

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sarana kesehatan dapat mengimbangi kegiatan bisnis yang bergerak cepat dan tanpa batas, dimana sasaran layanan jasa kesehatan dapat memudahkan orang untuk mendapatkan serta merasakan layanan kesehatan dengan cepat dan tepat waktu seperti yang diharapkan oleh konsumen.

Melihat kebutuhan kesehatan seperti yang dimaksudkan di atas, maka PT Siloam International Hospital Tbk merupakan sarana kesehatan yang tepat untuk menjawab semua pertanyaan yang ada, dimana dengan layanan kesehatan ini dapat mengimbangi aktivitas bisnis mereka yang padat tersebut, dengan pertimbangan masalah waktu yang dapat diefektifkan selain itu, sarana kesehatan ini juga tidak terbatas oleh tempat karena semua tempat dapat dicapai dengan cepat dan tepat. dan lokasinya pun letaknya dipusat kota dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum. Perkembangan industri jasa layanan kesehatan di tanah air sendiri sangat baik saat ini banyak jasa layanan kesehatan yang ada di tiap-tiap kota, seperti kota Manado salah satunya.

Banyaknya jasa layanan kesehatan (rumah sakit) dan semakin kompetitifnya persaingan dari jasa layanan kesehatan maka diharuskan setiap manajemen pemasaran dari setiap rumah sakit untuk dapat membuat keputusan yang tepat tentang strategi pemasarannya sehingga dapat menarik konsumen sebanyak-banyaknya. Perusahaan sebagai piranti dalam dunia bisnis, merupakan

suatau sarana kesehatan yang dijalankan untuk menyediakan produk atau jasa kesehatan yang baik agar dapat dinikmati dan diterima dengan baik oleh konsumen sebagai sasaran, ketepatan dalam merumuskan kebijakan perusahaan sebagai strategi dalam menghadapi persaingan, oleh sebabnya tidak hanya diperlukan ketepatan merumuskan kebijakan manajemen dalam hal ini keefektifan dan keefisienan strategi dalam mempromosikan semua kebijakan manajemen yang telah diambil seperti informasi sehingga dapat mengena, tapi juga informasi dapat diadakan pada program jangka pendek jangka panjang sehingga akan mempengaruhi keputusan pembeli umum akan produk yang ditawarkan perusahaan jasa kesehatan tersebut.

PT Siloam International Hospital Tbk memiliki budaya organisasi yang cukup baik yang harus dipertahankan oleh manajemen karena memiliki nilai moral yang baik untuk setiap karyawan-karyawannya seperti kata “SILOAM” yang dipakai menjadi nama. PT Siloam International Hospital Tbk.

Semakin berkembangnya teknologi informatika, otomatis menuntut segala bidang kegiatan untuk terkomputerisasi. Tanpa terkecuali dengan bidang akuntansi. Akuntansi memerlukan *database* yang *confidential* karena seluruh transaksi yang ada rata-rata berkaitan dengan keuangan sebuah perusahaan atau badan perseorangan. Pengolahan akuntansi secara manual memiliki lebih banyak resiko dibandingkan dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi. Misal, dalam hal yang paling sederhana yaitu penginputan jurnal, seringkali terjadi penggandaan, atau dua kali input dengan nomor atau kode *voucher* yang sama tapi transaksi yang berbeda. Hal ini dapat berakibat pada tidak *balance*-nya buku besar

dan laporan keuangan yang dibuat nantinya. Atau kemungkinan lain, kita sudah membayar hutang ke *supplier*, tapi karena pencatatannya masih secara manual, suatu saat datang surat tagihan pembayaran dari *supplier* yang menyatakan kita belum membayar atas sejumlah tagihan, kita tidak dapat mencarinya dengan cepat, informasi waktu dan dokumen pembayaran atas tagihan tersebut. Lain halnya jika kita sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi, hanya input nomor *invoice* atas tagihan tersebut, maka munculan informasi mengenai pembayaran kita atas tagihan tersebut, waktu pembayaran, dengan apa kita bayar, misal dengan giro atau cek, nomor berapa gironya, dan informasi lainnya.

Tanpa disadari, penggunaan komputer telah menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat dilepaskan dari finansial setiap perusahaan contohnya pembayaran vendor pada perusahaan. Banyak orang berpendapat, perusahaan yang sehat adalah perusahaan yang tidak memiliki hutang. Tapi pada kenyataannya persepsi atau pendapat tersebut adalah salah besar. Hampir seluruh perusahaan yang ada pasti tidak luput dari pembayaran akan vendor (hutang usaha). Yang membedakannya adalah berapa banyak masa yang dibutuhkan untuk pembayaran hutang tersebut. zahir *accounting* (2009:425) “Hutang usaha terbentuk otomatis pada saat transaksi penerimaan barang atau pembelian apabila transaksi tersebut tidak dilakukan dengan tunai (kredit)”.

Pembayaran vendor (hutang usaha), sangat sering menemukan dokumen yang belum lengkap, dan sering terjadi keterlambatan pembayar oleh karena kelengkapan dokument dari pihak ketiga atau vendor juga dari pihak perusahaan seperti kelengkapan penandatanganan yang seharusnya butuh pengawasan atau

perhatian khusus agar tidak lagi terjadi keterlambatan pembayaran dari perusahaan kepada vendor.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan makarumusan masalah dalam laporan akhir praktek ini adalah : “Bagaimana sistem akuntansi pembayaran vendor PT Siloam International Hospital Tbk Unit Manao telah memadai”.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

Untuk Mengetahui bagaimana sistem akuntansi pembayaran vendor PT Siloam International Hospital Tbk Unit Manado telah memadai”.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil Penelitian diharapkan bermanfaat bagi:

1. Pimpinan PT Siloam International Hospital Tbk agar lebih meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha perusahaan guna mencapai tujuan.
2. Bagi penulis untuk mendalami pengetahuan dan wawasan.
3. Memberikan kegunaan bagi perkembangan ilmu pengetahuan sehingga dapat dijadikan acuan atau referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Metode Analisis Data

Adapun Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu praktek

akuntansi PT Siloam International Hospitals Tbk Unit Manado dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan teori. Dalam hal ini yang menjadi standar yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP), yang juga menjadi alat ukur dalam penulisan ini.

Pengertian SOP

1. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
2. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Tujuan SOP

1. Agar petugas/pegawai/karyawan menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai/karyawan atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai/karyawan terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai/karyawan dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

Fungsi SOP

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai/karyawan atau tim/unit kerja.

2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai/karyawan untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Kapan SOP diperlukan ?

1. SOP harus sudah ada sebelum suatu pekerjaan dilakukan.
2. SOP digunakan untuk menilai apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak.
3. Uji SOP sebelum dijalankan, lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

Keuntungan adanya SOP

1. SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten.
2. Para karyawan akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.
3. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja karyawan.

1.6 Deskripsi Umum Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan data Siloam Hospitals Group mendirikan rumah sakit pertama kali di Pulau Jawa yaitu Siloam Hospitals Lippo Karawaci. Siloam Hospitals Lippo Karawaci, pernah meraih JCI Accreditation pertama kali di Indonesia pada tahun 2007, di mana hal ini merupakan salah satu bentuk dukungan dan motivasi dari Siloam Hospitals Group dalam perkembangan kesehatan di Indonesia. Selain di Daerah JABODETABEK, Siloam Hospitals Group telah memperluas jangkauannya sampai daerah lain di Indonesia, termasuk di antaranya Siloam Hospitals Manado. Siloam Hospital Manado adalah rumah sakit swasta kelas B. Rumah sakit ini mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis dan subspesialis terbatas. Rumah Sakit ini juga menampung pelayanan rujukan dari rumah sakit kabupaten.

PT Siloam International Hospitals Tbk mulai dibuka pada tahun 2012 (Grand Opening pada tanggal 01 Juni 2012), dan merupakan salah satu Rumah Sakit Swasta terkemuka di Manado, Provinsi Sulawesi Utara, letaknya strategis yaitu pada Central Business District di Manado, sehingga mudah dijangkau oleh transportasi umum.

PT Siloam International Hospitals Tbk juga memiliki visi, misi, value dan tujuan untuk mengembangkan sportivitas dalam pelayanan yang bergerak di bidang jasa kesehatan diantaranya :

Visi : International Quality, Reach, Scale, Godly Compassion

International Quality Berlandaskan pada tujuan internasional keselamatan pasien sesuai dengan Joint Commission International (JCI). *Reach* Menciptakan kedekatan dan keterjangkauan pelayanan secara nasional. *Scale* Memberikan pelayanan yang dibutuhkan dan terjangkau bagi segala skala ekonomi. *Godly Compassion* Memberikan pelayanan berlandaskan kasih Tuhan dalam segala bentuk interaksi.

Misi : *The trusted destination of choice for holistic world class healthcare, health education and research.* (Pilihan terpercaya untuk mendapatkan pelayanan kesehatan holistik bertaraf Internasional, pendidikan kesehatan dan penelitian)

Value : *Love, Caring, Integrity, Honesty, Empathy, Compassion, Professionalism.*

Cinta, Empati, Integritas, Kejujuran, Kepedulian, Belas kasihan, Profesionalisme.

Tujuan : Meningkatkan pelayanan medis yang berkualitas, efisien dan terjangkau bagi semua lapisan masyarakat.

Adapun nama dan logo PT Siloam International Hospitals Tbk Unit Manado



Gambar 1. Logo PT Siloam International Hospitals Tbk

Logo dari PT Siloam International Hospitals Tbk memiliki arti yaitu :

a) Gambar Salib dan Kain yang berbentuk S

Melambangkan pengorbanan Kristus Yesus yang disalibkan dan mati untuk menebus dosa-dosa manusia.

b) Tulisan Siloam

Siloam berasal dari sebuah kolam air di Yerusalem yang berfungsi sebagai tempat persediaan air. Sejak zaman Daud, kolam Siloam menjadi sumber air suci yang digunakan dalam upacara-upacara di Bait Allah. Kolam ini menjadi sumber air bagi seluruh kota Yerusalem. Kata Siloam juga memiliki arti kata “Yang Diutus”.

c) Tulisan Hospitals

Hospitals merupakan kata dalam bahasa Inggris yang berarti rumah sakit, yang memberikan jasa pelayanan.

Jadi kesimpulan dari logo Siloam Hospitals adalah memberikan pelayanan kesehatan dengan berlandaskan Kasih Tuhan kepada pasien yang membutuhkan penyembuhan secara fisik maupun rohani.

b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

Struktur organisasi adalah susunan yang merinci pembagian aktivitas kerja dari sekelompok orang yang bekerjasama untuk tujuan yang telah disepakati dimana terdapat batasan-batasan pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab serta fungsi masing-masing personil dalam organisasi perusahaan, agar aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Uraian kerja dari struktur organisasi Finance & Administration Division pada PT Siloam Internasional Hospital Tbk sebagai berikut :

1. Hospitals Director

- a) Bertanggung jawab terhadap kinerja perusahaan secara keseluruhan.
- b) Memimpin rapat internal paling sedikit 1 bulan sekali.
- c) Bersama general manager membuat laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris perusahaan setiap tahun buku berakhir.
- d) Menandatangani kontrak kerja dengan pemberi kerja

2. Division Head Finance dan Administration

- a) Mengontrol, mengawasi, dan mengevaluasi semua kerja divisi dibawah garis garis koordinasi karyawan.
- b) Membuat laporan mengenai hasil system operasional dan juga kinerja karyawan kepada head office

3. Departement Head Finance

- a) Mengevaluasi, mereview dan mengontrol pekerjaan dari Cashier, Account Receivable staff dan Account payable staff.
- b) Membuat laporan bulanan

4. *Section Head Billing*

- a) Memberikan training dan mengontrol pekerjaan para billing staff.
- b) Melakukan stock opname pada akhir bulan.
- c) Melakukan report bulanan pada billing dan BPJS (fee dokter, fasilitas rumah sakit dan obat-obatan).

5. *Billing Staff*

- a) Pengurusan pasien pulang (terima info atau dokumen pasien rencana pulang, periksa billing pasien dan memastikan pemakaian dan transaksi telah diinput, close billing dan print kwitansi billing pasien.
- b) Memeriksa setiap hari seluruh transaksi yang masuk ke billing pasien rawat inap.
- c) Memeriksa setiap hari setiap inputan fee dokter yang dilakukan wardclerk.
- d) Memeriksa dan menghitung kembali transaksi fee dokter jika melakukan operasi.
- e) Mengurus dokumen pasien corporate/insurance.
- f) Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen pasien pulang BPJS ke Medical record.

6. *Section Head Clerk*

- a) Memberikan training dan mengontrol pekerjaan para *ward clerk staff*

7. *Ward Clerk*

- a) Menginput setiap hari fee dokter.

- b) Mengatur dan menginput segala hal yang berkaitan persiapan pasien masuk (fasilitas rumah sakit dan obat-obatan).

8. *Cashier*

- a. *Mengambil semua billing dan uang tunai inpatient Departement, Outpatient Departement.*
- b. *Memeriksa rekonsiliasi dan patient billing serta uang cash yang ada*
- c. *Tarik data revenue melalui Java His System untuk direkonsiliasi dengan manual dengan patient billing yang ada.*
- d. *Bekerja sama dengan bagian Revenue untuk membuat rekonsiliasi cash, credit card/debit card dan tanggungan setiap hari*
- e. *Mengelola uang masuk dan keluar petty cash.*

9. *Account Receivable*

- a) Menerima dokumen Inpatient Departement dan Outpatient Departement
- b) Memeriksa kelengkapan dokumen dan memastikan berkas itu lengkap.
- c) Membuat salinan dokumen/Copy dokumen untuk diarsipkan.
- d) Mempersiapkan dan melengkapi dokumen penagihan piutang untuk dibuatkan invoice.
- e) Membuat dokumen tagihan baik corporate/Insurance.
- f) Menyerahkan dokumen tagihan kepada Head Finance untuk diverifikasi/pengecekan.
- g) Melakukan controlling tagihan-tagihan yang sudah dikirim berdasarkan batas waktu yang ditetapkan.
- h) Melakukan pengecekan tagihan yang masuk.

- i) Membuat daily report outstanding dokumen setiap hari.
- j) Membuat rekonsiliasi dokumen piutang dari cashier dan bagian Income.
- k) Membuat rekonsiliasi uang masuk dengan invoice yang sudah di tagih.
- l) Membuar Laporan aging AR.

10. Account Payable

- a) Memeriksa kelengkapan dokumen pasien yang masuk.
- b) Mempersiapkan list Vendor untuk request pembayaran ke kantor pusat.
- c) Merealisasi pembayaran ke Vendor melalui bank.
- d) Membuat jurnal transaksi pembayaran.
- e) Membuat laporan aging AP

11. Docter Fee

- a) Mengatur penggajian dokter tapi bukan penggajian tetap Cuma berdasarkan jasa tambahan yang dilakukan dokter.
- b) Menghitung PPH 21 docter fee setiap bulan.
- c) Menghitung NPWP dokter dengan potongan pada dokter fee setiap bulan.
- d) Melakukan transfer dokter fee melalui Bank.

12. Departement ICT

- a) Mengkoordinir alat dan bahan IT dari kantor pusat ke kantor cabang,
- b) Memberikan training kepada staff IT.
- c) Menggontrol pekerjaan para staff IT.
- d) Application Support Staff

- e) Melakukan perbaikan alat/aplikasi Software bila terjadi kerusakan.

13. NetworkSupport Staff

- a) Menghubungkan aplikasi telepon ke telepon lain.

14. Technical Support Staff

- a) Memperbaiki alat-alat Hardware seperti printer dan computer bila terjadi kerusakan.

15. Departement Head Purchasing

- a) Mengkoordinir bahan medis dan nonmedis dari kantor pusat ke kantor cabang,
- b) Memberikan training kepada staff purchasing.
- c) Mengontrol pekerjaan para staff purchasing

16. Section Head Purchasing (pharmacy & medical Equipment)

- a) Mengkoordinir kebutuhan rumah sakit (alat kesehatan, medis dan non medis)

17. Purchasing staff

- a) Menghitung persediaan kebutuhan rumah sakit alat kesehatan, medis bila ada yang kurang.
- b) Melakukan pencatatan dalam mengatur persediaan tersebut.

c. Aktivitas Perusahaan

Seperti yang kita ketahui aktivitas dari PT Siloam International Hospitals Tbk, yaitu yang utama melayani pasien yang membutuhkan pertolongan. Disamping itu tentunya ada Konsultasi (*check up*), Rawat Inap (*IPD*), Rawat Jalan (*OPD*), Emergency, dan Layanan Pelunasan Pengobatan. Adapun Cara pembayaran yang ditawarkan oleh pihak SHMN yaitu dengan pasien dapat langsung membayar tunai (*Personal*), Menggunakan Asuransi (*Insurance*), dan Jaminan Perusahaan (*Corporate*).

Kelengkapan berkas merupakan syarat untuk dapat menyelesaikan pembayaran berdasarkan cara pembayaran yang dipilih.

Dengan aktivitas diatas maka produk PT Siloam International Hospitals Tbk yaitu:

1. Layanan Kesehatan

Layanan Kesehatan adalah pelayanan yang dilakukan secara medis dan klinis. Adapun pelayanan kesehatan diadakan yaitu untuk meningkatkan kesehatan, Mencegah, dan menyembuhkan penyakit, baik perorangan, keluarga, kelompok, atau masyarakat. Tidak terlepas dari itu semua tentunya yang menjadi penunjang kesehatan yaitu dengan adanya Dokter, Perawat, Farmasi dan Fasilitas Rumah sakit.

Adapun layanan kesehatan yang menjadi produk perusahaan sebagai berikut :

a) *Trauma Center*

An effective “Trauma Center” that will be mannaed by GP’s well trained in trauma care an able to stabilize victim of stroke, heart attack, and accidents.

b) *State of the art Medical Equipment*

The best international state of the art modern, mort advance medical equipment. This will be anchored an a “3 or 1.5 Tesla MRI, 128 slice CT-Scan, and a Cath-Lab that will able to diagnose the most complex of cases.

c) *Digital Comemunication*

We present Tele-Medice and Other and formats of digital communication to allow the regional hospital acces to the best specialist service at our center of excellence, as well as the hospitals Groups wider Internasional network.

d) *Our Doctor’s Partnership*

Doctor’s partnership program that focuses on empowering specialist to treat the patients well and share dividends from Siloam’s profits.

Adapun Dokter’s Partnership sebagai berikut :

a. *Dokter (Doktor’s)*

Tugas seorang Dokter yaitu memeriksa keadaan pasien baik pasien *Emergency*, Rawat Jalan (*OPD*) maupun Rawat Inap (*IPD*).

Dokter yang bekerja di Siloam Hospitals Manado :

- 78 dokter spesialis
- 18 dokter umum

b. Perawat (*Nurse*)

Tugas Perawat yaitu membantu Dokter dalam menjalankan tugas yaitu, penanganan atas pasien yang dirawat.

Perawat yang bekerja di Siloam International Hospital Tbk Unit Manado adalah 232 perawat professional.

1) Farmasi (*Pharmacy*)

Farmasi merupakan penyedia layanan obat-obatan dan alat kesehatan.

2) Fasilitas Rumah Sakit (*Hospitals Facility*)

Fasilitas Rumah Sakit merupakan penunjang dalam proses kesembuhan pasien. Fasilitas yang diberikan yaitu

- *Patient Room*
- *Ambulance & Evacuation*
- *Nursing Service*
- *Uses Of Gases (O2 & NO2)*
- *Use Of Equipment*
- *Hospitality Service*
- *Laboratorium & Radiology*

2. Layanan Pengobatan

Dalam Proses Penyembuhan seorang pasien yang di Rawat tentu diperlukan biaya. Untuk itu Siloam Hospitals Manado bekerjasama dengan berbagai Instansi Perusahaan baik Perusahaan Asuransi, Jaminan *Corporate* Maupun Asuransi Pemerintahan (BPJS).

Adapun Kerja sama antar BPJS kesehatan dengan Siloam Hospitals manado yaitu menawarkan beberapa paket pelayanan Kesehatan yang telah ditentukan dengan syarat sebagai berikut :

a. Rawat Jalan

Perawatan Rawat Jalan

a) 4 pelayanan dasar :

- *Pediatrician* (Anak)
- *Obstetrician & Gynecologist* (Kandungan & Kebidanan)
- *Surgeon* (Bedah Umum)
- *Intenist* (Penyakit Dalam)

b) Pelayanan tambahan sesuai perjanjian

- *Orthopedic Surgeon* (Bedah Tulang)
- *Urological Surgeon* (Bedah saluran Kemih)
- *Neurologist* (Saraf)
- *Opthamologist* (Mata)
- *Pulmonology* (Paru)

c) Syarat Kelengkapan Pasien Rawat Jalan BPJS

- Fotocopy KTP (kartu tanda pengenal)
- Fotocopy KK (Kartu keluarga)
- Fotocopy Kartu BPJS + Membawa Kartu asli peserta BPJS
- Satu surat pengantar dari puskesmas atau klinik yang bekejasama dengan BPJS

- Syarat tidak mutlak : Fotocopy bukti pembayaran iuran BPJS satu bulan terakhir

b. Rawat Inap

Perawatan Rawat Inap

a) Syarat kelengkapan Pasien Rawat Inap BPJS

- Fotocopy KTP (kartu tanda pengenal)
- Fotocopy KK (Kartu keluarga)
- Fotocopy Kartu BPJS + Membawa Kartu asli peserta BPJS
- Satu surat pengantar dari puskesmas atau klinik yang bekejasama dengan BPJS
- Syarat tidak mutlak : Fotocopy bukti pembayaran iuran BPJS satu bulan terakhir
- Pengantar Rawat Inap dari poliklinik Rawat Jalan dokter spesialis RS Siloam atau Pengantar Rawat Inap dari Emergency Siloam.

b) Pembeitahuan Tambahan

Untuk pasien BPJS yang masuk awat inap melalui Emergency RS siloam dan belum pertama melengkapi berkas persyaratan BPJSnya diperkenankan untuk melengkapi berkas persyaratan masuk rawat inap pasien BPJS dalam 1 x 24 jam, bila dalam 1 x 24 jam pertama berkas persyaratan BPJS tetap tidak dilengkapi maka secara otomatis, akan diberlakukan aturan dan tarif administrasi pasien umum RS Siloam Manado.

Selain BPJS adapun kerjasama antar Perusahaan Asuransi dan Corporate. Adapun syarat untuk kelengkapan berkas Pasien Rawat Jalan dan Rawat inap Perusahaan Asuransi dan Corporate sebagai berikut :

a. Rawat Jalan

- Struk Asuransi
- Billing Pasien
- Formulir Rawat Jalan
- KTP
- Receipt
- Hasil laboratorium

b. Rawat Inap

- Struk Asuransi
- Billing Pasien
- Check List (Kelengkapan Berkas Pasien)
- Laporan Medis Awal (Surat Konfirmasi)
- Jaminan Awal (Surat Pernyataan)
- Jaminan Akhir
- Receipt Selisih
- KTP
- Hasil Laboratorium / Radiologi
- Kwitansi

3. Ketenagakerjaan

177 buah tempat tidur yang terdiri dari BPJS 54 kamar tidur dan Reguler 123 Kamar Tidur, tenaga kerja terdiri dari Non Medical Staf 109, Kitchen 32, Cleaning Service 38, Security 16, HCA 16, Penunjang Medis 57, GP/RMO 26, Full Time Spesialist 11, Part Time Spesialist 73 dan Nurse 232

Gambar 4 Tabel Ketenagakerjaan PT Siloam International Hospitals Tbk Unit Manado

KARYAWAN	JUMLAH
Non Medis	109 Karyawan
Kitchen	32 Karyawan
Cleaning Service	38 Karyawan
Security	16 Karyawan
HCA	16 Karyawan
Penunjang Medik	57 Karyawan
GP/RMO	26 Karyawan
Full Time Dokter Spesialis	11 Karyawan
Part Time Dokter Spesialis	73 Karyawan
Nures	232 Karyawan
JUMLAH	610 Karyawan