

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **3.1 Pengertian Manajemen Operasional**

Menurut Eddy Herjanto (2007:2), Manajemen Operasional adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan barang, jasa dan kombinasinya, melalui proses transformasi dari sumber daya produksi menjadi keluaran yang diinginkan.

Menurut William J. Stevenson (2009:4), Manajemen Operasional adalah system manajemen atau serangkaian proses dalam pembuatan produk atau penyediaan jasa.

Menurut Richard L. Daft (2006:216), Manajemen Operasional adalah bidang manajemen yang mengkhususkan pada produksi barang, serta menggunakan alat dan teknik khusus untuk memecahkan masalah produksi.

Menurut James Evans dan David Collier (2007:5), Manajemen Operasional adalah ilmu dan seni untuk memastikan bahwa barang dan jasa diciptakan dan berhasil dikirim ke pelanggan.

Menurut Krejewsky dan Ritzman (2000), Manajemen Operasional adalah pengarahan dan pengawasan proses yang mengubah bentuk input menjadi barang dan jasa.

Menurut Jay Heizer dan Berry Render (2004), Manajemen Operasional adalah Serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output.

Jadi, Manajemen operasional adalah ilmu yang mempelajari serangkaian proses perubahan input menjadi output yang bernilai untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

##### **3.1.1 Strategi Manajemen Operasional**

Menurut Jey Heizer dan Berry Render (2005;51), perusahaan mencapai misi mereka melalui tiga cara, yaitu :

1. Bersaing dalam diferensiasi

Diferensiasi berhubungan dengan penyajian sesuatu keunikan. Diferensiasi harus diartikan cirri fisik dan atribut jasa yang mencakup segala sesuatu mengenai produk atau jasa yang mempengaruhi nilai dimana konsumen dapatkan dirinya.

2. Bersaing dalam biaya

Kepemimpinan biaya rendah berarti mencapai nilai maksimum sebagaimana yang diinginkan pelanggan. Hal ini membutuhkan pengujian sepuluh keputusan manajemen operasi dengan usaha keras untuk menurunkan biaya dan tetap memenuhi nilai harapan pelanggan. Strategi biaya rendah tidak berarti nilai atau kualitas barang menjadi rendah.

3. Bersaing dalam respons

Keseluruhan nilai yang terkait dengan pengembangan dan pengantaran barang yang tepat waktu, penjadwalan yang dapat diandalkan dan kinerja yang fleksibel. Respons yang fleksibel dapat dianggap sebagai kemampuan memenuhi perubahan yang terjadi dipasar dimana terjadi pembaruan rancangan dan fluktuasi volume.

### **3.1.2 Sepuluh Keputusan Strategis Manajemen Operasional**

Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2009:56-57), diferensiasi, biaya rendah dan respons yang cepat dapat dicapai saat manajer membuat keputusan efektif dalam sepuluh wilayah manajemen operasional. Keputusan ini dikenal sebagai keputusan operasi (*Operations Decisions*). Berikut sepuluh keputusan manajemen operasional yang mendukung misi dan menerapkan strategi :

1. Perancangan barang dan jasa

Perancangan barang dan jasa menetapkan sebagian besar proses transformasi yang akan dilakukan. Keputusan biaya, kualitas dan sumber daya manusia bergantung pada keputusan perancangan.

2. Kualitas

Ekspektasi pelanggan terhadap kualitas harus ditetapkan, peraturan dan prosedur dibakukan untuk mengidentifikasi serta mencapai standar kualitas tersebut.

3. Perancangan proses dan kapasitas

Keputusan proses yang diambil membuat manajemen mengambil komitmen dalam hal teknologi, kualitas, pengguna sumber daya manusia dan pemeliharaan yang spesifik. Komitmen pengeluaran dan modal ini akan menentukan struktur biaya dasar suatu perusahaan.

4. Pemilihan lokasi

Keputusan lokasi organisasi manufaktur dan jasa menentukan kesuksesan perusahaan.

5. Perancangan tata letak

Aliran bahan baku, kapasitas yang dibutuhkan, tingkat karyawan, keputusan teknologi dan kebutuhan persediaan mempengaruhi tata letak.

6. Sumber daya manusia dan rancangan pekerjaan

Manusia merupakan bagian yang integral dan mahal dari keseluruhan rancang system. Karenanya, kualitas lingkungan kerja diberikan, bakat dan keahlian yang dibutuhkan, dan upah yang harus ditentukan dengan jelas.

7. Manajemen rantai pasokan

Keputusan ini menjelaskan apa yang harus dibuat dan apa yang harus dibeli.

8. Persediaan

Keputusan persediaan dapat dioptimalkan hanya jika kepuasan pelanggan, pemasok, perencanaan produksi dan sumber daya manusia dipertimbangkan.

9. Penjadwalan

Jadwal produksi yang dapat dikerjakan dan efisien harus dikembangkan.

10. Pemeliharaan

Keputusan harus dibuat pada tingkat kehandalan dan stabilitas yang diinginkan.

## **3.2 Manajemen Proses**

### **3.2.1 Pengertian Proses**

Terdapat beberapa definisi mengenai proses, antarlain :

- a. Merupakan konsep pokok dalam sistem operasi, sehingga masalah manajemen proses adalah masalah utama dalam perancangan sistem operasi.
- b. Proses adalah program yang sedang dieksekusi.
- c. Proses adalah unit kerja terkecil yang secara individu memiliki sumber daya dan dijadwalkan oleh sistem operasi.

### **3.2.2 Status Proses**

Sebagaimana proses bekerja, maka proses tersebut merubah state (keadaan statis/ asal). Status dari sebuah proses didefinisikan dalam bagian oleh aktivitas yang ada dari proses tersebut. Tiap proses mungkin adalah satu dari keadaan berikut ini:

1. New: Proses sedang dikerjakan/ dibuat.
2. Running: Instruksi sedang dikerjakan.
3. Waiting: Proses sedang menunggu sejumlah kejadian
4. Untuk terjadi (seperti sebuah penyelesaian I/O atau penerimaan sebuah tanda/ signal).
5. Ready: Proses sedang menunggu untuk ditugaskan pada sebuah prosesor.
6. Terminated: Proses telah selesai melaksanakan tugasnya/ mengeksekusi.

Penting untuk disadari bahwa hanya satu proses dapat berjalan pada prosesor mana pun pada waktu kapan pun. Namun, banyak proses yang dapat ready atau waiting

### **3.2.3 Pengertian Manajemen Proses**

Manajemen proses adalah bagian terpenting dari upaya pengembangan dan peningkatan proses. Dalam fungsinya untuk mengembangkan dan meningkatkan derajat efisiensi dan efektivitas, manajemen proses juga merupakan salah satu perangkat kerja yang sangat potensial dalam upaya peningkatan nilai-nilai kepuasan konsumen. Pada akhirnya, hal tersebut juga akan dapat meningkatkan keuntungan, pertumbuhan bisnis dan berlangsungnya daur hidup bisnis korporasi/perusahaan itu sendiri. Banyak organisasi kerja yang termotivasi untuk mengelola berbagai aktivitas fungsi organisasi kerjanya dengan menggunakan pendekatan manajemen proses yang terdiri dari lima dimensi utama. (Funglseth dan Gronhang, 1997). Focus kelima dimensi manajemen proses tersebut berada pada fungsi-fungsi kualitas, efisiensi, respons terhadap waktu, aktivitas kerja dan biaya proses.

Untuk mendapatkan profitabilitas bisnis korporasi/ perusahaan yang maksimal, organisasi kerja harus berpikir untuk menekan tingkat biaya proses, mengurangi tingkat kegagalan produk/ proses, dan secara bersinergi berupaya

mengembangkan dan meningkatkan kualitas produk/proses. Oleh karena itu manajemen proses adalah satu perangkat kerja strategi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan tersebut.

1. Pemetaan proses
2. Diagnosis proses
3. Desain proses
4. Implementasi proses
5. Pemeliharaan proses

Pemetaan proses adalah salah satu aktivitas awal yang paling penting dalam manajemen proses yang fungsinya untuk mendefinisikan proses-proses dan menangkap berbagai isu strategi. Pemetaan proses juga merupakan bagian dari fungsi-fungsi pengendalian desain proses dan pengembangan aktivitas kerja awal. Ketika objektivitas serta fungsi-fungsi proses yang terdefinisi tersebut sudah terpenuhi dan terdokumentasi, maka aktivitas diagnosis sudah dapat dilaksanakan.

### **3.3 Pengertian Prosedur**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah prosedur merupakan suatu aktivitas, metode langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah (2005:694).

Menurut Muhamad Ali, ( 2000 : 325) “Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan”.

Menurut Syamsi, (1994 : 16) dalam bukunya system dan prosedur kerja. Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Misalnya prosedur membuat surat pada suatu perusahaan. Dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara menyusun konsep surat, cara mengetik pada kertas surat, atau cara mengetiknya yang kesemuanya telah pasti.

Menurut Moenir, (2001 : 105) dalam bukunya manajemen pelayanan umum di Indonesia. System dan prosedur merupakan dwitunggal yang tak terpisahkan karena satu sama lain saling melengkapi, system merupakan kerangka mekanismenya organisasi sedang prosedur adalah rincian dinamikanya mekanisme system. Jadi tanpa system

prosedur tidak ada landasan berpijak untuk “berkiprah” dan tanpa prosedur suatu mekanisme system tidak akan berjalan.

Menurut Mulyadi, (2001 : 5) dalam bukunya perusahaan dalam menjalankan kegiatannya memerlukan informasi khususnya mengenai keuangan perusahaan. Dalam hal ini pihak manajemen perusahaan membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan guna melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Untuk dapat menghasilkan informasi tersebut diperlukan elemen-elemen yang dapat membentuk system sehingga kegiatan diperusahaan dapat berjalan dengan baik. “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftarkan, memilki, memindah, membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar”.

Menurut Louis A. Allen yang terdapat dalam buku karangan (A. S. Moenir:1983) mengatakan bahwa suatu prosedur ialah suatu metode yang dinormalisasikan untuk melakukan pekerjaan yang telah terperinci.

Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola yang tetap yang telah ditentukan.

### 3.4 Pengertian Pembayaran

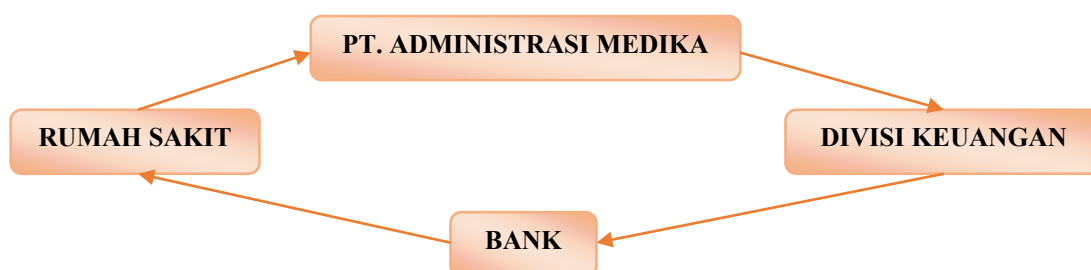
Pembayaran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan membayar. (2005)

Pembayaran menurut Hoetomo Umar dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perbuatan membayarkan atau membayar. (2005)

## B. Tinjauan Praktek

### 3.5 Prosedur Pembayaran Tagihan Kesehatan Karyawan

Gambar 3.1 Bagan prosedur pembayaran tagihan kesehatan karyawan



*Sumber Data : Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

Prosedur pembayaran tagihan kesehatan karyawan adalah bagaimana cara perusahaan melakukan transaksi pembayaran guna pelunasan tagihan kesehatan karyawan. Mulai dari Surat tagihan yang keluar dari rumah sakit sampai dengan masuk dalam divisi keuangan. Maka jika tagihan tersebut dan data-data lainnya sudah masuk ke perusahaan, maka perusahaan dapat segera melakukan pembayaran. Ada beberapa tahap, yaitu Rumah sakit, PT. Admedika, Divisi Keuangan, Bank dan pada akhirnya kembali lagi ke rumah sakit. Berikut adalah penjelasan dari prosedur pembayaran tagihan kesehatan karyawan PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi Semarang ;

### **3.5.1 Proses Pembayaran Tagihan Kesehatan di Rumah Sakit**

Rumah sakit adalah salah satu Instansi yang bekerja sama dengan PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi dari beberapa instansi lainnya, seperti ; Klinik, Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Apotek. Disini rumah sakit akan memberikan pelayanan untuk karyawan PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi, Karyawan tidak perlu melakukan pembayaran secara langsung ataupun mandiri, karena perusahaan sudah memberikan jaminan kesehatan berupa tagihan kesehatan karyawan, yaitu dimana perusahaan yang akan menanggung semua biaya nya. Pihak rumah sakit akan mengirim data melalui via e-mail ke PT. Admedika yaitu Surat Tagihan dan rincian rekapitulasi klaim. Surat tagihan dan rincian rekapitulasi klaim sebagai tanda pelayanan yang telah diberikan instansi tersebut ke karyawan. Pihak rumah sakit memberikan data ke PT. Admedika agar dapat melakukan klaim dan mengeluarkan glondongan.

#### **1. Surat Tagihan Kesehatan Karyawan**

Surat tagihan Kesehatan Karyawan adalah surat dari Rumah sakit yang berupa penagihan untuk segera melakukan pembayaran biaya rumah sakit. Surat tagihan ini sudah dilengkapi dengan total biaya, No. Rekening yang bisa untuk melakukan Transaksi dan tanggal surat diberikannya surat tersebut karena ada batas waktu yang ditentukan untuk melakukan pembayaran, yaitu Pembayaran harus dilakukan dengan batas waktu 10 hari setelah menerima surat tagihan tersebut, karena untuk melakukan konfirmasi terlebih dahulu selama 10 hari tersebut.

## 2. Rincian Rekapitulasi Klaim

Rincian rekapitulasi klaim adalah berupa rincian-rincian dan informasi dari rumah sakit mengenai pelayanan yang diberikan ke karyawan, contohnya tambal gigi, operasi ginjal, melahirkan, rawat inap dan lain sebagainya.

*Contoh Tabel 3.1 Rincian Rekapitulasi Klaim*

No.	Nama Pasien	Nama Karyawan	Benefit	Paid To Provider
1	Y Yanris T.H	Scholatika	Karang Gigi	245,000
2	Adnan	Yunita Nindyasari	Lab. Tulang	525,000
3	Fitria Wulandari	Dedi Hertanto	Cek Kehamilan	125,000

*Sumber Data : Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

### 3.4.1 Proses Tagihan Kesehatan Karyawan di PT. Administrasi Medika

Setelah PT. Admedika menerima surat tagihan dan rincian rekapitulasi klaim maka PT. Admedika akan menge-klaim semua data tagihan kesehatan karyawan dan rincian rekapitulasi klaim tersebut. Terbitlah data yang dibuat PT. Admedika yang disebut Glondongan. Glondongan adalah Total biaya yang harus dibayarkan pihak perusahaan ke rumah sakit melalui via bank atau transfer. Tanpa adanya glondongan ini pihak perusahaan tidak bisa membayar tagihan tersebut karena belum dikonfirmasi.



### **3.4.2 Proses Pembayaran Tagihan Kesehatan di Divisi Keuangan**

Divisi keuangan bertugas melakukan pembayaran tagihan kesehatan karyawan ke rumah sakit melalui via bank atau transfer. Pihak Divisi keuangan bisa melakukan pembayaran jika sudah menerima tiga data dari PT. Admedika yaitu surat tagihan kesehatan, rincian rekapitulasi klaim dan glondongan.

Setelah semua data diterima maka pihak Divisi keuangan akan segera melakukan transaksi melalui via Bank (Transfer) Sesuai dengan data yang sudah diklaim PT. Admedika. Pihak Divisi keuangan akan memberikan konfirmasi melalui E-mail jika sudah melakukan pembayaran.

### **3.4.3 Proses Penerimaan Transaksi antara Divisi Keuangan dengan Bank**

Divisi keuangan melunasi pembayaran tagihan kesehatan melalui via bank. Setelah pihak bank menerima transaksi tersebut otomatis uang sudah masuk ke rumah sakit.

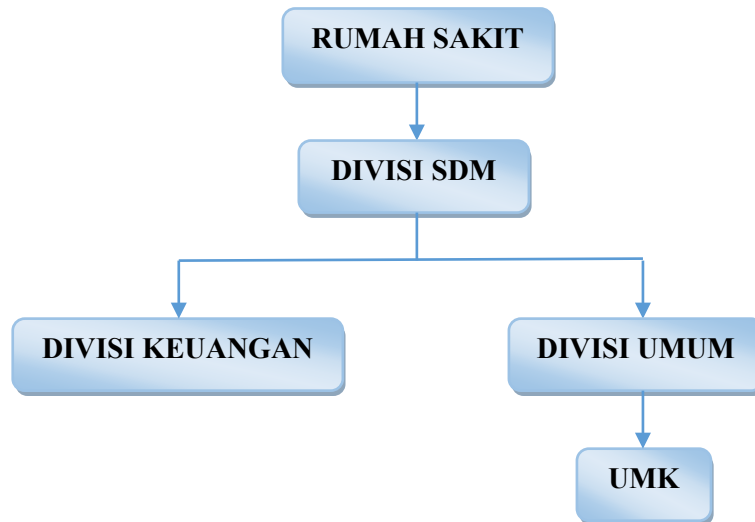
### **3.4.4 Proses Sudah Terbayarnya Tagihan Kesehatan ke Rumah Sakit**

Pihak rumah sakit akan memberikan kwitansi sebagai tanda bukti pembayaran yang sudah dilakukan PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi. Kwitansi tersebut akan dikirim bersamaan dengan semua data melalui via pengiriman, berikut adalah data-data yang dikirim pihak rumah sakit ke PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi ;

1. Nomor agenda
2. Surat tagihan kesehatan karyawan
3. Rincian rekapitulasi klaim
4. Glondongandan
5. Kwitansi

### 3.6 Prosedur Tagihan Kesehatan Karyawan

Gambar 3.2 Bagan Prosedur Tagihan Kesehatan Karyawan



*Sumber Data : Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

Prosedur tagihan kesehatan karyawan adalah proses berjalannya tagihan kesehatan karyawan mulai dari rumah sakit sampai ke unit manajemen konstruksi. Di PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi yang mempunyai tanggung jawab atas tagihan kesehatan adalah Divisi keuangan, divisi SDM dan divisi Umum. Dibagian setiap divisi mempunyai tugas dan proses masing-masing untuk memproses data tagihan kesehatan. Berikut adalah proses data tagihan kesehatan karyawan.

#### 3.6.1 Proses data tagihan kesehatan dirumah sakit

Pihak rumah sakit akan mengirim semua data dari awal, yaitu surat tagihan kesehatan, rincian rekapitulasi klaim, glondongan, kwitansi dan nomor agenda. Pengiriman data menggunakan via JNE/POS/J&T.

#### 3.6.2 Proses data tagihan kesehatan didivisi SDM

Pihak SDM akan menerima data dari rumah sakit, Data yang sudah masuk kebagian SDM akan melalui beberapa proses, yaitu

1. Pemisahan data tagihan kesehatan, antara Kantor Induk, UMK I, UMK II, UMK III, UMK IV dan UMK V

2. Menyusun Data Tagihan Kesehatan
3. Input Data Tagihan Kesehatan
4. Mengirim data tagihan kesehatan UMK I- UMK V ke Divisi Umum.
5. Monitoring data tagihan kesehatan karyawan

Kita akan membahas lebih lanjut bagaimana proses tagihan kesehatan karyawan tersebut di dalam divisi SDM. Berikut adalah prosesnya tagihan kesehatan di divisi SDM

1. Pemisahan data tagihan kesehatan karyawan, antara Kantor Induk, UMK I, UMK II, UMK III, UMK IV dan UMK V

Data tagihan kesehatan karyawan harus dipisahkan antar unit nya. Untuk data tagihan kesehatan karyawan kantor induk akan diproses dibagian SDM, untuk UMK I – UMK V akan dikirim ke bagian umum untuk dikirim ke unit masing-masing. Khusus untuk data tagihan yang didalamnya ada data campuran antara UMK I dengan UMK II atau UMK II dengan UMK V data akan diproses di SDM kantor induk karena sudah ketentuan dari perusahaan. Setelah data dipisahkan data akan dilanjutkan dengan menyusun dan menyecan data tagihan kesehatan karyawan.

2. Menyusun dan menyecan data tagihan kesehatan karyawan

Menyusun data berdasarkan susunan yang benar agar saat penginputan data sudah tersusun dengan baik dan tidak ada kesalahan. Menyecan data untuk disimpan dalam bentuk file, agar suatu saat dibutuhkan dapat dicari secara cepat dan efisien. Berikut adalah susunan data yang benar ;

*Contoh Tabel 3.2 Susunan data kesehatan karyawan*

No.	Jenis Data
1.	Nomor Agenda Atau Kode
2.	Glondongan
3.	Rincian rekapitulasi Klaim
4.	Surat Tagihan Kesehatan Karyawan
5.	Kwitansi

Sumber Data : *Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

3. Menginput data tagihan kesehatan karyawan

Menginput data tagihan kesehatan karyawan hampir setiap hari dilakukan, menginput data tagihan kesehatan karyawan harus dilakukan karena untuk memverifikasi pembayaran tagihan kesehatan karyawan untuk menghitung pengeluaran keuangan perusahaan. Di PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi menginput data menggunakan aplikasi SAP dan SIMPP. SAP digunakan untuk menginput data tagihan kesehatan karyawan yang berisi data sebagai berikut ;

*Contoh Table 3.3 Data Tagihan kesehatan yang di input(SAP)*

No.	Data	Sumber Data	SAP Easy Access
1	Personel Number	Rincian Klaim Rekapitulasi	PA30 - Maintain HR Master Data
2	Period From	Rincian Klaim Rekapitulasi	
3	Infotype	9002	
4	Sty	1	
5	No. Tagihan	Surat Tagihan Kesehatan	ZP - Claim - Approval - Claim Approval
6	No. Invoice / Kwitansi	Kwitansi	
7	Tanggal Kwitansi	Kwitansi	
8	Nama Pasien	Rincian Klaim Rekapitulasi	
9	Provider	Provider Instansi	
10	Nama Provider	Provider Number	
11	Bus Area Tag Dibayarkan	8002	
12	Biaya	Rincian Klaim Rekapitulasi	

Sumber Data : *Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

Setelah semua data diinput maka semua data akan di klaim melalui SAP Easy Acces yaitu ZP - Claim - Approval - Claim Approval. Berikut adalah data yang dibutuhkan untuk di klaim ;

*Contoh Table 3.4 Data Tagihan kesehatan yang di input (SAP)*

No.	Data	Keterangan
-----	------	------------

1	Reporting Period	Memilih All karena yang diklaim semua data yang diinput hari ini
2	Personnel Number	Untuk personnel numbernya yaitu 3500
3	Company Code	Untuk Kode Pusmankon adalah 8501
4	Personnel Area	Untuk area nya yaitu Semarang
5	Personnel Subarea	Untuk Subarea nya Jawa Tengah
6	Employee Groub	Untuk Groub nya yaitu 1 karena berada di Kantor Induk
7	Employee Subgroub	Untuk Subgroub nya yaitu Jakarta Pusat
8	Tanggal Approval	Tanggal saat data tagihan kesehatan karyawan di Klaim
9	Tanggal Submitted	Tanggal data yang sudah diklaim tersebut di Submitted
10	Approval Status	Untuk Approv ada I ke II, II ke III

Sumber Data : *Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

Data harus diklaim sesuai tanggal input data tagihan kesehatan tersebut. Ketika data sudah dikaim artinya data tersebut sudah selesai tidak ada tanggungan lagi.

4. Mengirim data tagihan kesehatan UMK I- UMK V ke Divisi Umum.

Setelah semua data diinput data selanjutnya adalah dikirim ke bagian divisi umum untuk segera dikirim ke UMK Masing-masing sesuai data. Berikut adalah contoh data yang akan dikirim yaitu Tanda terima.

*Contoh Table 3.5Tanda Terima Data tagihan kesehatan karyawan*

NO	NO AG	NAMA MITRA KERJA	NIPEG	NAMA PASIEN	NOMINAL TAGIHAN	
					PER PASIEN	TOTAL
a	b	c	e	g	h	i
1	0281	SILOAM HOSPITAL MAKASSAR	1460049	Novi Anggraini	725,100	725,100

2	0282	SILOAM HOSPITAL MAKASSAR	1460049	Novi Anggraini	674,800	674,800
---	------	-----------------------------	---------	-------------------	---------	---------

Sumber Data : *Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

#### 5. Monitoring data tagihan kesehatan karyawan

Monitoring data tagihan kesehatan adalah mengecek data tagihan kesehatan yang sudah dikirim dan belum dikirim, jika data masih dalam keadaan warna merah artinya data belum dikirim, jika yang berwarna hitam artinya data sudah dikirim.

Adapun data-data yang diperlukan saat monitoring yaitu ;

*Contoh Tabel 3.6 Data monitoring tagihan kesehatan karyawan*

No.	Data	Penjelasan
1	Tanggal masuk	Tanggal data tagihan masuk ke Bagian divisi SDM
2	Nomor agensi	Nomor Agenda yang ada dalam data tagihan kesehatan
3	Nama mitra kerja	Seperti Rumah sakit, Klinik, Apotek, Dokter Umum DLL
4	Nomor tagihan	Nomor surat tagihan dikeluarkan
5	Nominal	Total biaya yang dibayarkan
6	Tanggal selesai	Tanggal data tagihan kesehatan dikirim
7	Keterangan	Dimana data itu dikirim, seperti Keuangan, UMK I- UMK V

Sumber Data : *Dokumen SDM PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi*

### **3.7 Kendala dalam Proses Pembayaran, Penginputan dan Klaim Data Tagihan Kesehatan Karyawan**

Kendala dalam proses penginputan data dan kendala saat klaim yaitu ada beberapa data yang tidak ada ataupun tidak valid dan saat aplikasi error. Lebih lanjutnya kita bahas sesuai Proses masing-masing, Penginputan dan klaim. Berikut adalah kendala-kendala yang sering dihadapi;

#### 1. Kendala dalam Proses Pembayaran tagihan kesehatan karyawan

Likuiditas Keuangan, Disini pusmankon sebagai kantor indukjadi untuk pembayaran tagihan kesehatan karyawan terkadang terganggu, karena perputaran dana digunakan untuk pembayaran dinas, pembayaran pajak dan lain sebagainya.Harus

dibagi terlebih dahulu mana tagihan yang lebih dulu masuk ke perusahaan. Jadi terkadang pembayaran tagihan kesehatan karyawan terlambat.

## 2. Kendala dalam Proses Penginputan tagihan kesehatan karyawan

### a. Aplikasi Eror

Penginputan data tagihan kesehatan menggunakan aplikasi SAP, saat jaringan terganggu maka penginputan data akan kepending, karena menggunakan aplikasi online.

### b. Nominal tidak Valid

Nominal tidak valid yaitu antara Glondongan, Rincian rekapitulasi klaim dan Kwitansi tidak sama total biayanya. Jadi membutuhkan waktu untuk mengkonfirmasi ulang ke perusahaan dan PT. Admedika.

### c. Kode Vendor tidak ada

Kode vendor sering tidak ada bisa dikarenakan Aplikasi eror ataupun pihak instansi belum didaftarkan oleh pihak Jaringan, jadi kita harus mencari kode vendor tersebut secara manual ataupun menunggu konfirmasi dari pihak jaringan.

## 3. Kendala dalam Proses Klaim data tagihan kesehatan karyawan

Kendala yang sering dihadapi dalam klaim data adalah tidak ketemu nama karyawan ataupun data karyawan yang sebelumnya sudah diinput, Tanggal tidak sesuai dan pemindahan dari I ke II, II ke III. Pemindahan ini biasanya saat kita tergesa-gesa dalam klaim tidak memperhatikan totalnya sudah benar ataupun, saat sudah diposisi ke III ternyata salah, disini data harus diulang kembali mulai dari penginputan data. Karena jika sudah ke III maka data tidak bisa di edit.

### **3.8 Strategi yang dilakukan perusahaan dalam menghadapi kendala-kendala dalam penginputan data tagihan kesehatan karyawan PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi.**

1. Mengusahakan mendahulukan pembayaran tagihan kesehatan dibanding tagihan yang lainnya.
2. Dilakukan pengecekan komputer selama 1 bulan sekali.
3. Perbaikan dan pemantauan jaringan internet yang dilakukan oleh Divisi Jaringan.
4. Pengecekan data ulang antara pihak rumah sakit, PT. Admedika dan Divisi Keuangan.

5. Adanya metode pencarian kode vendor dengan cara manual yang sudah diterapkan sebelumnya oleh PT. PLN (Persero) Pusat Manajemen Konstruksi

Selalu mengecek data terlebih dahulu saat akan diklaim menggunakan aplikasi SAP agar tidak ada kesalahan dalam penginputan karena jika sudah diklaim data tidak bisa diedit harus diinput secara ulang.