:

- a) Manajer utama dan keluarganya diberikan fasilitas rawat inap setinggi-tingginya yaitu satu tingkat dibawah kelas VIP tertinggi
- b) Manajer Madya dan keluarganya diberikan fasilitas rawat inap setinggi-tingginya pada kelas setingkat lebih rendah dari kelas Manajer Utama
- c) Manajer Muda dan keluarganya diberikan fasilitas rawat inap setinggi-tingginya pada kelas setingkat lebih rendah dari kelas Manajer Madya



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

d) Penyelia/Fungsional Pratama, pelaksana s/d pelaksana terampil dan keluarganya diberikan fasilitas rawat inap setinggi-tingginya pada kelas setingkat lebih rendah dari kelas Manajer Muda

Apabila karyawan dan keluarga menempati fasilitas kelas perawatan kesehatan yang lebih tinggi daripada fasilitas sebagaimana diatur sebelumnya, atas permintaan sendiri, maka selisih biayanya menjadi beban karyawan yang bersangkutan.

Apabila fasilitas kelas perawatan yang menjadi hak karyawan dan keluarga sebagaimana dimaksud sebelumnya, tidak tersedia atau penuh berdasarkan surat keterangan dari Rumah Sakit, maka karyawan dan keluarga tersebut bisa memakai fasilitas setingkat lebih tinggi dengan selisih biaya ditanggung oleh perusahaan sampai dengan fasilitas yang menjadi haknya tersedia

2) Prosedur Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan Pada PT XXX

PT XXX memiliki prosedur tahapan penanganan dalam pengajuan *reimbursement* kesehatan. Pengajuan *reimbursement* kesehatan harus memenuhi serangkaian langkah atau tahapan yang harus diikuti agar proses pengajuan *reimbursement* kesehatan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

Dalam prosedur pengajuan *reimbursement* kesehatan, jaminan kesehatan karyawan dan keluarga karyawan sebagaimana diatur dalam keputusan direksi PT XXX Nomor 375A/KEP/Int-0100/PG.08.08/2015 pasal 9 tentang penggantian biaya pengobatan atau *reimbursement* kesehatan karyawan PT XXX. Surat keputusan tersebut menjelaskan tentang ketentuan yang berlaku mengenai *reimbursement* kesehatan karyawan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu PIC pengobatan dan hasil observasi di lapangan, dalam prosedur pengajuan *reimbursement* kesehatan, karyawan harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. PT XXX memiliki tahapan-tahapan dalam pengajuan reimbursement kesehatan karyawan. Berikut ini adalah flowchart prosedur reimbursement kesehatan pada PT XXX.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

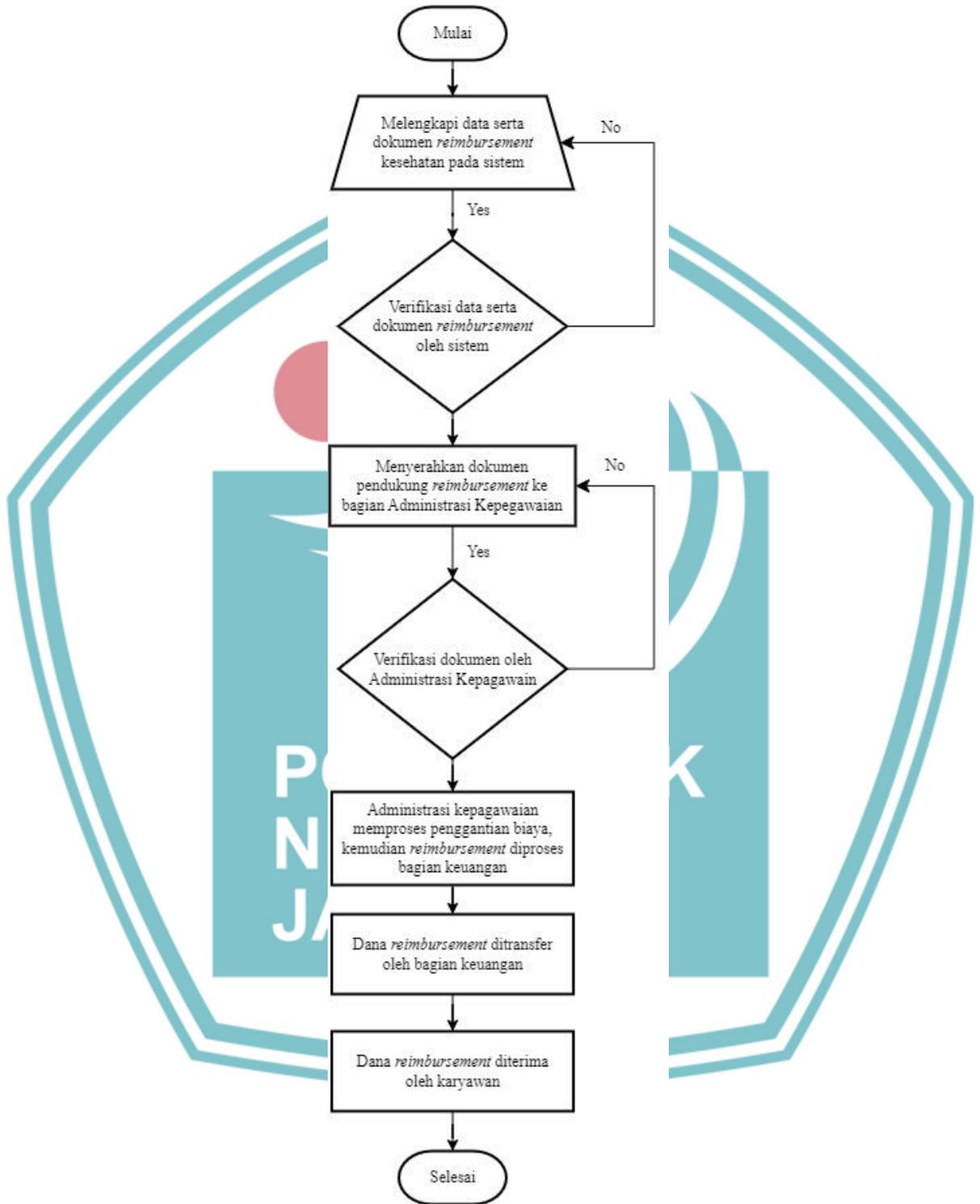
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 3. 2 Flowchart prosedur sistem pengajuan *reimbursement* kesehatan pada PT XXX

Sumber: Divisi Administrasi Kepegawaian, 2023

Berdasarkan gambar 3.2 dan hasil wawancara dengan Bapak Yudistira sebagai PIC Pengobatan, adapun uraian mengenai tahapan-tahapan atau prosedur *reimbursement* kesehatan pada PT XXX yaitu sebagai berikut:

- a) Melengkapi data serta dokumen *reimbursement* kesehatan pada sistem

Karyawan melengkapi persyaratan-persyaratan yang ada pada sistem pengajuan *reimbursement*, kemudian melengkapi dokumen-dokumen pendukung seperti kuitansi asli bermaterai, rincian biaya pengobatan/perawatan (asli), rincian obat/copy resep obat, resume medis/diagnose medis dokter.

- b) Verifikasi data serta dokumen *reimbursement* oleh sistem

Setelah karyawan melengkapi data serta dokumen *reimbursement* kesehatan pada sistem, terdapat verifikasi data oleh sistem kesehatan PT XXX yang dilakukan oleh *Administrator* atau staf SDM unit memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas, kemudian ada verifikasi *Medical Advise* atau Dokter unit melakukan verifikasi berkas biaya pengobatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan. Contoh *timeline* status verifikasi data serta dokumen terdapat pada lampiran 12.

- c) Menyerahkan dokumen pendukung *reimbursement* ke bagian Administrasi Kepegawaian

Setelah verifikasi *reimbursement* disetujui akan diproses lebih lanjut oleh Adminsitrasi Kepegawaian, pada sistem kesehatan PT XXX akan tercantum untuk proses selanjutnya yaitu menyerahkan dokumen atau berkas *reimbursement* ke bagian Administrasi Kepegawaian.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Proses Status



Gambar 3. 3 Proses status pengajuan *reimbursement* pada sistem kesehatan PT XXX

Sumber : Sistem kesehatan PT XXX, 2023

Berikutnya yaitu karyawan menyerahkan dokumen pengajuan *reimbursement* kesehatan karyawan dan keluarga kepada bagian administrasi kepegawaian. Adapun dokumen yang diserahkan yaitu sebagai berikut:

- 1) Bukti print pengajuan *reimburse* di sistem kesehatan
 - 2) Kuitansi Asli Bermaterai
 - 3) Rincian Biaya Pengobatan/Perawatan (asli)
 - 4) Rincian Obat/Copy Resep Obat
 - 5) *Resume Medis*/Diagnosa Medis Dokter
- d) Verifikasi dokumen oleh Adminsittrasi Kepegawaian

Setelah dokumen atau berkas pengajuan *reimbursement* kesehatan diterima oleh administrasi kepegawaian, maka selanjutnya PIC Pengobatan akan memverifikasi terlebih dahulu mengenai dokumen yang diberikan sesuai dengan persyaratan yang ada. Jika terjadinya kekurangan dokumen/berkas asli, maka proses pengajuan *reimburse* tidak akan diproses lebih lanjut dokumen/berkas akan ditahan terlebih dahulu sampai dokumen tersebut dilengkapi oleh karyawan.

- e) Adminsittrasi Kepegawaian memproses penggantian biaya, kemudian *reimbursement* diproses oleh bagian Keuangan

Setelah dokumen diverifikasi oleh bagian administrasi kepegawaian, jika dokumen sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut mengenai pengajuan *reimbursement* kesehatan. Selanjutnya yaitu PIC Pengobatan menginput data



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

reimbursement ke SIMKES, kemudian membuat disposisi surat serta membuat voucher pembayaran dan kemudian menyampaikan pengajuan *reimburse* tersebut ke Satker Keuangan. Contoh voucher pembayaran dan dispo surat terdapat pada lampiran 13 dan lampiran 14.

f) Dana *reimbursement* ditransfer oleh bagian keuangan

Selanjutnya yaitu jika, tagihan internal sudah masuk ke bagian keuangan, bagian keuangan akan memproses penggantian dana *reimburse* kesehatan karyawan dan keluarga.

g) Dana *reimbursement* diterima oleh karyawan

Setelah dilakukan penggantian dana, maka penggantian dana akan dibayarkan melalui rekening gaji karyawan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak diterimanya berkas *reimbursement* secara lengkap dari peserta kepada Satker/SDM unit

3) Hambatan Sistem Pengajuan *Reimbursement* Kesehatan di PT XXX

Dalam melakukan pengajuan *reimbursement* kesehatan harus memenuhi persyaratan yang ada, agar dalam proses pengajuan *reimbursement* ini dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf administrasi kepegawaian, dalam melakukan persyaratan pengajuan *reimbursement* tidak terlalu sulit untuk dilakukan atau dipenuhi oleh karyawan. Adapun hambatan yang sering terjadi saat berjalannya proses *reimbursement* kesehatan yaitu tidak lengkapnya dokumen yang diserahkan oleh karyawan.

Dengan terjadinya ketidaklengkapan dokumen yang diserahkan oleh karyawan ini menjadi hambatan yang paling sering terjadi dalam proses pengajuan *reimbursement* kesehatan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

karyawan dan keluarga. Akibat yang ada dari kurang lengkapnya dokumen yang diserahkan karyawan yaitu menghambat PIC Pengobatan untuk melakukan proses verifikasi berkas dan verifikasi biaya pengobatan yang ditanggung oleh karyawan.

Tujuan diadakannya verifikasi berkas ulang yaitu bertujuan untuk melakukan pengecekan kembali terkait dana atau biaya pengobatan dan perawatan karyawan dan keluarganya yang tidak bertanggung oleh perusahaan. Dalam berkas yang wajib diserahkan saat pengajuan *reimbursement* tertera bukti pengajuan *reimburse* melalui sistem kesehatan yang sudah diverifikasi oleh *Medical Advise* atau Dokter Unit mengenai diagnosa penyakit serta pengobatan apa yang tidak bertanggung oleh karyawan, dan diharuskan untuk dikurangi dari dana yang akan diberikan oleh perusahaan.

Maka dengan itu dampak yang disebabkan jika terjadinya ketidak lengkapan dokumen ini akan menyebabkan tertundanya proses *reimburse* karyawan dan keluarga, dan bisa terjadinya penolakan proses *reimburse* tersebut oleh PIC Pengobatan di administrasi kepegawaian.

3.2 Solusi dari Pembahasan Magang

Berdasarkan uraian sebelumnya mengenai hambatan yang terjadi saat proses pengajuan *reimbursement* kesehatan dalam melakukan verifikasi dokumen yang dilakukan oleh PIC Pengobatan. Dibalik hambatan yang didapatkan dalam proses *reimburse* juga terdapat solusi yang dapat diberikan oleh perusahaan atas kendala tersebut yaitu dengan melakukan pengecekan kembali dokumen pengajuan *reimburse* saat karyawan mengirimkan dokumen ke PIC Pengobatan, kemudian melakukan *follow up* kepada pihak yang bersangkutan terkait kekurangan dokumen pengajuan *reimbursement* kesehatan untuk melengkapi berkas tersebut dengan jangka waktu yang lebih



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

efisiensi agar proses pengajuan *reimbursement* kesehatan dapat segera diproses lebih cepat.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

- Anugrah, V. P., Fitriansyah, A., & Satryawati, E. (2020). *Sistem Reimbursement Elektronik (e-reimbursement) Pada PT Fan Integrasi Teknologi*. (https://scholar.archive.org/work/zyobefw4t5emvcbak6u6zqxmbi/access/wa_yback/http://journal.thamrin.ac.id/index.php/jtik/article/download/234/pdf, diakses pada 04 Januari 2024)
- Circular E, Employer's Tax Guide Pub. 15. (2021). Department of the Treasury Internal Revenue Service. (<https://www.irs.gov/forms-pubs/aboutpublication-15>, diakses pada 2 Januari 2024).
- Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 26-30. (<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495/2057>, diakses pada 2 Januari 2024)
- Mamik. 2017. *Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan Dan Kebidanaan*. Jakarta: Zifatama Jawa.
- M. Tambunan, Rudi. (2013). *Pedoman Penyusunan Standar Operating Procedures (SOP) Edisi Kedua*. Jakarta: Maiestas Publishing
- Nur'Aini, Fajar. 2016. *Pedoman Praktis Menyusun Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Quadrant.
- Prakkasi, Idris. 2020. *Pemasaran Syariah Era Digital*. Bogor: Lindan Bestari.
- Purnomo, G. F. P. (2021). *Prosedur Pengajuan Reimbursement Karyawan PT. Nexwave Indonesia*.
- PT XXX, (2002), Sejarah tambang perusahaan, (<http://www.ptba.co.id/en/about/profile#history>, diakses 7 November 2023)
- PT XXX, (2002), visi dan misi perusahaan, (<http://www.ptba.co.id/en/about/profile#vision-mission>, diakses 7 November 2023)
- Rinaldy, E., Ikhlas, D., & Utama, A. 2018. *Perdagangan Internasional*. Jakarta : Bumi Aksara
- Tata Kerja Organisasi PT XXX Nomor BAMS:7.1.2:11:02 Tentang Tata Kerja Penggantian Biaya Berobat (*Reimbursement*)
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat, XVI(1). (<http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495>, diakses pada 1 Januari 2024)

Hak Cipta :

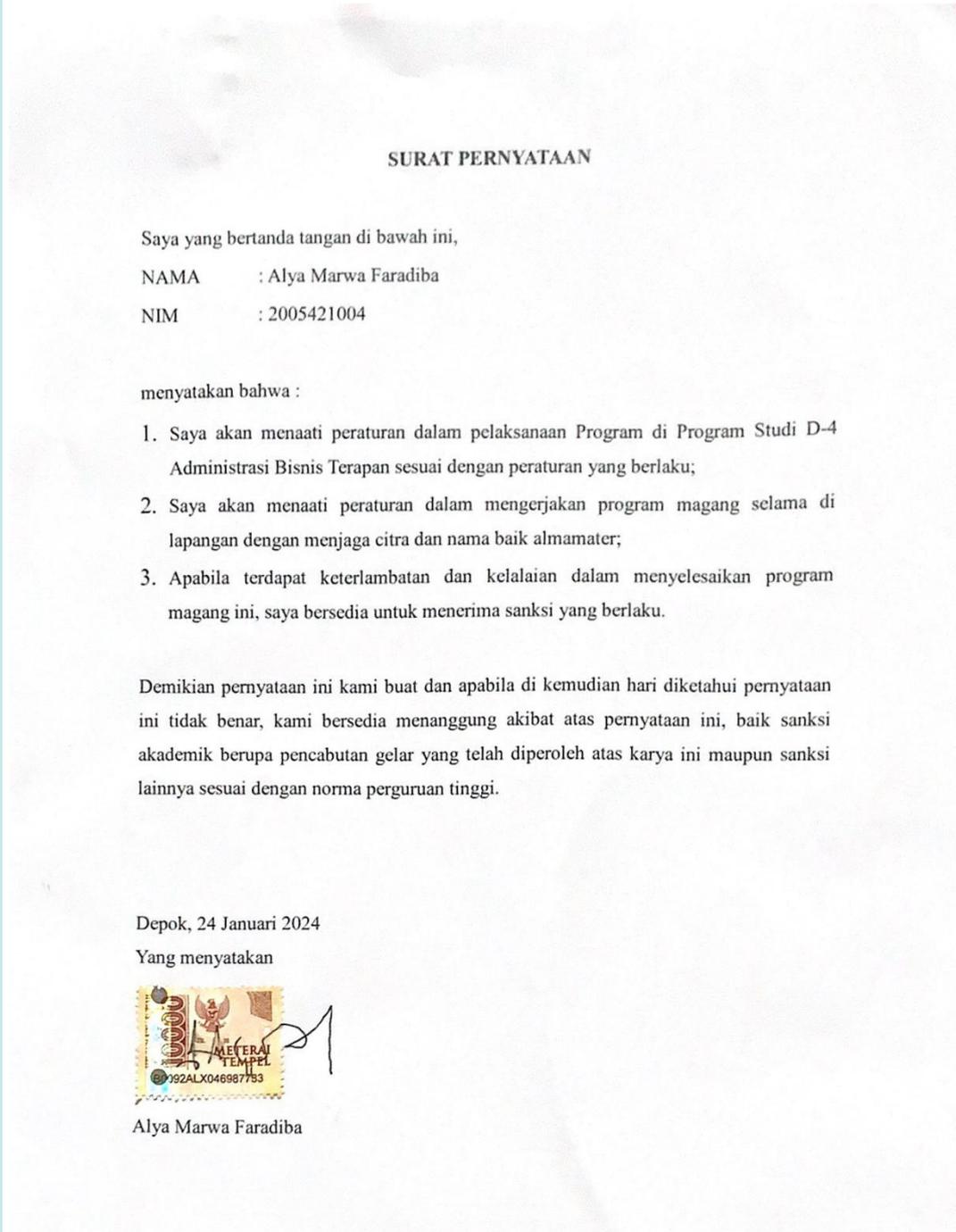
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang

Jakarta, 19 Mei 2023

Nomor : B/256/11140/PG.06.02/V/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Magang Mahasiswa

Yang terhormat,

Bapak Iwa Sudradjat, S.T., M.T.
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Politeknik Negeri Jakarta
Jl. Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI Gedung H
Depok - 16425

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Jakarta Nomor : 2201/PL3/PK.01.09/2023 pada 10 Mei 2023 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan ini kami sampaikan bahwa dapat menerima mahasiswa/i, sebagai berikut :

| No | Nama | NIM | Program Studi | Lokasi Praktek |
|----|---------------------|------------|---------------------|---------------------|
| 1. | Alya Marwa Faradiba | 2005421004 | Administrasi Bisnis | Kepegawaian Jakarta |

Adapun jadwal PKL dimulai 1 Agustus 2023 s/d 31 Januari 2024 dari jam 08.00 s/d 16.00 WIB di Gedung Menara Kadin Indonesia lantai 9, Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav 2&3 Jakarta 12950. Selama melaksanakan PKL, yang bersangkutan wajib menaati peraturan Perusahaan dan menjaga kerahasiaan data-data Perusahaan.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

AVP. Kantor Perwakilan Jakarta

Tembusan : AM. Kepegawaian Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : B/25/11140/PG.08.01/1/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ██████████
NP : ██████████
Jabatan : AVP. Kantor Perwakilan Jakarta
Alamat : Menara Kadin Indonesia 15th Floor
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 2-3
Jakarta 12950, Indonesia.

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

N a m a : Alya Marwa Faradiba
NPM : 2005421004
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Universitas : Politeknik Negeri Jakarta

Benar telah melaksanakan Magang di ██████████ terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan 31 Januari 2024.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Januari 2024

██████████
AVP. Kantor Perwakilan Jakarta





- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Form Bimbingan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 Jalan Prof Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
 Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
 NIM/Kelas : 2005421004/ABT-7A
 Judul Laporan PKL : Analisis Sistem Pengajuan Reimbursement Kesehatan Pada PT XXX

Dosen Pembimbing Materi : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.

| No | Konsultasi | | Materi Konsultasi |
|----|------------------|------------------|---|
| | Tanggal | Paraf Pembimbing | |
| 1 | 17 Oktober 2023 | | Pembahasan Penulisan Laporan Magang dan Buku Panduan <i>On The Job Training</i> |
| 2 | 23 Oktober 2023 | | Bimbingan Mengenai Judul Laporan Magang |
| 3 | 7 November 2023 | | Pembahasan <i>Progress</i> Laporan Magang |
| 4 | 23 November 2023 | | Bimbingan Laporan Magang Bab 1 |
| 5 | 30 November 2023 | | Bimbingan Revisi Laporan Magang Bab 1 dan Mengirimkan Bab 2 |
| 6 | 17 Desember 2023 | | Bimbingan Revisi Laporan Magang Bab 1 dan Bab 2 |
| 7 | 5 Januari 2024 | | Bimbingan Laporan Magang Bab 1, Bab 2, dan Bab 3 |
| 8 | 24 Januari 2024 | | Bimbingan Revisi Laporan Magang Bab 1, Bab 2, Bab 3, dan Mengirimkan Bab 4 dan Daftar Pustaka |

Catatan :

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 25 Januari 2024
 Dosen Pembimbing

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
 NIP 196501311989032001



Lampiran 5. Penilaian Mentor Magang

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PENILAIAN MENTOR MAGANG
Evaluasi Pelaksanaan Program Magang

| Format penilaian pelaksanaan Program magang | | |
|---|-------------------------|---|
| Program Studi Administrasi Bisnis Terapan | | |
| Nama | NIM | Judul Laporan Magang |
| Alya Marwa Faradiba | 2005421004 | Analisis Sistem Pengajuan Reimbursement Kesehatan Pada PT XXX |
| Dosen Pembimbing | : | Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. |
| Pembimbing Lapangan | : | M. Hirzi Hadyanto |
| Jabatan Pemb. Lapangan | : | Staff Adm. Kepegawaian |
| Alamat Perusahaan | : | Jl. H. R. Rasuna Said, RT.1/RW.2, Kuningan, Kuningan Tim., Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta |
| Telepon | : | (021) 5254014 |
| e-Mail | : | mhhadyanto@ .co.id |
| No | Komponen Yang dinilai | Penilaian (Angka) |
| 1 | Pengetahuan | 89 |
| 2 | Penguasaan Bidang kerja | 91 |
| 3 | Problem Solving | 92 |
| 4 | Sikap Kerja | 91 |
| 5 | Kedisiplinan | 91 |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|-------------|-----------------|-----|
| 6 | Tanggung Jawab | 91 |
| 7 | Motivasi | 91 |
| 8 | Inisiatif | 90 |
| 9 | Kerjasama | 93 |
| 10 | Interaksi Sosia | 91 |
| Jumlah : | | 910 |
| Rata-rata : | | 91 |

Jakarta,

Mentor Magang,

M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6. Surat Tugas Pembimbing PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING PKL

Nomor : 11/PL3.11/PK.01.09/2023

Kepala Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta
menugaskan kepada :

Nama : **Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si**

Jabatan : Ketua Jurusan

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa :

Nama : Alya Marwa Faradiba

NIM : 2005421004

Judul Laporan : Analisis Sistem Pengajuan Reimbursement Kesehatan
Pada PT XXX

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Depok, 20 September 2023
KPS Administrasi Bisnis Terapan

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si
NIP 199001042019032026



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7. Kesiediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)

KESEDIAAN MEMBIMBING
(DOSEN PEMBIMBING MAGANG)

Yth. Kepala Program Studi
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini Saya menyatakan bersedia/~~tidak bersedia~~* menjadi Dosen Pembimbing Magang mahasiswa Program Studi D-4 Administrasi Bisnis Terapan sebagai berikut:

NAMA : ALYA MARWA FARADIBA

NIM : 2005421004

dalam Program Magang pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2023-2024.

Demikian Saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Saya mengucapkan terima kasih.

Depok, 20 September 2023
Dosen Pembimbing Magang,


Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8. Surat Pernyataan Pembimbing PKL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si**
Jabatan : **Ketua Jurusan**

Menyatakan bahwa

Nama : **Alya Marwa Faradiba**
NIM : **2005421004**
Judul Laporan : **Analisis Sistem Pengajuan Reimbursement Kesehatan Pada PT XXX**

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 25 Januari 2024
Dosen Pembimbing

Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si
NIP. 196301314989032001



Lampiran 9. Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang)

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN AGUSTUS 2023
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Kelas : ABT - 7A

| No. | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan | Paraf Mentor | Dosen Pembimbing Magang |
|-----|-----------------|-----------|-------------|--|--------------|-------------------------|
| 1 | 01 Agustus 2023 | 7.50 | 16.30 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 2 | 02 Agustus 2023 | 7.52 | 17.10 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal | | |
| 3 | 03 Agustus 2023 | 8.16 | 16.45 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan 2. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal 3. Menyerahkan nota dinas senior direksi kebagian | | |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | sekertaris perusahaan | | |
|---|-----------------------|-------|-------|--|--|--|
| 4 | 04 Agustus 2023 | 07.40 | 17.10 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal3. Membeli dan mengirim buah untuk karyawan PTBA | | |
| 5 | 07 Agustus 2023 | 07.55 | 16.54 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 20234. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 6 | 08 Agustus 2023 | 07.44 | 16.00 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|-----------------|-------|-------|--|----|-------|
| | | | | periode Juli 2023 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 7 | 09 Agustus 2023 | 07.35 | 17.13 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan 2. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 2023 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | 12 | - Jul |
| 8 | 10 Agustus 2023 | 07.37 | 16.37 | 1. Melakukan input tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada worksheet pengobatan dan memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 2023 | 12 | - Jul |
| 9 | 11 Agustus 2023 | 07.42 | 17.24 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD 3. Menghitung form lembur karyawan periode Juli 2023 | 12 | - Jul |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------|-------|--|----|--|
| 10 | 14 Agustus 2023 | 07.47 | 16.44 | <ol style="list-style-type: none">1. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan memasukan tagihan tersebut ke bagian keuangan2. Melakukan recap data tagihan rumah sakit karyawan ke dalam spreadsheet kendali dokumen reimburse eksternal3. Menghitung form lembur karyawan bulan Juli 2023 | 12 | |
| 11 | 15 Agustus 2023 | 07.44 | 16.54 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut ke bagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan bulan Juli 2023 | 12 | |
| 12 | 16 Agustus 2023 | 07.36 | 16.36 | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD3. Menghitung form lembur karyawan bulan Juli 2023 | 12 | |
| 13 | 17 Agustus 2023 | | | Hari Kemerdekaan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------|-------|--|--|--|
| 14 | 18 Agustus 2023 | 07.42 | 16.50 | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan4. Menemani <i>Asisten Manager</i> keluar kantor5. Menghitung form lembur karyawan bulan Juli 2023 | | |
| 15 | 21 Agustus 2023 | 08.02 | 16.20 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencari data tagihan rumah sakit RS Abdi Waluyo2. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Menghitung form lembur karyawan bulan Juli 2023 | | |
| 16 | 22 Agustus 2023 | 07.37 | 16:25 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencari data tagihan rumah sakit RS Pondok Indah2. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------------|-------|-------|--|--|--|
| 17 | 23 Agustus 2023 | 07.42 | 16:40 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi2. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| 18 | 24 Agustus 2023 | 07.48 | 16:37 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | | |
| 19 | 25 Agustus 2023 | 07.42 | 16:36 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------|-------|--|----|--|
| | | | | periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | | |
| 20 | 28 Agustus 2023 | 07.47 | 17.22 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD2. Memproses <i>reimbursement</i> pengobatan Direksi Keuangan3. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukkan tagihan tersebut ke bagian keuangan4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan5. Menginput potongan koperasi, dan memasukkan tagihan tersebut ke bagian keuangan | 12 | |
| 21 | 29 Agustus 2023 | 07.43 | 16.18 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD2. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | 12 | |
| 22 | 30 Agustus 2023 | 07.58 | 16.24 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi2. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------|-------|---|----|-------------|
| | | | | pada worksheet pengobatan, kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| | | | | 3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| | | | | 4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 23 | 31 Agustus 2023 | 07.42 | 16.36 | 1. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 2. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | 17 | <i>Jmid</i> |

Jakarta,
Mentor Magang,

M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN SEPTEMBER 2023
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Kelas : ABT - 7A

| No. | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan | Paraf Mentor | Dosen Pembimbing Magang |
|-----|-------------------------|-----------|-------------|--|--------------|-------------------------|
| 1 | 01 September 2023 | 07.55 | 16.25 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD 3. Menginput Pembayaran Bantuan Uang Pindah Pensiun, dan memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan. | | |
| 2 | 04 September 2023 | 07.54 | 17.40 | 1. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file reimburse eksternal & internal 2. Memproses Nota Dinas Senior Direksi | | |
| 3 | 05 September 2023 | 08.05 | 17.46 | 1. Melakukan input data tagihan rumah sakit periode Januari - Juli 2023 ke dalam file reimburse eksternal | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|-------------------------|-------|-------|---|----|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Memproses Nota Dinas Senior Direksi 3. Menginput pengantian biaya telepon periode Agustus 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 4. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 5. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 4 | 06 September 2023 | 08.01 | 17.40 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Menghitung form lembur karyawan periode Agustus 2023 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | 12 | |
| 5 | 07 September 2023 | 08.10 | 17:40 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung form lembur karyawan periode Agustus 2023 2. Mencari data tagihan rumah sakit RSU Bunda Jakarta 3. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|-------------------|-------|-------|--|--------------------|--------------------|
| | | | | 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | | |
| 6 | 08 September 2023 | 08.00 | 17:12 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan form lembur karyawan periode Agustus 2023 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD 3. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 11 September 2023 | 08.00 | 17:16 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukkan tagihan tersebut ke bagian keuangan 2. Merapihkan form lembur karyawan periode Juli 2023 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD 4. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8 | 12 September 2023 | 07.52 | 17.09 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

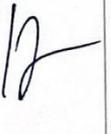
| | | | | | | |
|----|-------------------|-------|-------|---|----|-----|
| | | | | <p>worksheet pengobatan dan memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan</p> <p>2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>3. Merapihkan form lembur karyawan periode Juli 2023</p> | | |
| 9 | 13 September 2023 | 08.12 | 16.58 | <p>1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>2. Merapihkan form lembur karyawan periode Agustus 2023</p> <p>3. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal</p> | 12 | Jmf |
| 10 | 14 September 2023 | 07.45 | 16.24 | <p>1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan</p> <p>2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>3. Merapihkan form lembur karyawan bulan Agustus 2023</p> | 12 | Jmf |
| 11 | 15 September 2023 | 07.54 | 17.30 | <p>1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>2. Mencatat tagihan rumah</p> | 12 | Jmf |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | | |
|----|-------------------|-------|-------|--|--|---|---|
| | | | | | sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| | | | | | 3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| | | | | | 4. Merapihkan form lembur karyawan bulan Agustus 2023 | | |
| 12 | 18 September 2023 | 07.56 | 17.02 | | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan |  |  |
| | | | | | 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| | | | | | 3. Merapihkan form lembur karyawan bulan Agustus 2023 | | |
| 13 | 19 September 2023 | 08.10 | 16.46 | | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD |  |  |
| | | | | | 2. Merapihkan form lembur karyawan bulan Agustus 2023 | | |
| | | | | | 3. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-------------------|-------|-------|--|--|--|
| | | | | memasukan tagihan tersebut ke bagian keuangan | | |
| | | | | 4. Menginput tagihan Penggantian Uang Transport BBM, kemudian memasukkan tagihan tersebut ke bagian keuangan | | |
| 14 | 20 September 2023 | 08.12 | 18.35 | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Januari - Juli 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan4. Merapihkan form lembur karyawan bulan Agustus 2023 | | |
| 15 | 21 September 2023 | 08.11 | 18.58 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencari data tagihan rumah sakit RS Abdi Waluyo2. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukkan tagihan tersebut ke bagian keuangan3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD4. Merapihkan form | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-------------------|-------|-------|---|--|--|
| | | | | lembur karyawan bulan Agustus 2023 | | |
| | | | | 5. Membeli dan mengirim buah untuk karyawan PTBA | | |
| 16 | 22 September 2023 | | | izin | | |
| 17 | 25 September 2023 | 07.59 | 16.54 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 18 | 26 September 2023 | 08.08 | 17.06 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 19 | 27 September 2023 | 08.04 | 16.54 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|-------|-------|---|----------|---|---|
| | | | | tersebut keuangan | kebagian | | |
| | | | | 2. Membuat pembayaran reimbursement pengobatan | voucher | | |
| 20 | September 2023 | | | Tibur Maulid Nabi Muhammad SAW | | | |
| 21 | 29 September 2023 | 08.03 | 17.02 | 1. Mencatat reimbursement pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | |  |  |
| | | | | 2. Membuat pembayaran reimbursement pengobatan | voucher | | |

Jakarta,
Mentor Magang,



M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN OKTOBER 2023
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Kelas : ABT - 7A

| No. | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan | Paraf Mentor | Dosen Pembimbing Magang |
|-----|-----------------|-----------|-------------|--|--------------|-------------------------|
| 1 | 02 Oktober 2023 | 7:55 | 17:25 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 2 | 03 Oktober 2023 | 7:58 | 18:31 | 1. Mencatat <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses Nota Dinas Senior Direksi 3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|-----------------------|------|-------|--|--|--|
| 3 | 04 Oktober 2023 | 8:02 | 18:16 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD3. Menemani <i>Asisten Manager</i> Keluar Kantor | | |
| 4 | 05 Oktober 2023 | 8:00 | 19:02 | <ol style="list-style-type: none">1. Menginput cuti tahunan biaya periode September 2023, kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD3. Menghitung form lembur karyawan periode September 20234. Mencari data tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) RS Pondok Indah | | |
| 5 | 06 Oktober 2023 | 7:52 | 18:10 | <ol style="list-style-type: none">1. Menginput biaya transport pindah lokasi kerja periode Juni, Juli dan Agustus 2023, kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan periode September 20233. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|-----------------------|------|-------|---|--|--|
| 6 | 09 Oktober 2023 | 7:49 | 17:02 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Merapihkan form lembur karyawan periode September 20233. Memproses Nota Dinas Senior Direksi4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| 7 | 10 Oktober 2023 | 7:56 | 17:24 | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan input tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada worksheet pengobatan dan memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Merapihkan form lembur karyawan periode September 20234. Memproses SPPD Karyawan dan Direksi, kemudian menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 8 | 11 Oktober 2023 | 7:55 | 18:12 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------|------|-------|--|--|--|
| | | | | <p>tersebut bagian keuangan</p> <p>2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan</p> <p>3. Merapihkan form lembur karyawan periode September 2023</p> <p>4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> | | |
| 9 | 12 Oktober 2023 | 7:36 | 17:08 | <p>1. Membuat voucher uang transport PKL, kemudian menginput tagihan tersebut dan memasukan tagihan tersebut bagian keuangan</p> <p>2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>3. Merapihkan form lembur karyawan periode September 2023</p> <p>4. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) pada buku tagihan, dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan tersebut bagian keuangan</p> | | |
| 10 | 13 Oktober 2023 | 7:54 | 17:12 | <p>1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD</p> <p>2. Merapihkan form lembur karyawan bulan September 2023</p> | | |
| 11 | 16 | 7:56 | 17:02 | 1. Merapihkan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------|------|-------|--|----|--|
| | Oktober 2023 | | | penggantian uang transport BBM karyawan | 12 | |
| | | | | 2. Merapihkan form lembur karyawan bulan September 2023 | | |
| 12 | 17 Oktober 2023 | 8:02 | 16:00 | 1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi 2. Merapihkan form lembur karyawan bulan September 2023 3. Mencatat <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan 4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan nota dinas | 12 | |
| 13 | 18 Oktober 2023 | 8:00 | 17:32 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Merapihkan form lembur karyawan bulan September 2023 | 12 | |
| 14 | 19 Oktober 2023 | 7:57 | 16:45 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukkan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | | |
|----|-----------------------|------|-------|--|--|--|--|
| | | | | | pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Merapihkan form lembur karyawan bulan September 2023 4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD 5. Menginput penggantian uang transport BBM periode September dan cuti tahunan biaya periode Oktober, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 15 | 20 Oktober 2023 | 7:51 | 17:15 | | 1. Menginput potongan koperasi karyawan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Merapihkan form lembur karyawan bulan September 2023 3. Memproses Nota Dinas Senior Direksi dan membuat voucher pembayaran, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 4. Menghitung form lembur karyawan bulan September 2023 | | |
| 16 | 23 Oktober 2023 | 7:52 | 14:30 | | 1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Menghitung form lembur karyawan bulan September 2023 | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------------|------|-------|---|--|--|
| | | | | 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 17 | 24 Oktober 2023 | 7:55 | 17:10 | 1. Menginput Lembur karyawan periode September 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD 3. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 18 | 25 Oktober 2023 | 7:51 | 17:12 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses SPPD Direksi dan karyawan dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |
| 19 | 26 Oktober 2023 | 8:00 | 16:54 | 1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------------|------|-------|--|----|--|
| 20 | 27 Oktober 2023 | 7:48 | 17:08 | <p>pengobatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD2. Memproses Nota Dinas Senior Direksi3. Mencatat tagihan rumah sakit pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Membuat voucher pembayaran Nota Dinas Senior Direksi | 12 | |
| 21 | 30 Oktober 2023 | 7:32 | 16:49 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD2. Mencatat tagihan rumah sakit (Outstanding/copyan berkas hilang) dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | 12 | |
| 22 | 31 Oktober 2023 | 7:46 | 17:04 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan pada buku tagihan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Membuat voucher | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| | | | | 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD | | |

Jakarta,

Mentor Magang,

12/1

M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN NOVEMBER 2023
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Kelas : ABT - 7A

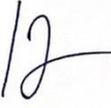
| No. | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan | Paraf Mentor | Dosen Pembimbing Magang |
|-----|-----------------------|-----------|-------------|--|--------------|-------------------------|
| 1 | Rabu, 01 Nov 2023 | 7:58 | 17:04 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Membuat rekap <i>outstanding</i> tagihan rumah sakit 4. Memproses Nota Dinas Senior Direksi | | |
| 2 | Kamis, 02 Nov 2023 | 8:18 | 16:00 | 1. Membuat rekap <i>outstanding</i> tagihan rumah sakit 2. Memproses <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 4. Menghitung form lembur karyawan bulan Oktober 2023 | | |
| 3 | Jumat, 03 Nov 2023 | 7:48 | 17:04 | 1. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 2. Memproses Nota Dinas | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|---------------------|------|-------|---|---|---|
| | | | | Senior Direksi 3. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 4. Memproses SPPD Direksi, dan membuat voucher pembayaran, kemudian memasukan SPPD tersebut kebagian keuangan | | |
| 4 | Senin, 06 Nov 2023 | 7:54 | 18:22 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Memproses nota dinas senior direksi 4. Membuat rekap <i>outstanding</i> tagihan rumah sakit 5. Menghitung form lembur karyawan bulan Oktober 2023 |  |  |
| 5 | Selasa, 07 Nov 2023 | 7:58 | 17:02 | 1. membuat voucher pembayaran transport PKL, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 4. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023 |  |  |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

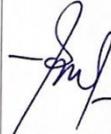
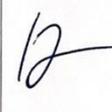
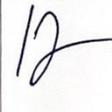
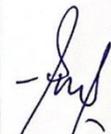
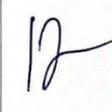
| | | | | | | |
|---|-----------------------|------|-------|--|---|---|
| 6 | Rabu, 08 Nov 2023 | 7:44 | 18:15 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi dan membuat voucher pembayaran, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan5. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023 | | |
| 7 | Kamis, 09 Nov 2023 | 7:55 | 17:15 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD Direksi, dan membuat voucher pembayaran, kemudian memasukan SPPD tersebut kebagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 20233. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan5. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan nota dinas senior direksi |  |  |
| 8 | Jumat, 10 Nov 2023 | 8:00 | 17:10 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan |  |  |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|---------------------|------|-------|--|---|---|
| | | | | 2. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023 | | |
| 9 | Senin, 13 Nov 2023 | 7:55 | 17:12 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses tagihan rumah sakit (<i>Outstanding</i>) dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023 |  |  |
| 10 | Selasa, 14 Nov 2023 | 7:46 | 17:16 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023 |  |  |
| 11 | Rabu, 15 Nov 2023 | 8:00 | 16:17 | 1. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 2023 2. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan kebagian keuangan |  |  |
| 12 | Kamis, 16 Nov 2023 | 7:58 | 17:20 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan kemudian memasukan tagihan kebagian keuangan 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Menghitung form lembur |  |  |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|--|----|--|
| | | | | karyawan periode Oktober 2023 | | |
| 13 | Jumat, 17 Nov 2023 | 7:58 | 17:12 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 20233. Memproses <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | 12 | |
| 14 | Senin, 20 Nov 2023 | 7:55 | 17:55 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan periode Oktober 20233. Memproses SPPD Direksi, dan Dewan Komisaris, menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, nota dinas senior direksi & dewan komisaris5. Membeli dan mengirim buah untuk Direksi SDM PT XXX | 12 | |
| 15 | Selasa, 21 Nov 2023 | 7:58 | 17:12 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------------|------|-------|--|---|---|
| | | | | 2. Memproses form lembur karyawan periode Oktober 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 16 | Rabu, 22 Nov 2023 | 7:49 | 17:09 | 1. Memproses potongan koperasi karyawan periode Oktober 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan |  |  |
| 17 | Kamis, 23 Nov 2023 | 7:54 | 17:43 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan |  |  |
| 18 | Jumat, 24 Nov 2023 | 7:48 | 16:54 | 1. Memproses tagihan rumah sakit (<i>outstanding</i>), dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses form lembur karyawan periode Oktober 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Mengirim paket hasil MCU karyawan |  |  |
| 19 | Senin, 27 Nov 2023 | 7:58 | 16:56 | 1. Memproses cuti tahunan biaya periode November 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses Nota Dinas Senior Direksi |  |  |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|--|----|--|
| 20 | Selasa, 28 Nov 2023 | 8:00 | 17:47 | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan input data tagihan rumah sakit dan pengobatan karyawan periode Agustus – Oktober 2023 ke dalam file <i>reimburse</i> eksternal & internal2. Melakukan rekap data SPPD karyawan | | |
| 21 | Rabu, 29 Nov 2023 | 7:47 | 18:10 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |
| 22 | Kamis, 30 Nov 2023 | 7:42 | 18:58 | <ol style="list-style-type: none">1. Mencari bukti bayar tagihan rumah sakit2. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |

Jakarta,
Mentor Magang,

M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN DESEMBER 2023
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Kelas : ABT - 7A

| No. | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan | Paraf Mentor | Dosen Pembimbing Magang |
|-----|----------------------|-----------|-------------|---|--------------|-------------------------|
| 1 | Jumat, 1 Des 2023 | 7:48 | 16:50 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses pembayaran ustad pengajian karyawan periode November 20233. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Memproses cuti tahunan biaya periode November 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan5. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan dan ustad pengajian karyawan | | |
| 2 | Senin, 4 Des 2023 | 7:42 | 17:39 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses surat permohonan magang mahasiswa2. Memproses biaya transport pindah lokasi kerja tahap 2, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Memproses SPPD dan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

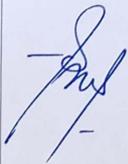
| | | | | | | |
|---|-----------------------|------|-------|---|----|--|
| | | | | menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 4. Memproses <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 5. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| 3 | Selasa, 5 Des 2023 | 7:51 | 16:48 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023 | 12 | |
| 4 | Rabu, 6 Des 2023 | 7:48 | 16:25 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023 | 12 | |
| 5 | Kamis, 7 Des 2023 | 7:51 | 17:15 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses cuti tahunan biaya periode Desember 2023, dan | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|----------------------|------|-------|--|----|---|
| | | | | <p>memproses penggantian uang transport BBM All Satker, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Memproses Nota Dinas Senior Direksi4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan5. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan6. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023 | |  |
| 6 | Jumat, 8 Des 2023 | 7:54 | 16:49 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Memproses <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan5. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023 | 12 |  |
| 7 | Senin,11 Des 2023 | 7:41 | 16:55 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023 | 12 |  |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|-------|-------|---|--|--|
| | | | | 3. Memproses surat permohonan magang mahasiswa | | |
| 8 | Selasa, 12 Des 2023 | 7:49 | 17:37 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Menghitung form lembur karyawan periode November 20235. Koordinasi pasien dirumah sakit | | |
| 9 | Rabu, 13 Des 2023 | 07:23 | 17:31 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Mengkoordinasi pembagian seragam karyawan PT XXX4. Menghitung form lembur karyawan periode November 2023 | | |
| 10 | Kamis, 14 Des 2023 | 7:48 | 17:46 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses cuti tahunan biaya periode Desember 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD Direksi, dan Dewan Komisaris, menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Menghitung form lembur | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|---|----|--|
| | | | | karyawan periode November 2023 | | |
| 11 | Jumat, 15 Des 2023 | 7:41 | 17:26 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Memproses form lembur karyawan periode November 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. membuat voucher pembayaran transport PKL, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |
| 12 | Senin, 18 Des 2023 | 7:44 | 17:20 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses gaji senior direksi periode Desember 2023 dan Potongan PP10 Mandiri periode Desember 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Koordinasi pasien dirumah sakit3. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | 12 | |
| 13 | Selasa, 19 Des 2023 | 8:00 | 18:13 | <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi pasien dirumah sakit2. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|--|----|--|
| | | | | kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 14 | Rabu, 20 Des 2023 | 7:49 | 17:46 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |
| 15 | Kamis, 21 Des 2023 | 7:51 | 17:05 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Memproses uang duka pegawai, potongan koperasi karyawan periode Desember 2023 dan Potongan PP10 Mandiri periode Desember 2023, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |
| 16 | Jumat, 22 Des 2023 | 7:41 | 17:31 | <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi pasien dirumah sakit | 12 | |
| 17 | Senin, 25 Des 2023 | | | Libur Hari Natal | | |
| 18 | Selasa, 26 Des 2023 | | | Cuti Bersama Hari Natal | | |
| 19 | Rabu, 27 Des 2023 | | | Izin Sakit | | |
| 20 | Kamis, 28 Des 2023 | | | Izin Sakit | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------------|------|-------|---|--|--|
| 21 | Jumat, 29 Des 2023 | 8:00 | 18:08 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Nota Dinas Senior Direksi2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
|----|-----------------------|------|-------|---|--|--|

Jakarta,
Mentor Magang,

M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN JANUARI 2024
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Alya Marwa Faradiba
NIM : 2005421004
Kelas : ABT - 7A

| No. | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan | Paraf Mentor | Dosen Pembimbing Magang |
|-----|--------------------|-----------|-------------|--|--------------|-------------------------|
| 1 | Selasa, 2 Jan 2024 | 07.42 | 16.36 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Memproses Nota Dinas Senior Direksi 4. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan | | |
| 2 | Rabu, 3 Jan 2024 | 08.05 | 17.02 | 1. Memproses pembayaran pengajian karyawan periode Desember 2023 2. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 3 | Kamis, 4 Jan 2024 | 7.51 | 16.47 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|---|-----------------------|-------|-------|--|----|--|
| | | | | 2. Memproses surat permohonan magang mahasiswa | | |
| 4 | Jumat, 5 Jan 2024 | 12.00 | 17:00 | 1. Acara Purna Karya Divisi Administrasi Kepegawaian | 12 | |
| 5 | Senin, 8 Jan 2024 | 7:53 | 16:41 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Memproses biaya transport pindah lokasi kerja periode Desember 2023 3. Membuat voucher pembayaran reimbursement pengobatan 4. Memproses tagihan rumah sakit dan reimbursement pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |
| 6 | Selasa, 9 Jan 2024 | 7:47 | 16:58 | 1. Memproses penggantian biaya telepon karyawan periode Desember 2023, dan penggantian biaya makan malam pendamping berobat Senior Direksi 2. Memproses surat permohonan magang mahasiswa | 12 | |
| 7 | Rabu, 10 Jan 2024 | 7:48 | 16:46 | 1. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran SPPD Direksi dan Dewan Komisaris 3. Memproses cuti tahunan biaya periode Januari 2024 4. Memproses SPPD Karyawan, Direksi dan Dewan Komisari, dan menginput SPPD pada | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|--|----|--|
| | | | | worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 8 | Kamis, 11 Jan 2024 | 7:33 | 17:14 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses pembayaran transport PKL dan memproses Sertifikat selesai PKL3. Membuat voucher pembayaran transport PKL | 12 | |
| 9 | Jumat, 12 Jan 2024 | 7:56 | 16:43 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan3. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | |
| 10 | Senin, 15 Jan 2024 | 7:46 | 16:54 | <ol style="list-style-type: none">1. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan2. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan3. Memproses surat permohonan magang mahasiswa | 12 | |
| 11 | Selasa, 16 Jan 2024 | 7:39 | 17:12 | <ol style="list-style-type: none">1. Memproses tagihan rumah sakit dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan2. Memproses SPPD dan | 12 | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|-----------------------|------|-------|--|----|--------------------|
| | | | | menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 12 | Rabu, 17 Jan 2024 | 7:46 | 16:49 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Memproses pembayaran transport PKL dan memproses Sertifikat selesai PKL 2. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 4. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 5. Memproses Nota Dinas Senior Direksi | 12 | <i>[Signature]</i> |
| 13 | Kamis, 18 Jan 2024 | 8:00 | 17:11 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 3. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | 12 | <i>[Signature]</i> |
| 14 | Jumat, 19 Jan 2024 | | | IZIN | | |
| 15 | Senin, 22 Jan 2024 | 7:49 | 16:52 | 1. Memproses SPPD dan menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut | 12 | <i>[Signature]</i> |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|--|--|--|
| | | | | kebagian keuangan 2. Memproses tagihan rumah sakit, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 16 | Selasa, 23 Jan 2024 | 8.00 | 17:20 | 1. Memproses SPPD Karyawan, Direktur Keuangan dan Dewan Komisaris, selanjutnya menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan, SPPD DireKeu dan Dewan Komisaris 3. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |
| 17 | Rabu, 24 Jan 2024 | 7:52 | 17:16 | 1. Membuat voucher pembayaran <i>reimbursement</i> pengobatan 2. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 3. Memproses cuti tahunan biaya periode Januari 2024, Penggantian Biaya Pembelian ATK, Gaji Senior Direksi periode Januari 2024, dan Potongan koperasi 4. Memproses SPPD Karyawan, selanjutnya menginput SPPD pada worksheet SPPD, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan | | |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | | | | |
|----|------------------------|------|-------|---|--|--|
| 18 | Kamis, 25 Jan 2024 | | | IZIN | | |
| 19 | Jumat, 26 Jan 2024 | | | IZIN | | |
| 20 | Senin, 29 Jan 2024 | 7:41 | 16:10 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan | | |
| 21 | Selasa, 30 Jan 2024 | 7:56 | 16:27 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan | | |
| 22 | Rabu, 31 Jan 2024 | 8:16 | 17:00 | 1. Memproses tagihan rumah sakit dan <i>reimbursement</i> pengobatan, dan menginput pada worksheet pengobatan, kemudian memasukan tagihan tersebut kebagian keuangan 2. Membuat voucher pembayaran SPPD Sekretaris Direktur Pengembangan Usaha 3. Memproses Nota Dinas Senior Direksi | | |

Jakarta, 05 - 02 - 2024

Mentor Magang,

M. Hirzi Hadyanto



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 11. Rincian biaya pengobatan

| OMDC DENTAL | | KWITANSI | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|-----|------------------|
| JL.BUNCIT RAYA NO.6, MAMPANG JAKARTA SELATAN – TELP (021) 7919 6767 | | NOMOR : | | |
| Nama Pasien : | | Tanggal : 07 January 2024 | | |
| Telah Terima Dari : | | | | |
| Nama Dokter : drg. BERYL NUGROHO KOMALA, M.DSc, Sp.KGA Dokter Spesialis Kedokteran Gigi Anak | | | | |
| Ruang Tindakan : | | | | |
| No | Perawatan | Harga | Qty | Jumlah |
| 1. | PASIHEN NOT ORTHO WITH POST | 50,000 | 1 | 50,000 |
| 2. | KONSULTASI | - | 1 | - |
| 3. | SCALING - SPESIALIS ANAK | 599,000 | 1 | 599,000 |
| 4. | PAKET FLUORIDE TREATMENT JAGOAN CILIK | 199,000 | 1 | 199,000 |
| TOTAL TAGIHAN | | | | 848,000 |
| TOTAL PEMBAYARAN | | | | 848,000 |
| Type Payment : OVO | | | | 848,000 |
| INA TUSILAFATUN | | | | 07/01/2024 12:30 |

Lampiran 12. Timeline status verifikasi data dan dokumen reimbursement oleh sistem

| Timeline Status | | | | | | | |
|-----------------|------|--------|---------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|
| No | Nama | Posisi | Proses | Tanggal | Aksi | Waktu Proses | Komentar |
| 1 | | | Pengajuan | 11 Jan 2024 9:20 | Submitted | 0 h 5 j 35 m | - |
| 2 | | | Verifikasi Berkas | 11 Jan 2024 14:55 | On Progress | 0 h 23 j 55 m | Proses selanjutnya sesuai dengan ketentuan perusahaan. Terima kasih |
| 3 | | | Verifikasi Medical Advise | 12 Jan 2024 14:50 | On Progress | 0 h 0 j 0 m | dx/Kalkulus disertai gingivitis Kronis. Pengobatan dan tindakan sudah sesuai diagnosa. Sesuai ketentuan Scaling dijamin maksimal Rp. 500.000,-. Pengobatan tidak berjangka. Proses sesuai ketentuan. |
| 4 | | | Penyampaian Berkas Asli | - | - | - | - |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 13. Voucher pembayaran *reimbursement* kesehatan

| BUKTI <input type="checkbox"/> PEMBAYARAN <input type="checkbox"/> PENERIMAAN | | KAS | TGL | BLN | THN | NOMOR |
|---|--------|------------------|-----------|---------------|-----|-------|
| | | BANK | | | | |
| KEPADA/DARI : | | | | | | |
| ALAMAT : | | | | | | |
| TERBILANG : | | | Rp. | | | |
| | | | V.A | | | |
| UNTUK : | | | | | | |
| KODE PERKIRAAN | URAIAN | JUMLAH RUPIAH | | | | |
| | | DEBET | KREDIT | | | |
| | | | | | | |
| BANK BNI RS Acc. 12345678 | | DIBUAT/DIPERIKSA | DISETUJUI | YANG MENERIMA | | |
| | | TGL | TGL | TGL | | |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 14. Disposisi surat

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| DISPOSISI | | |
|--|--|--|
| No. Agenda | | |
| Tgl. Terima | | |
| IDENTIFIKASI SURAT | | |
| Dari * | | |
| Nomor Surat | | |
| Perihal | | |
| Ditujukan Kepada | Diterima | Keluar |
| <input type="checkbox"/> Resepsionis/ TU | | |
| <input type="checkbox"/> Sekertaris / TU | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Asmen Umum | | |
| <input type="checkbox"/> Asmen ADM Kepegawaian | | |
| <input type="checkbox"/> Asmen Keuangan | | |
| <input type="checkbox"/> IT Support | | |
| AKSI | | |
| <input type="checkbox"/> Informasi | <input type="checkbox"/> Menjadi Perhatian | <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban |
| <input type="checkbox"/> Proses | <input type="checkbox"/> Tanggapan / saran | <input type="checkbox"/> Dilaksanakan |
| <input type="checkbox"/> Menghadap | <input type="checkbox"/> Simpan (File) | <input type="checkbox"/> |
| Isi Disposisi : | | |
| | | |





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



ALYA MARWA FARADIBA

08979423644 | alyafaradiba15@gmail.com | www.linkedin.com/in/alyamarwaf
Jl. Angklung 5 No.474 RT.015/RW.009

Saya adalah mahasiswa semester 7 Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Saya memiliki minat yang besar pada bidang Administrasi, Marketing, and Human Resource. Memiliki kemampuan seperti korespondensi, keuangan, mengelola arsip, dan payroll. Mampu beradaptasi dengan hal baru dan dapat bekerja sama dengan tim.

Pendidikan

| | |
|---|--------------------------------|
| Politeknik Negeri Jakarta <i>Bachelor Degree in Business Administration, 3.70/4.00</i> | Sep 2020 - Sep 2024 (Expected) |
| <ul style="list-style-type: none">Aktif dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga dan Kepanitiaan JurusanMelakukan Project Administrasi Penjualan, dengan tugas pencatatan keuangan dan membuat strategi penjualan. | |
| SMK PGRI 2 DEPOK <i>Administration Office</i> | Jul 2017 - Jul 2020 |

Pengalaman Kerja

| | |
|--|---------------------|
| PT Bukit Asam, Tbk - Jakarta <i>Internship Administrasi Kepegawaian</i> | Aug 2023 - Jan 2024 |
| <ul style="list-style-type: none">Memproses tagihan rumah sakit, reimbursement pengobatan, lembur pegawai, dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD). | |
| Agnia Event Organizer <i>Freelance Wedding Organizer</i> Asisten Pengantin Wanita | Nov 2022 |
| Politeknik Negeri Jakarta <i>Praktik Kerja Lapangan - Divisi Arsip Politeknik Negeri Jakarta</i> Membuat daftar arsip, menyortir surat-surat, dan mengatur arsip file berdasarkan klasifikasinya. | Jan 2019 - Feb 2019 |
| Kisahku Organizer <i>Freelance Wedding Organizer</i> Pendamping Keluarga Pengantin Wanita | Feb 2023 |

Pengalaman Organisasi

| | |
|--|---------------------|
| Business Festival 2022 <i>Staff Marketing dan Sponsorship</i> | Sep 2022 - Nov 2022 |
| <ul style="list-style-type: none">Mempromosikan event B-Fest 2022, mencari sumber dana dan berhasil menjalani kerja sama dengan 4 (empat) pihak sponsor | |
| Andes Chapter VI <i>Project Officer</i> | Mar 2022 - Aug 2022 |
| <ul style="list-style-type: none">Memimpin dan mengelola acara Andes Chapter VI dengan total 60 panitia, Berhasil mendapatkan sumber dana diatas dari target yang sudah ditentukan, dan berhasil membuat acara dengan 500+ partisipan warga desa | |
| Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga <i>BPH Kesejahteraan Masyarakat</i> | Jan 2022 - Nov 2022 |
| <ul style="list-style-type: none">Melaksanakan Program Kerja Andes Chapter VI, Melaksanakan Agenda Aksi Sosial, Dongeng Keliling, Advokasi Fasilitas dan Mengelola Dana Duka | |
| Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga <i>Staff Kesejahteraan Masyarakat</i> | Jan 2021 - Dec 2021 |
| <ul style="list-style-type: none">Melaksanakan Program Kerja Andes Chapter V, Melaksanakan Agenda Aksi Sosial, Dongeng Keliling, Advokasi Fasilitas dan Mengelola Dana Duka | |

Kemampuan & Bahasa

- Keahlian:** Microsoft Office, G-Suite, Canva, InShot, Sosial Media, Negotiating, Public Speaking
- Language:** Indonesia (Profesional), English (Menengah)