

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA BLUD PUSESMA CUKIR



Oleh :
Shofi Ulil Hidayah
1962033

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA BLUD PUSKESMAS CUKIR



Oleh :
Shofi Ulil Hidayah
1962033

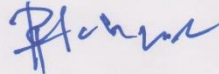
Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Yulia Puspita Sari N. S.Ak

Jombang, 07-September-2022

Dosen Pembimbing Lapangan

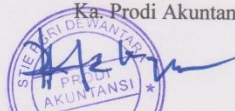


Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

NIK 104770058

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi


Dra. Rachyu Purbowati, MSA.
NIK 104770058

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq dan hidayah-Nya, serta senantiasa memberikan kesehatan, kemampuan dan kekuatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan judul:

“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS MASUK PADA BLUD PUSKESMAS CUKIR ” .

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu, dan tenaga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk menyelesaikan Laporan Magang ini
3. Ibu dr. Rokhmah Maulidina, M.Kes selaku kepala BLUD Puskesmas Cukir yang telah mengizinkan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Puskesmas Cukir.
4. Ibu Yulia Puspita Sari Ningrum, S.Ak selaku pembimbing pelaksanaan Magang di Puskesmas Cukir
5. Keluarga dan teman-teman yang selalu mendukung dan mendoakan saya
6. Yusuf Efendi yang telah membantu untuk menyelesaikan Laporan Magang ini.

Teriring do'a semoga jerih payah yang dilakukan serta pencurahan pemikiran mendapatkan imbalan dengan sebaik-baiknya dari Allah SWT. Penulis menyadari, bahwa dalam penyusunan Laporan Kuliah Magang ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan yang ditemukan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat saya harapkan untuk dapat memperbaiki laporan-laporan saya selanjutnya.
Wassalamu'alaikum, Wr. Wb

Jombang, 7 September 2022

Shofi Ulil Hidayah

NIM 1962033

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN 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 Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
2.1 Company Profil.....	3
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.1.1 Sistem Penerimaan Kas Penunjang.....	13
3.1.2 Sistem Penerimaan Kas dari Poli Gigi.....	16
3.1.3 Sistem Penerimaan Kas dari Rawat Jalan UGD	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	23
3.3 Landasan Teori.....	25

3.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	25
3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	25
3.3.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas	26
3.3.4 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas PEMDA	28
3.3.5 Sistem Informasi Manajemen Puskesmas	30
BAB IV PENUTUP.....	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	32
4.3 Refleksi Diri	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.2 Fasilitas Pelayanan Kesehatan UPTD Puskesmas Cukir	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Denah UPTD Puskesmas Cukir	4
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Cukir	5
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BLUD Puskesmas Cukir	6

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang di BLUD Puskesmas Cukir	A-1
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/ Log Book	A-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	A-9
Lampiran 4 Dokumentasi/ Foto	A-11
Lampiran 5 Nilai Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-13
Lampiran 5 Nilai Pembimbing Lapangan.....	A-14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Puskesmas merupakan salah satu sarana kesehatan yang diupayakan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang sebagai langkah nyata dalam pembangunan di bidang kesehatan. Kehadiran puskesmas diharapkan dapat melayani kebutuhan masyarakat setempat akan layanan kesehatan yang memuaskan dan fasilitas kesehatan yang memadai. Keterjangkauan lokasi di tingkat kecamatan dan biaya pelayanan kesehatan yang relatif rendah menjadikan puskesmas menjadi alternatif pilihan terutama bagi masyarakat ekonomi lemah.

Dalam kegiatan operasional pembiayaan di puskesmas maka di dalamnya ada beberapa administrasi keuangan yang harus di selesaikan oleh pasien. Maka di puskesmas ada beberapa divisi keuangan salah satunya adalah bendahara keuangan. Untuk mendapatkan laporan keuangan penerimaan kas puskesmas maka harus adanya bendahara penerima yang melakukan penghimpunan kas, pencatatan dan pelaporan kas masuk. Tidak hanya SDM saja yang di butuhkan dalam dalam menentukannya kualitas laporan keuangan tapi dengan adanya tuntutan akuntabilitas dan perkembangan teknologi informasi mengakibatkan sistem infomasipun berpengaruh untuk menentukan kualitas laporan keuangan tersebut.

Oleh karena sangat pentingnya sistem informasi akuntansi dalam menunjang kualitas laporan keuangan penerimaan kas, maka penulis meneliti tentang “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS” yang ada di BLUD Puskesmas Cukir Diwek Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas di BLUD Puskesmas Cukir.
2. Untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk di BLUD Puskesmas Cukir

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi BLUD Puskesmas Cukir

Dapat memberikan saran dan masukan bagi bendahara penerima untuk mendapatkan gambaran yang terencana sesuai teori dan peraturan yang ada supaya menjadi lebih baik.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terbinanya suatu kerjasama dengan istitusi lahan magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan antara bagian akademik pengetahuan akuntansi yang dibutuhkan dalam instansi bidang kesehatan.

3. Bagi Mahasiswa

Untuk Mengetahui seberapa baik proses sistem informasi akuntansi penerimaan kas masuk yang di lakukan pada bendahara penerima BLUD Puskesmas Cukir.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sedang saya jalankan saat ini adalah BLUD Puskesmas Cukir, yang terletak di Jl Mojowarno No 09 Cukir Diwek Jombang. Puskesmas Cukir ini merupakan Pusat Kesehatan Masyarakat yang memadai dan cukup lengkap serta menyediakan pelayanan kesehatan baik rawat jalan maupun rawat inap. Saya memilih BLUD Puskesmas Cukir sebagai tempat magang saya karena saya ingin menambah pengalaman dan wawasan saya pada bidang akuntansi yang diterapkan pada BLUD Puskesmas Cukir dalam mengelola penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berjalan kurang lebih 1 bulan (30 hari) dengan jam kerja hari Senin-Kamis mulai 07.30 sampai dengan 14.00, hari Jumat mulai 07.30 sampai dengan 11.00 dan hari sabtu mulai 07.30 sampai dengan 12.30. Untuk tahapan kegiatan dapat dilihat pada lampiran Logbook.

Waktu untuk menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah satu minggu setelah selesai melaksanakan kuliah kerja magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

BLUD Puskesmas Cukir pertama kali didirikan pada tahun 1975 dan beberapa kali mengalami rehabilitasi yakni pada tahun 2005 dan terakhir pada tahun 2014. Puskesmas Cukir kecamatan Diwek Kabupaten Jombang sesuai peraturan Bupati Jombang No. 21 tahun 2012 berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang di bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dipimpin oleh seorang kepala Puskesmas yang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

BLUD Puskesmas Cukir adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di sebagian wilayah kecamatan. Sebagai unit pelaksana teknis, Puskesmas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. Puskesmas mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam sistem kesehatan nasional dan sistem kesehatan Kabupaten.

BLUD Puskesmas Cukir memiliki letak yang sangat strategis yakni berada pada bagian Selatan Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur, memiliki letak yang tidak jauh dari pusat kota Kabupaten Jombang. BLUD Puskesmas Cukir juga berada dekat kawasan wisata religius Monumen Gus Dur yang merupakan salah satu ikon penting dan bersejarah di Kabupaten Jombang. Secara administrasi, Puskesmas Cukir berlokasi di Kecamatan Diwek yang terbagi menjadi 11 desa, serta didukung oleh jejaring dibawahnya antara lain : 2 Puskesmas Pembantu (Pustu), 1 Ponkesdes, 8 Polindes, 11 Poskesdes, 61 Posyandu Balita, 42 Posyandu Lansia dan 14 Posyandu Remaja.

Denah Puskesmas Cukir



Gambar 2.1 Denah Puskesmas Cukir

Area kerja Puskesmas Cukir meliputi Kecamatan Cukir yang memiliki luas areakerja 1.142 km dan meliputi 11 Desa serta 44 Dusun. Batas-batas Puskesmas Cukir secara administratif adalah sebagai berikut.

- Utara:Kec. Jombang.
- Timur:Kec. Jogoroto dan Mojowarno
- Selatan:Kec. Gudo dan Ngoro
- Barat:Kec. Gudo dan Perak



Gambar 2.2 Peta Wilayah

Visi: Menjadi Puskesmas dengan pelayanan prima yang memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan terjangkau

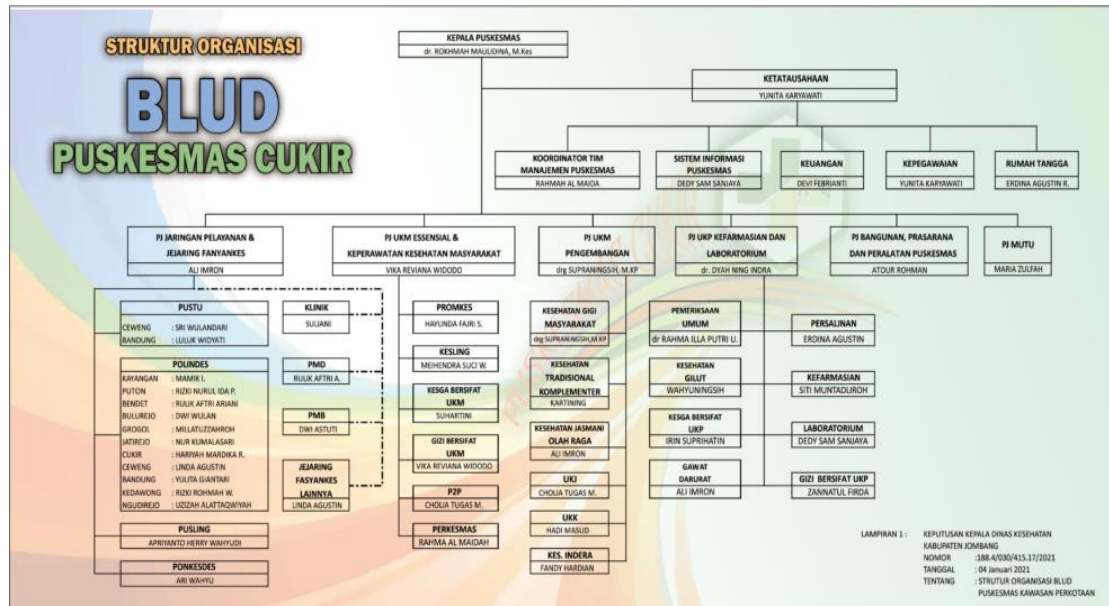
Misi:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai dengan standar, memuaskan masyarakat dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
2. Memelihara dan meningkatkan mutu, pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan.
3. Mendorong kemandirian hidup sehat bagi perorangan, keluarga dan masyarakat.
4. Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan dan sektor lain agar sesuai dengan aspek kesehatan.
5. Mengembangkan system manajemen dan informasi kesehatan.

Tata Nilai : CUKIR

1. **C**epat dan Tepat
2. **U**tamakan Kedisiplinan
3. **K**ompak dan Semangat
4. **I**nofatif dan Transparan
5. **R**amah dan Sopan

2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Cukir



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Uraian tugas berdasarkan struktur organisasi

- Kepala Puskesmas
 1. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, bimbingan dan supervisi.
 2. Mengadakan koordinasi di tingkat kecamatan.
 3. Sebagai penggerak pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan.
 4. Sebagai tenaga ahli pendamping Camat.
 5. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di puskesmas.
- Pengendali mutu
 1. Menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan Mutu.

2. Melaksanakan sosialisasi kebijakan Mutu Dan Keselamatan Pasien agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan rumah sakit.
 3. Membuat SPO Mutu Dan Keselamatan Pasien.
 4. Menyusun program Mutu Dan Keselamatan Pasien dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut.
 5. Melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan.
 6. Berkoordinasi dengan unit terkait lain.
 7. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Upaya Peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien.
- Koordinator Unit Tata Usaha
 1. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di unit TU
 2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unit TU
 3. Menggantikan tugas Kepala Puskesmas bila Kepala Puskesmas berhalangan hadir.
 - Bendahara
 1. Melakukan perencanaan Keuangan
 2. Merealisasikan Keuangan
 3. Membuat pembukuan/penutupan kas.
 4. Mengambil gaji dan dana operasional serta yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
 5. Pencatatan dan Pelaporan
 6. Membuat petikan daftar gaji
 7. Menerima setoran dari masing-masing unit pelayanan
 8. Mengkoordinir bendahara-bendahara di Puskesmas
 9. Melakukan setoran perda ke kas daerah
 - Kepegawaian dan Umum
 1. Registrasi Surat Masuk dan Keluar disposisi Pimpinan
 2. Membuat konsep surat

3. Mengkoordinir kegiatan petugas bagian pengiriman semua laporan puskesmas.
 4. Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas
 5. Mengarsipkan surat.
 6. Melakukan kegiatan yang bersifat umum.
 7. Mengkoordinir pembuatan spanduk yang bersifat umum
- Upaya Kesehatan Masyarakat
 1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab dalam penyusunan perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit P2M,PROM.KES, KIA/KB, GIZI dan KESLING
 2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unitnya
 - Koordinator Unit KIA,KB, Gizi
 1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit KIA,KB, Gizi, Kes. Anak, Kes Remaja
 2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unitnya.
 3. Ikut secara aktif mencegah dan mengawasi terjadi
 - Pemegang Program KB
 1. Komunikasi informasi dan edukasi (KIE)
 2. Pelayanan Kontrasepsi
 3. Pembinaan dan Pengayoman Medis kontrasepsi peserta KB
 4. Pelayanan rujukan KB
 5. Pencatatan dan Pelaporan
 - Koordinator Unit PuskesmasKeliling
 1. Mengkoordinir kegiatan pusling
 2. Mempersiapkan semua kebutuhan, jadwal acara dan petugas pusling dengan melakukan koordinasi dengan program lain yang terkait
 3. Pencatatan dan pelaporan (sensus penyakit dan obat)
 - Koordinator Unit Pustu

1. Melaksanakan pelayanan kesehatan
 2. Menggerakkan, mengembangkan dan membina kesehatan masyarakat diwilayahnya
 3. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan
 4. Pencatatan dan pelaporan
 5. Perpanjangan tangan seluruh program di Puskesmas
- Pemegang Program Usia lanjut
 1. Pendataan usila
 2. Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, kes. dimasa tua, agama,dll ke masyarakat dan kelompok usila
 3. Senam kesegaran jasmani
 4. Meningkatkan PSM dengan cara mengikut sertakan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan
 5. Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala
 6. Kegiatan pengobatan melalui pelayanan kesehatan dasardan rujukan
 7. Kegiatan pemulihan untuk mengembalikan fungsi organyang telah menurun
 8. Pencatatan dan pelaporan
 - Koordinator Program Rawat Inap
 1. Merencanakan kebutuhan obat.
 2. Melakukan pelayanan rawat inap.
 3. Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan kesehatan tingkat pertama serta memberipenyuluhan kepada pasien dan keluarganya.
 4. Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi.
 5. Pencatatan dan pelaporan
 - Pemegang Program UGD
 1. Merencanakan kebutuhan obat.

2. Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan kesehatan tingkat pertama.
 3. Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi.
 4. Pencatatan dan pelaporan
- Pemegang Program Laboratorium
 1. Mempersiapkan dan memeriksa sediaan serta menegakkan diagnosa (darah, urine, tinja, sputum dan lepra)
 2. Mengirimkan sediaan untuk diperiksa di tingkat pelayanan yang lebih tinggi sesuai dengan sistem rujukan pelayan kesehatan.
 3. Merencanakan kebutuhan bahan dalam setahun
 4. Pemeriksaan khusus TB/cross check
 5. Memeriksa sediaan yang dikirim dari BLK (pemantauan mutu eksternal)
 6. Pencatatan dan pelaporan
 - Pemegang Program Gudang Obat
 1. Merencanakan amprahan dan pengadaan obat serta pendistribusian obat
 2. Penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan obat puskesmas maupun pustu
 3. Pengecekan obat di puskesmas dan pustu (kerapian dan kebersihan gudang obat)
 4. Penyuluhan cara pemakaian obat yang benar di puskesmas dan pustu
 5. Pencatatan dan pelaporan
 - Koordinator Program Locket
 1. Menyusun perencanaan dan evaluasi jumlah kunjungan
 2. Pencatatan dan pelaporan serta registrasi pasien (askes, umum).

2.3 Kegiatan Umum Puskesmas Cukir

BLUD Puskesmas Cukir ini merupakan suatu unit organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan yang berada di garda terdepan dan mempunyai misi sebagai pusat pengembangan pelayanan kesehatan, yang melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan secara menyeluruh dan terpadu untuk masyarakat di wilayah kerja khususnya kecamatan Diwek. BLUD Puskesmas Cukir hadir sebagai layanan yang menjadi pilihan terbaik bagi masyarakat untuk konsultasi tentang kesehatan dan berobat.

Bidang usaha di BLUD Puskesmas Cukir yaitu pelayanan kesehatan , melayani pasien rawat jalan, rawat inap, PONE (Pelayanan Obstetri Neonatus Dasar) dan UGD. Disamping itu untuk masalah pembiayaan pasien BLUD Puskesmas Cukir bekerjasama dengan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan, tidak hanya itu Puskesmas Cukir juga membebaskan retribusi bagi warga Jombang yang membawa fotocopy KTP 2 lembar dan memiliki Kartu Jombang Sehat (KJS).

Fasilitas Pelayanan Kesehatan UPTD Puskesmas Cukir yang tersedia.

Tabel 2.2 Fasilitas Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Pelayanan Rutin & Unggulan	Hari & Jam Buka
A	Rawat Jalan		
1	BP Umum	1. Pelayanan Pengobatan Umum 2. Penyuluhan Kesehatan	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
2	BP Gigi	1. Pengobatan gigi 2. Tambal gigi 3. Cabut gigi 4. Penyuluhan gigi	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00

3	Kesehatan Ibu & Anak	1. Pelayanan ibu hamil paripurnan 2. Pelayanan imunisasi	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
4	Keluarga Berencana	1. Pelayanan KB Rutin	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
5	Laboratorium	1. Pemeriksaan darah lengkap 2. Pemeriksaan urine lengkap 3. Pemeriksaan Kimia Darah 4. Pemeriksaan Imun-Sero	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
6	Klinik Remaja	3. Penyuluhan 4. Konsultasi kesehatan remaja	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
7	Klinik Sanitasi	1. Penyuluhan PHBS 2. Konsultasi penyakit berbasis lingkungan 3. Kunjungan rumah	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
8	Pojok Gizi	1. Penyuluhan & Konsultasi Gizi	Senin-Sabtu 07.00 - 12.00
9	UGD	1. Pelayanan gawat darurat, ambulance	24 Jam
10	Rawat Inap	1. Kapasitas 12 TT	24 Jam
11	Poli Bersalin / PONED	1. Pelayanan Persalinan	24 Jam

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

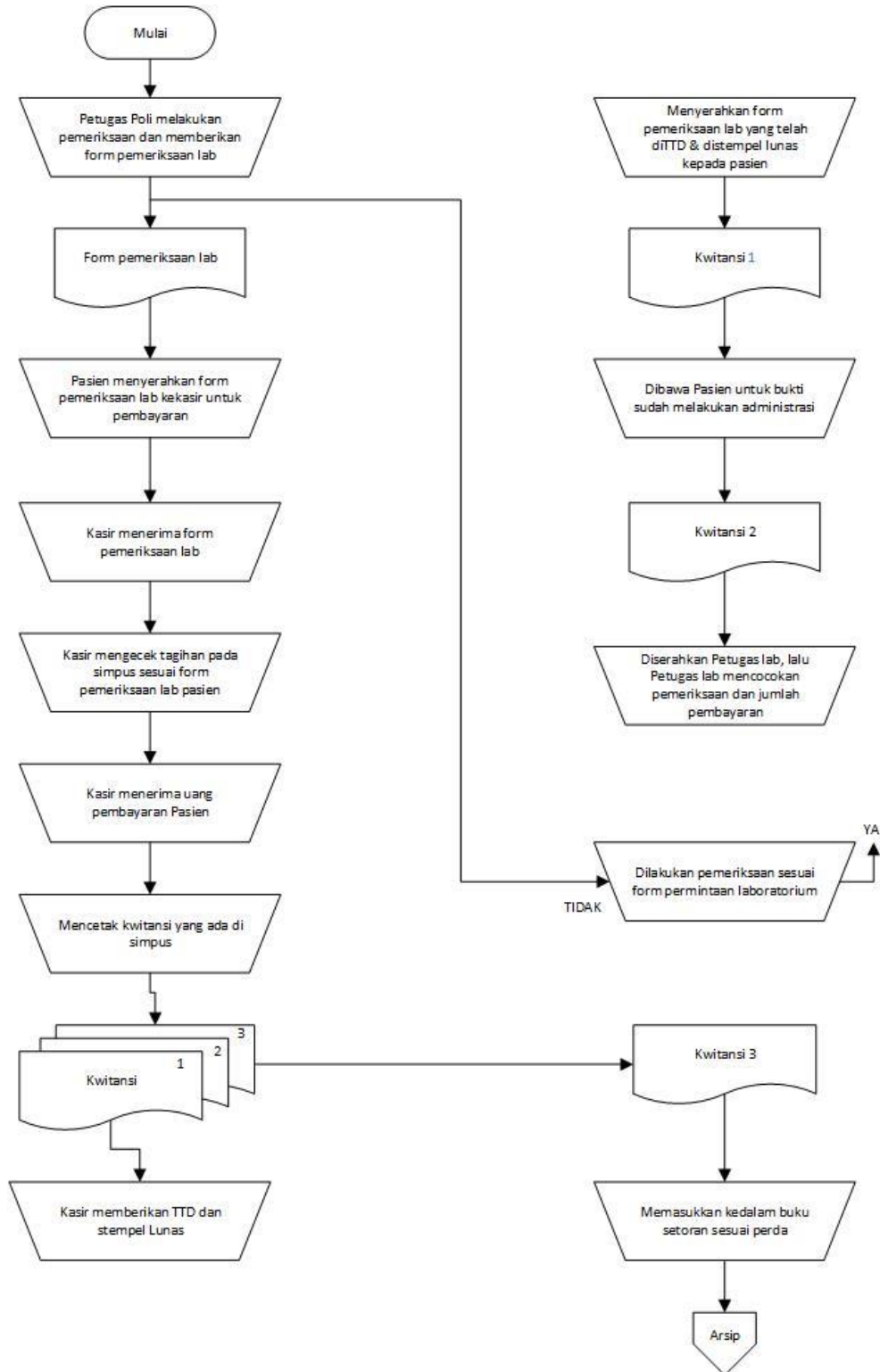
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Sistem Penerimaan Kas Penunjang/Laboratorium

Sistem penerimaan kas dari pembayaran pasien yang akan melakukan laboratorium atau biasanya disebut penunjang melalui prosedur :

- a. Pasien APS (Atas Permintaan Pasien) pasien datang ke laboratorium menyampaikan jenis permintaan laboratorium petugas laboratorium menuliskannya di form permintaan laboratorium dan mengintruksikan pasien menuju ke kasir untuk membayar. Petugas administrasi kasir menerima pengantar laboratorium dan menghitung biaya laboratorium sesuai dengan data yang ada di SIMPUS yang akan dijalankan kemudian menarik sejumlah uang sesuai dengan perhitungan biaya kemudian kasir mencetak kwitansi dari SIMPUS dan menuliskannya di buku perda kemudian kasir memberikan form pengantar tadi yang sudah ditandatangani petugas kasir dan di stempel lunas yang terakhir kasir mengintruksikan pasien kembali ke laboratorium dan menyerahkan bukti pembayarannya.
- b. Pasien umum setelah mendapatkan form pengantar laboratorium dari poli, kemudian pasien menuju loket pembayaran. Petugas administrasi kasir menerima pengantar laboratorium dan menghitung biaya laboratorium sesuai data yang ada di SIMPUS yang akan dijalankan kemudian menarik sejumlah uang sesuai dengan perhitungan biaya kemudian kasir mencetak kwitansi dari SIMPUS dan menuliskannya di buku perda kemudian kasir memberikan form pengantar tadi yang sudah ditandatangani petugas kasir dan distempel lunas yang terakhir kasir mengintruksikan pasien kembali ke laboratorium dan menyerahkan bukti pembayarannya.

Bagan Alur Penerimaan Kas Penunjang



Dokumen yang berkaitan dalam penerimaan kas dari penunjang yaitu :

a) Form Permintaan Lab

LABORATORIUM
Puskesmas Cikur
Jl. Majapahit No. 05 Tel. (0121) 890425

Formulir ini terbagi menjadi beberapa bagian:

- A. Identifikasi:** Nama Pasien, Alamat, Tanggal Lab, dan Nama Dokter.
- B. Jenis Pemeriksaan:** Daftar pemeriksaan yang tersedia, dikelompokkan menjadi:
 - D. Foto Gram:** Smear (GMS), Smear (GMS), Smear (GMS).
 - E. Lembar:** Smear (GMS), Smear (GMS), Smear (GMS).
 - F. Cula Darah:** Smear (GMS), Smear (GMS), Smear (GMS).
 - G. Padi Lab:** Smear (GMS), Smear (GMS), Smear (GMS).
 - H. Foto FOC:** Smear (GMS), Smear (GMS), Smear (GMS).
- C. Instruksi:** Bagian untuk dokter yang meminta.
- D. Informasi Tambahan:** Informasi mengenai prosedur dan biaya.

b) Kwitansi

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
PUSKESMAS CIKUR
Jl. Majapahit No. 05 Tel. (0121) 890425

Kwitansi ini mencatat penerimaan kas dengan rincian:

- Uang Tunai: Rp 1.000.000,-
- Total: Rp 1.000.000,-

 Dokumen ini ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan penerima kas. Terdapat logo LUNAS (Layanan Umum Negeri) dan logo Puskesmas Cikur.

c) Buku PERDA

Buku PERDA ini mengatur tentang pelayanan kesehatan masyarakat. Berikut adalah beberapa pasal yang tertera:

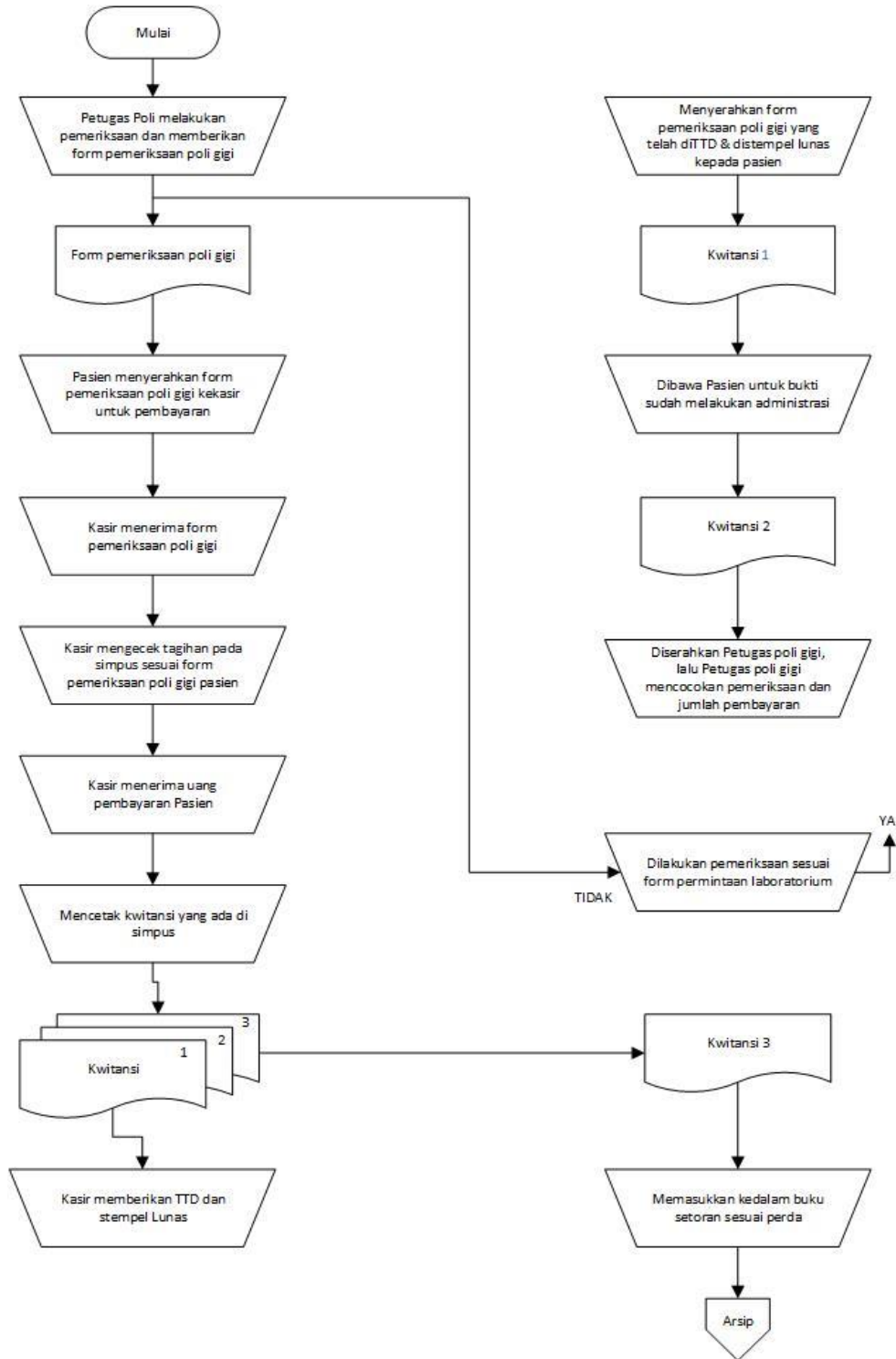
No.	Pasal	Isi
1	Pasal 1	Tentang tujuan dan misionary
2	Pasal 2	Tentang ruang lingkup
3	Pasal 3	Tentang struktur organisasi
4	Pasal 4	Tentang tugas dan tanggung jawab
5	Pasal 5	Tentang pelayanan kesehatan
6	Pasal 6	Tentang pembiayaan
7	Pasal 7	Tentang pengawasan
8	Pasal 8	Tentang sanksi
9	Pasal 9	Tentang penutup

3.1.2 Sistem Penerimaan Kas dari Poli Gigi

Sistem penerimaan kas dari pembayaran pasien yang akan melakukan laboratorium atau biasanya disebut penunjang melalui prosedur :

- a. Pasien menuju ke Poli Gigi untuk melakukan pemeriksaan, kemudian pasien menuju loket pembayaran. Petugas administrasi kasir menerima pengantar form rincian pembayaran dari Poli Gigi dan menghitung biaya sesuai data yang ada di SIMPUS yang akan dijalankan kemudian menarik sejumlah uang sesuai dengan perhitungan biaya kemudian kasir mencetak kwitansi dari SIMPUS dan menulisnya di buku perda kemudian kasir memberikan form pengantar tadi yang sudah ditandatangani petugas kasir dan distempel lunas yang terakhir kasir mengintruksikan pasien kembali ke Poli Gigi dan menyerahkan bukti pembayarannya.

Bagan Alur Penerimaan Kas dari Poli Gigi



Dokumen yang berkaitan dalam penerimaan kas dari penunjang yaitu :

a) Form Rincian Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BLUD PUSKESMAS CLINIK
JALAN MANGROVE TERBUKA 1001 JOMBANG SURABAYA 60132

TOTAL RINCIAN PEMBAYARAN

No. RM: 001001
Nama Pasien: M. ARIYA KHADIRAN
No. Rawat: 001001
No. Rawat: 001001

Kategori	Uraian	Unit	Volume	Tarif	Jumlah
POLY GDS	Polio GDS	1	1	30.000,00	30.000,00
				Total	30.000,00
				Jumlah yang harus dibayar	30.000,00

b) Kwitansi

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BLUD PUSKESMAS CLINIK
JALAN MANGROVE TERBUKA 1001 JOMBANG SURABAYA 60132

KWITANSI

No. RM: 001001
Nama Pasien: M. ARIYA KHADIRAN
No. Rawat: 001001
No. Rawat: 001001

Kategori	Uraian	Unit	Volume	Tarif	Jumlah
POLY GDS	Polio GDS	1	1	30.000,00	30.000,00
				Total	30.000,00
				Jumlah yang harus dibayar	30.000,00

c) Buku PERDA

No.	Nama Layanan	Unit	Harga
1.	Polio GDS	1	30.000,00
2.	Polio GDS	1	30.000,00
3.	Polio GDS	1	30.000,00
4.	Polio GDS	1	30.000,00
5.	Polio GDS	1	30.000,00
6.	Polio GDS	1	30.000,00
7.	Polio GDS	1	30.000,00
8.	Polio GDS	1	30.000,00
9.	Polio GDS	1	30.000,00
10.	Polio GDS	1	30.000,00
11.	Polio GDS	1	30.000,00
12.	Polio GDS	1	30.000,00
13.	Polio GDS	1	30.000,00
14.	Polio GDS	1	30.000,00
15.	Polio GDS	1	30.000,00
16.	Polio GDS	1	30.000,00
17.	Polio GDS	1	30.000,00
18.	Polio GDS	1	30.000,00
19.	Polio GDS	1	30.000,00
20.	Polio GDS	1	30.000,00

3.1.3 Sistem Penerimaan Kas dari Rawat Jalan UGD

Sistem penerimaan kas dari pembayaran pasien rawat jalan UGD melalui prosedur :

a. Jam Kerja

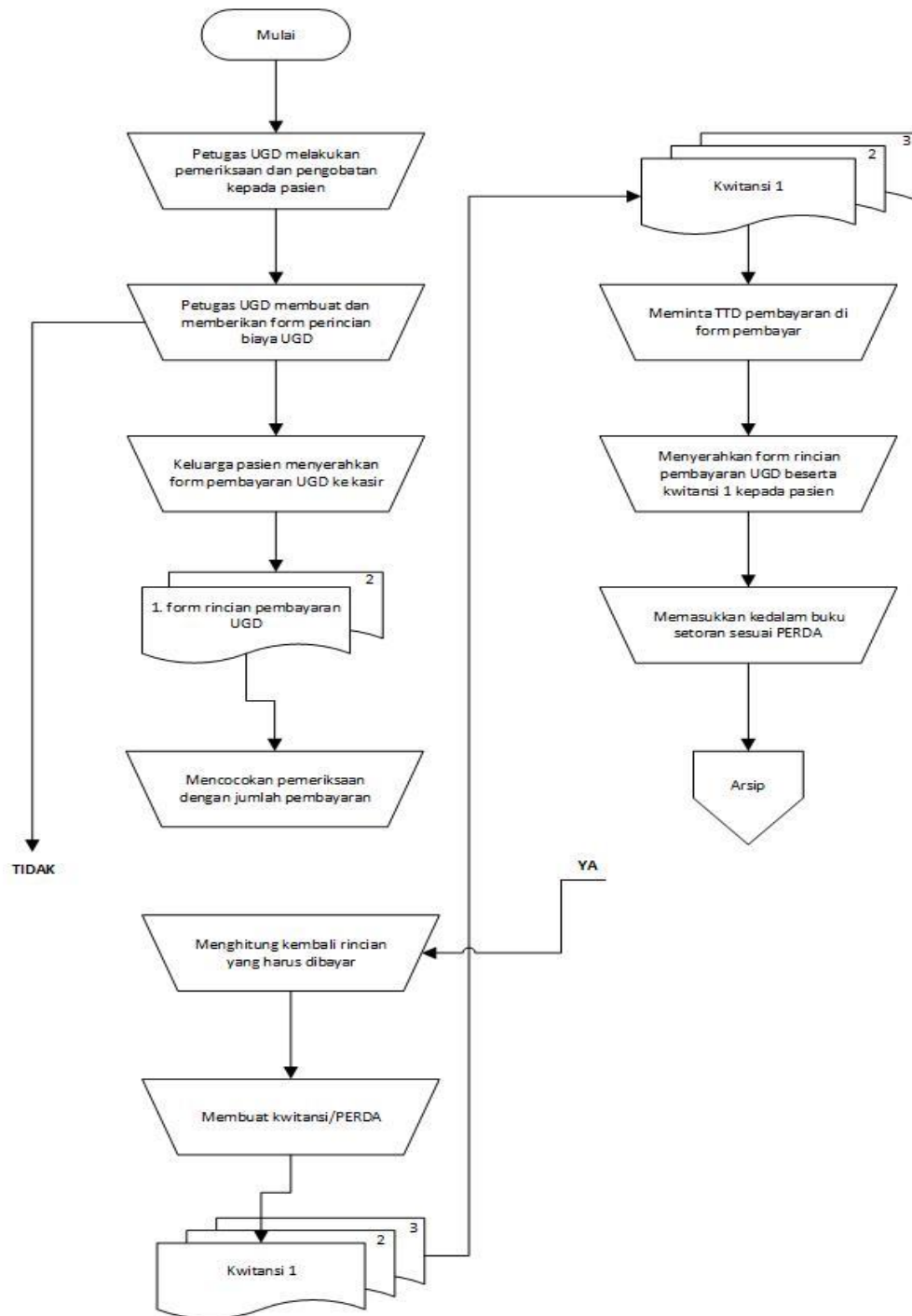
Pasien datang ke UGD melakukan pemeriksaan dan pengobatan, setelah selesai petugas UGD mengisi form rincian biaya dan mengintruksikan

keluarga pasien untuk membayarnya di loket pembayaran dan petugas kasir menerima form pembayaran lalu menghitung kembali rincian biaya dan menarik sejumlah uang sesuai dengan biaya tersebut lalu petugas kasir mencetak kwintansi dari SIMPUS dan menulisnya di buku perda kemudian kasir memberikan form rincian biaya tadi yang sudah ditandatangani petugas kasir dan di stempel lunas yang terakhir kasir mengintruksikan pasien kembali ke UGD dan menyerahkan bukti pembayarannya.

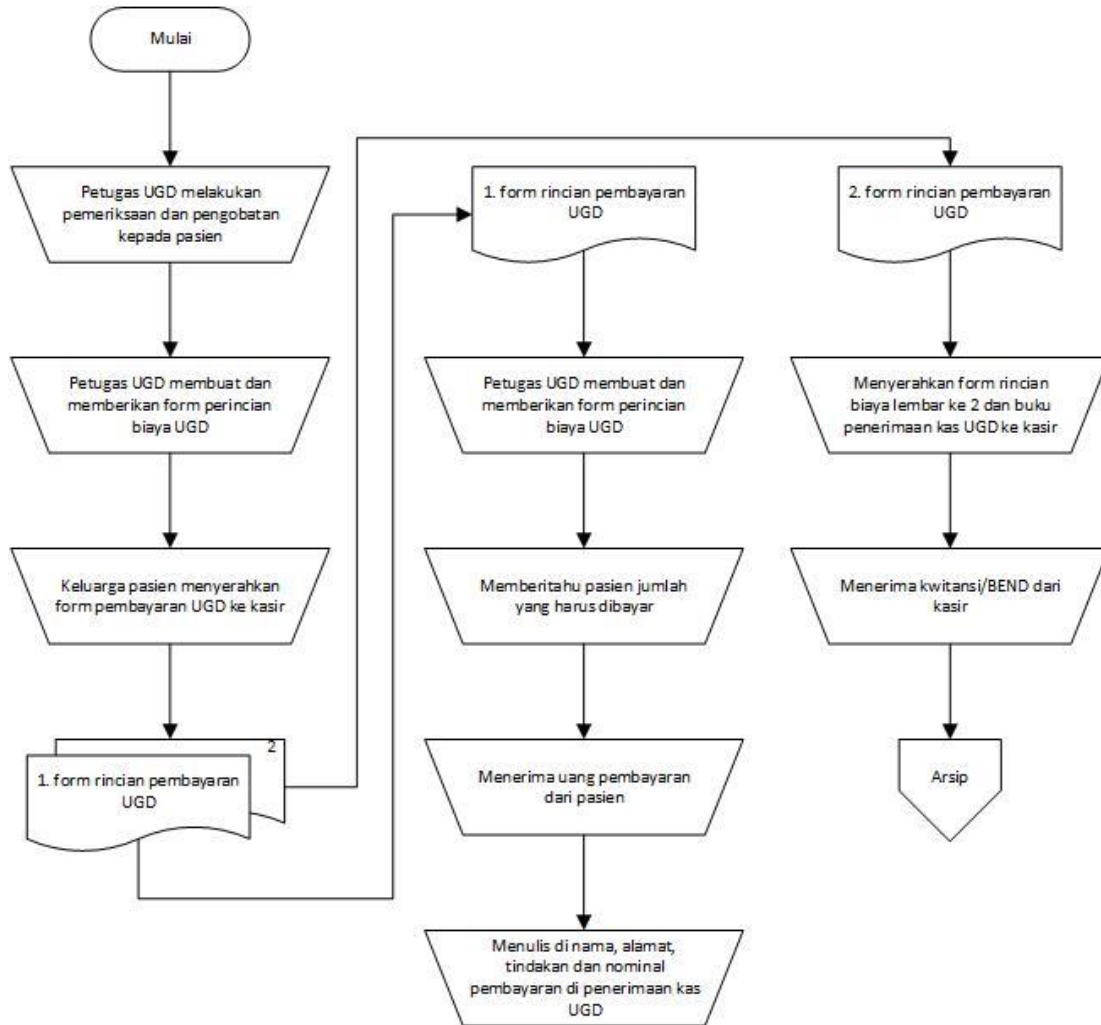
b. Diluar Jam Kerja

Keluarga pasien datang dan mendaftarkan pasien untuk berobat, lalu petugas UGD melakukan pemeriksaan dan pengobatan kepada pasien setelah selesai petugas UGD mengisi form rincian biaya dan mengintruksikan keluarga pasien untuk membayarnya kepada petugas yang jaga di UGD tersebut dan petugas UGD memberikan form rincian biaya berwarna putih , sedangkan untuk form pembayaran berwarna hijau dan uang biaya pasien besoknya pukul 08.00 akan di setorkan ke kas.

Bagan Alur Penerimaan Kas dari Rawat Jalan UGD di Jam Kerja



Bagan Alur Penerimaan Kas dari Rawat Jalan UGD di Luar Jam Kerja



Dokumen yang berkaitan dalam penerimaan kas dari penunjang yaitu :

a) Form Rincian Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANG
DINAS KESEHATAN
UPD PERSIKEMAN CEMIK
JALAN HODOWARNO NO. 9 CUREK KEC. JOMBANG TEL. (0431) 8082 JEMBRANG

PERINCIAN BIAYA TIDAKKAN MEDIK

No. Rincian	Uraian	Sifat	Biaya	Biaya	Biaya
1	2	3	4	5	6
DINDAKAN MEDIS					
1.	1.1	X Rp			
2.	2.1	X Rp			
3.	3.1	X Rp			
4.	4.1	X Rp			
PEMAKAIAN OBAT ORAL					
5.	5.1	X Rp			
6.	6.1	X Rp			
7.	7.1	X Rp			
8.	8.1	X Rp			
9.	9.1	X Rp			
10.	10.1	X Rp			
11.	11.1	X Rp			
12.	12.1	X Rp			
13.	13.1	X Rp			
14.	14.1	X Rp			
15.	15.1	X Rp			
16.	16.1	X Rp			
17.	17.1	X Rp			
18.	18.1	X Rp			
19.	19.1	X Rp			
20.	20.1	X Rp			
AMBULANCE : Jam Kerja / Luar Jam Kerja					
Cek, Tgl					
Penerima					

b) Kwitansi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANG
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DINAS KESEHATAN
UPD PERSIKEMAN CEMIK
JALAN HODOWARNO NO. 9 CUREK KEC. JOMBANG TEL. (0431) 8082 JEMBRANG

KWITANSI

No	Uraian	Biaya
1.	1.1	200.000
Jumlah		
		200.000

AMBULANCE : Jam Kerja / Luar Jam Kerja

Cek, Tgl

Penerima

LUNAS

c) Buku PERDA

No	Uraian	Biaya	Biaya	Biaya
1.	1.1	200.000		
2.	2.1	100.000		
3.	3.1	50.000		
4.	4.1	25.000		
5.	5.1	12.500		
6.	6.1	6.250		
7.	7.1	3.125		
8.	8.1	1.562		
9.	9.1	781		
10.	10.1	390		
11.	11.1	195		
12.	12.1	97		
13.	13.1	48		
14.	14.1	24		
15.	15.1	12		
16.	16.1	6		
17.	17.1	3		
18.	18.1	1		
19.	19.1	0,5		
20.	20.1	0,25		
21.	21.1	0,125		
22.	22.1	0,062		
23.	23.1	0,031		
24.	24.1	0,015		
25.	25.1	0,007		
26.	26.1	0,003		
27.	27.1	0,001		
28.	28.1	0,0005		
29.	29.1	0,0002		
30.	30.1	0,0001		

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Masalah penerimaan kas yang terjadi di Puskesmas Cukir adalah untuk yang pertama adalah masalah SDM, SDM yang diposisikan pada posisi bendahara penerimaan bukan lulusan dari sekolah keuangan atau akuntansi hal ini dapat mempengaruhi kecepatan serta ketepatan dalam pembuatan laporan setoran keuangan setiap harinya bahkan laporan bulan dengan pemilihan SDM yang kurang tepat hal ini akan mengakibatkan kurangnya efektifitas dan efisiensi dalam pembuatan laporan keuangan dan dalam pengolahan menggunakan media komputer atau alat teknologi lain SDM yang tidak sesuai dengan kemampuannya ini akan sulit dalam mengerjakannya dan akan butuh cukup waktu lama dalam pengerjaannya sedangkan dalam teori yang ada laporan keuangan harus tepat waktu dalam pengumpulannya karena dapat mengurangi kualitas laporan keuangan jika pada saat penyelesaiannya lambat. Bahkan dengan kualitas SDM yang tidak sesuai di bidang keuangan ini mungkin juga akan mengakibatkan kesalahan ataupun ketidakteelitian dalam pelaporan keuangan penerimaan kas tersebut dan hal ini sangat berbahaya karena akan terjadi kekeliruan yang ada pada pelaporan keuangan dan akan menimbulkan kecurigaan karena ketidaksesuaian antara laporan keuangan dan fakta yang terjadi pada keadaan sebenarnya.

Yang kedua adalah Kurangnya pengawasan dari pihak internal baik kepala keuangan dan kepala Puskesmas Cukir. Dalam Sistem Pengendalian Intern pengawasan keuangan pasti selalu di lakukan karena hal ini memonitoring berjalannya kegiatan yang benar benar terjadi dan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan keadaan nyatanya. Apabila pengawasan ini tidak di lakukan maka akan menimbulkan banyak sekali kecurangan dalam pelaporan keuangan. Sedangkan dalam system pengendalian intern hal ini sangat dibutuhkan karena berperan penting karena pengawasan keuangan merupakan salah satu prosedur yang dirancang untuk mengontrol, mengawasi, mengarahkan organisasi agar dapat mencapai terciptanya laporan keuangan yang handal dan dapat dipercaya sehingga dapat digunakan oleh pihak manajemen sebagai alat dalam pengambilan keputusan.

Pengawasan dari pihak eksternal seperti pengawasan daerah pun jarang dilakukan hanya dilakukan dalam 3 bulan sekali dan pengawasan itu hanya dilakukan dengan mengumpulkan berita acara dan laporan keuangan selama 3 bulan tersebut dan tidak didatangi secara langsung. Hal ini sebenarnya kurang efektif karena pegawai keuangan daerah tidak tau bentuk fisik dari kas penerimaan retribusi hanya tau laporannya saja. Dan dalam penilaiannya pengawasan tidak bias menyatakan kewajarannya karena hanya ada laporannya saja dan tidak mengetahui fisik dari kas yang diterima tersebut.

Yang ketiga bendahara penerima merangkap sebagai kasir dan tidak ada pemisah tugas. Dengan pemisahkn fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya. Pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Seorang pegawai seharusnya tidak berada dalam posisi untuk melakukan penipuan dan menyembunyikan penipuan atau kesalahan yang tidak disengaja.

Yang keempat adalah kurang pahamnya pengguna atau pegawai dalam mengoperasikan SIMPUS, serta perlu adanya pengawasan sehingga pengguna atau pegawai yang menggunakan SIMPUS betul-betul melakukan job desk nya dengan benar, sehingga penerapan SIMPUS dapat berjalan sebagaimana semestinya. Dampak dari kurangnya kemampuan dan kecukupan SDM yaitu ketepatan waktu dan kelengkapan dalam pengisi data pasien tidak sesuai, hal tersebut terjadi karena kurangnya kedisiplinan pengguna atau pegawai sehingga data menjadi tidak valid dan menimbulkan keterlambatan dalam pengiriman pelaporan karena tidak lengkapnya data yang dikirim ke Dinas Kesehatan. Faktor Sumber Daya Manusia

(SDM) sangat berpengaruh dalam penerapan SIMPUS di setiap Puskesmas, diharapkan setiap puskesmas dapat memperhatikan pengguna atau pegawai yang menggunakan SIMPUS seperti diadakannya evaluasi atau sosialisasi kembali mengenai penggunaan SIMPUS serta kecukupan SDM di setiap puskesmas harus sesuai dengan beban kerja, sehingga dapat lebih 20 efektifitas dalam tercapainya manajemen puskesmas untuk mencapai sasaran kegiatannya.

3.3 Landasan Teori

Landasan teori dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) di BLUD Puskesmas Cukir adalah tentang Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas baik penerimaan kas dari penunjang, poli gigi, dan rawat jalan UGD di jam kerja maupun diluar jam kerja.

3.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan berupa sebuah informasi keuangan yang bermanfaat bagi pemakainya. Oleh karena itu untuk memenuhi kebutuhan akan informasi keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan dibuatlah suatu sistem akuntansi

Pengertian dari sistem itu sendiri adalah sekumpulan elemen yang terintegasi dan bekerja bersama guna mencapai suatu tujuan tertentu. melalui tiga tahap yaitu : Input, Proses dan Output. Sedangkan pengertian dari prosedur adalah menurut Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian lain dari Rudy Tantra (2012:2) dalam bukunya Manajemen Proyek Sistem Informasi mengungkapkan bahwa sistem informasi adalah sebagai berikut: "Sistem informasi adalah cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukan, dan memproses data dan menyimpannya, mengelola, mengontrol dan

melaporkannya sehingga dapat mendukung perusahaan atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan”.

Selain itu sistem informasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
2. Keputusan sekumpulan prosedur informasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan atau untuk mengendalikan organisasi.
3. Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.
4. Sekumpulan komponen pembentuk sistem yang mempunyai keterkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya yang bertujuan menghasilkan suatu informasi dalam suatu bidang tertentu. Dalam sistem informasi diperlukannya klasifikasi alur informasi, hal ini disebabkan keanekaragaman kebutuhan akan suatu informasi oleh pengguna informasi. Kriteria dari sistem informasi antara lain, fleksibel, efektif, dan efisien.
5. Kumpulan antara sub-sub sistem yang saling berhubungan yang membentuk suatu komponen yang didalamnya mencakup input-proses-output yang berhubungan dengan pengolahan informasi (data yang telah diolah sehingga lebih berguna bagi user).

3.3.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berdasarkan permendagri nomor 13 tahun 2006 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam setiap prosedur tersebut adalah fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan uraian teknis prosedur.

Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas merupakan interaksi dari sub-sub sistem meliputi personil, dokumen, catatan, dan laporan serta urutan-urutan operasional

dalam rangka menatausahakan dan mencatat penerimaan kas pemerintah daerah. Prinsip-prinsip Struktur Pengendalian Internal (SPI) terkandung di dalam sistem dan prosedur penerimaan kas antara lain diwujudkan dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Hal tersebut merupakan perwujudan Anggaran sebagai alat pengendali baik sebagai pengendali program dan kegiatan maupun pengendalian keuangan.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Hal tersebut merupakan perwujudan pelaksanaan konstitusi atau perundang-undangan yang khas dalam area pemerintahan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Hal tersebut merupakan perwujudan prinsip bruto.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. Hal tersebut menunjukkan pengendalian terhadap uang yang memiliki risiko terkait dengan sifat-sifatnya.
5. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima Nota Kredit.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dapat dilakukan dengan beberapa cara alternatif, sebagai berikut:

- a. Disetor melalui bendahara penerimaan
- b. Disetor melalui bendahara penerimaan pembantu
- c. Disetor langsung ke bank kas daerah.

d. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos

3.3.4 Uraian Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Pemerintah Daerah

Pihak Terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan kas daerah :

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan
- b. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

2. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- c. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- d. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi
- e. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank
- f. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD
- g. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

3. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

- b. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Seperti yang telah diketahui, akuntansi pemerintah daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Bagan Alir Permendagri No. 13 tahun 2006 menjelaskan bahwa pelaksanaan pendapatan daerah dilakukan oleh:

1. Bendahara Penerimaan
2. Bendahara Penerimaan Pembantu
3. Bank Kas Daerah
4. Bank Lainnya

Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan objek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan geografis, wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan/kantor pos yang terkait.

Setelah dilakukan pelaksanaan pendapatan, untuk pencatatan, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan, dokumen sumber digunakan sebagai bukti yang sah untuk menatausahakan transaksi keuangan pemda. Penatausahaan penerimaan ini dapat dilakukan oleh bendahara penerimaan maupun bendahara penerimaan pembantu. Sedangkan bukti-bukti tersebut dapat berupa:

1. Surat Tanda Setoran (STS)
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
3. Surat Tanda Bukti Pembayaran dan/atau Bukti Lain yang Sah
4. Berdasarkan dokumen tersebut, maka dilakukanlah penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan maupun bendahara penerimaan pembantu, yang nantinya akan menghasilkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan.

3.3.5 Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS)

Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS) merupakan suatu program aplikasi atau software komputer yang dibuat dengan tujuan membantu manajemen puskesmas dalam menyediakan pelayanan secara cepat dan mudah kepada pasien. Hal tersebut membuktikan bahwa Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS) dibentuk atau dibuat untuk mempermudah kinerja petugas dalam memberikan pelayanan serta sebagai alat rekam atau catatan yang digunakan untuk pelaporan yang dilakukan puskesmas.

Berdasarkan (Kementerian Kesehatan, 2014) tentang Pusat Kesehatan Masyarakat pasal 43, yaitu:

1. Setiap puskesmas wajib melakukan kegiatan sistem informasi puskesmas
2. Sistem informasi puskesmas sebagaimana dimaksud dapat diselenggarakan secara elektronik/ non elektronik
3. Sistem informasi puskesmas paling sedikit mencakup pencatatan dan pelaporan kegiatan puskesmas dan jaringannya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk menghindari ketidak sesuaian kualitas Sumber Daya Manusia yang ditempatkan pada bendahara penerima, Kepala puskesmas harus menyeleksi dan memilah dari masing –masing karyawan yang memiliki pendidikan yang memadai dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan yang akan dilakukan oleh bendahara penerima dalam teori Sistem Pengendalian Intern Kepala harus bisa meletakkan pegawainya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki karena hal ini akan membantu karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya. Kepala juga harus memperhatikan pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh Bendahara penerima agar pengetahuannya pun semakin luas dan dapat melakukan pekerjaannya menjadi semakin lebih baik lagi dan tidak terbebani dengan ketidakbisaan bendahara penerima dalam mengerjakan laporan-laporan yang sudah ditetapkan.

Kepala puskesmas perlu membuat Tim keuangan dan seorang ketua tim yang bertugas sebagai pengawas keuangan di segala unit yang ada di Puskesmas Cukir. Dengan dibentuknya pengawas internal seperti ini akan menguntungkan ada pemeriksaan mendadak dari BPK maka laporan keuangan dari bendahara penerimaan unit unit lainnya akan langsung sesuai dan tidak ada kekeliruan. Dengan adanya pengawasan keuangan internal ini akan mengecilkan angka terjadinya kecurangan –kecurangan yang di lakukan oleh beberapa pihak yang memang disengaja. Keamanan assetpun akan terjaga dengan baik.

Kepala Puskesmas sebaiknya menugaskan karyawan lainnya menjadi Bendahara penerima sehingga pemisahan tugas akan berjalan dengan baik. Dalam Sistem Pengendalian Intern pemisahan tugas ini harus dillakukan. Karena tugas untuk bendahara penerima adalah Pencatatan, mempersiapkan dokumen sumber,memelihara catatan jurnal, buku besar,dan file lainnya, mempersiapkan rekonsiliasi, serta mempersiapkan laporan kinerja.Sedangkan untuk kasir memiliki tugas yaitu penyimpanan, menangani kas,memelihara tempat penyimpanan persediaan menerima cek yang masuk dari pelanggan, menulis cek rekening penyetoran kas. Kedua tugas ini sanagt berkaitan erat sehingga apabila tidak ada pemisahan tugas maka dengan menghilangkan bukti transaksi yang terjadi akan mudah dalam mengambil uang dari dari pasien yang membayar.

Faktor Sumber Daya Manusia (SDM) sangat berpengaruh dalam penerapan SIMPUS disetiap Puskesmas, diharapkannya setiap puskesmas dapat memperhatikan pengguna atau pegawai yang menggunakan SIMPUS seperti diadakannya evaluasi atau sosialisasi kembali mengenai penggunaan SIMPUS serta kecukupan SDM disetiap puskesmas harus sesuai dengan beban kerja, sehingga dapat lebih 20 efektifitas dalam tercapainya manajemen puskesmas untuk mencapai sasaran kegiatannya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Sistem penerimaan kas yang ada di Puskesmas cukir masih kurang baik karena tidak adanya pengawasan dan pemisahan tugas antara bendahara penerima dan kasir. Hal hal tersebut akan memudahkan adanya fraud atau kecurangan dalam keuangan yang menguntungkan salah satu pihak. Kompetensi SDM nya pun masih kurang apalagi dalam pembuatan laporan yang di proses dengan komputerisasi. Tidak adanya pengawasan aktivitas penerimaan kas setiap harinya dan hal ini akan memudahkan terjadinya penyelewengan keuangan . Beberapa hal yang telah dijelaskan ini menunjukkan bahwa Sistem pengendalian internal nya masih sangat membutuhkan perbaikan agar tidak ada cela untuk melakukan penyelewengan keuangan penerimaan kas di Puskesmas Cukir.

4.2 Saran

1. Seharusnya dalam penempatan karyawan Kepala Puskesmas harus menempatkan karyawan yang sesuai dengan kemampuannya.
2. Seharusnya pengawas aktivitas keuangan penerimaan kas dilakukan rutin seminggu sekali atau 2 minggu sekali.
3. Perlunya perbaikan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan keuangan penerimaan kas
4. Seharusnya Kepala Puskesmas menempatkan karyawan baru untuk memegang Bendahara penerima agar terjadi pemisahan tugas antara kasir dan bendahara penerima.
5. Seharusnya ada sosialisasi untuk karyawan puskesmas dalam menggunakan Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS) agar tidak sering terjadi kesalahan dalam mengentry data.

4.3 Refleksi Diri

Kegiatan magang yang dilaksanakan di BLUD Puskesmas Cukir, satu minggu pertama penulis ditempatkan dibagian loket pendaftaran. Pada awal kegiatan magang penulis dijelaskan terlebih dahulu mengenai Puskesmas Cukir dan diperkenalkan kepada para staf khususnya yang berada di loket pendaftaran. Minggu kedua penulis ditempatkan di bagian keuangan, minggu ketiga penulis ditempatkan di loket pendaftaran lagi, dan minggu terakhir penulis ditempatkan di bendahara penerimaan.

Refleksi magang ini menunjukkan perasaan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di BLUD Puskesmas Cukir selama 1 bulan. Penulis mendapatkan banyak hal baru serta positif yang sebelumnya belum pernah penulis dapatkan.

Banyak manfaat yang penulis dapatkan dari kegiatan pelaksanaan magang ini yaitu mendapatkan pengalaman baru baik dibidang akademik maupun non akademik dan mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal akademil penulis mendapatkan ilmu tentang cara prosedur pelayanan pasien di puskesmas cukir, prosedur membuat laporan setiap hari, prosedur penerimaan kas dari penunjang, UGD, rawat inap, dan poli gigi. Dan dalam hal non akdamik penulis jadi lebih mengerti dan memahami tentang bertanggung jawab saat bekerja, disiplin, dan teliti dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Penulis merasa bersyukur dengan adanya kegiatan pelaksanaan magang ini, karena penulis dapat menambah relasi baik dari Puskesmas Cukir maupun rekan mahasiswa dan mahasiswi yang sedang melaksanakan magang di tempat yang sama.

Hal positif yang diperoleh penulis selama perkuliahan sangat bermanfaat dalam melancarkan proses kegiatan pelaksanaan magang seperti materi Sistem Informasi Akuntansi dan Sumber Daya Manusia.

Manfaat kegiatan magang di Puskesmas Cukir bagi pengembangan soft-skill penulis melalui pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama kegiatan magang sehingga meningkatkan kemampuan berkomunikasi ketika dihadapkan

dengan pasien di Puskesmas Cukir. Kekurangan dalam pengembangan soft-skill penulis adalah belum bisa menentukan keputusan yang tepat dalam setiap pekerjaan yang diberikan karena takut salah.

Manfaat kegiatan magang bagi pengembangan kognitif penulis salah satunya adalah kemampuan bertanggung jawab dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Kekurangan pengembangan kognitif penulis adalah kurangnya pemahan untuk menalar suatu pekerjaan karena banyak data yang bersifat rahasia.

Berdasarkan pengalaman ketika melaksanakan kegiatan magang di BLUD Puskesmas Cukir, penulis menemukan kunci sukses yaitu pentingnya menjalin hubungan dan komunikasi yang baik kepada sesama rekan kerja dan atasan agar dapat terciptanya lingkungan kerja yang nyaman untuk bekerja karena lingkungan kerja berpengaruh dalam kualitas kerja.

Untuk perbaikan diri penulis berusaha selalu belajar terkait hal-hal baru, penulis juga selalu berusaha memastiakn untuk mendapatkan feddback yang baik. Sedangkan pada karir penulis mendapatkan gambaran perjalanan karir ketika penulis sudah lulus. Penulis belum memiliki gambaran terkait rencana pendidikan lanjutan karena penulis tertarik ingin langsung menerapkan ilmu yang sudah didapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. 2022. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang*. STIE PGRI Dewantara.
Jombang
- Khasanah, R. 2020. Pengaruh Penerapan Simpus Berbasis Rekam Medis Elektronik.
Karya Tulis Ilmiah. Fakultas Kesehatan Universitas Jenderal Achmad Yani.
Yogyakarta
- Puskesmas Cukir, <https://bludpuskesmascukir.com>, Diakses pada 5 September Pukul
17.35
- Dinas Kesehatan, <https://dinkes.jombangkab.go.id/puskesmas-cukir>, Diakses pada 5
September Pukul 14.15
- Ainiqrotul. 2013. Pengertian Penerimaan Kas,
<https://ainiqrotul.wordpress.com/2013/03/25/pengertian-penerimaan-kas/>,
Diakses pada 5 September 2022 Pukul 19.20

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang di BLUD Puskesmas
Cukir



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS CUKIR DIWEK
Jl. Raya Mojowarno No. 09 Cukir Kecamatan Diwek
Kabupaten Jombang Kode Pos : 61472
Telp. (0321) 860425 Email: pkmcukir09@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/ 3982 /415.17.5/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. ROKHMAH MAULIDINA, M.Kes
NIP : 19831208 201001 2 011
Pangkat / Gol : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Puskesmas Cukir

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SHOFI ULIL HIDAYAH
NIM : 1962033
Sekolah / Lembaga : STIE PGRI Dewantara Jombang

Menerangkan bahwa Shofi Ulil Hidayah telah selesai melaksanakan Magang Kerja di Puskesmas Cukir pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatian dan kerjasama disampaikan terimakasih.

Jombang, 06 September 2022
a.n KEPALA DINAS KESEHATAN
KEPALA PUSKESMAS CUKIR DIWEK










dr. ROKHMAH MAULIDINA, M.Kes
Pembina
NIP. 19831208 201001 2 011







Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/ Log Book




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK





Nama : Shofi Ulil Hidayah
 NIM : 1962033
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : BLUD Puskesmas Cukir
 Bagian/Bidan : Locket/Pendaftaran, Keuangan, Bendahara Penerimaan






Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian waktu dan tempat magang oleh Kepala Ketatausahaan • Pengenalan tempat magang • Pengarahan mengenai pekerjaan praktikum yang akan dilaksanakan • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket 	
	2/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap • Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	3/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap • Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	4/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap • Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	5/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap • Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	6/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap • Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	7/8/2022	LIBUR	

II	8/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu kegiatan Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN) di Desa Grogol • Membantu mengentry data pasien yang mengikuti BIAN • Ikut berpartisipasi menghias ruangan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan 	
	9/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu kegiatan Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN) di Desa Grogol • Membantu mengentry data pasien yang mengikuti BIAN • Ikut berpartisipasi menghias ruangan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan 	
	10/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu kegiatan Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN) di Desa Grogol • Membantu mengentry data pasien yang mengikuti BIAN • Ikut berpartisipasi menghias ruangan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan 	
	11/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu kegiatan Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN) di Desa Grogol • Membantu mengentry data pasien yang mengikuti BIAN • Ikut berpartisipasi menghias ruangan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan 	
	12/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN) di Desa Grogol • Membantu mengentry data pasien yang mengikuti BIAN • Ikut berpartisipasi menghias ruangan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan 	
	13/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomer pada surat yang dikeluarkan oleh Puskesmas Cukir • Mengelolah data 	

		<ul style="list-style-type: none"> Ikut berpartisipasi mengikuti lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan 	
	14/8/2022	LIBUR	
III	15/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	16/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	
	17/8/2022	LIBUR 17 Agustus	
	18/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM 	

	19/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap <p>Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM</p>	
	20/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan pendaftaran pasien di loket • Meregistrasi identitas pasien dibuku registrasi sesuai dengan umur dan keluhan pasien • Menyetorkan dokumen rekam medik ke poli-poli sesuai dengan registrasi pasien • Mengecek dan memberi centang pada buku registrasi dokumen rekam medik yang sudah kembali dan sudah lengkap <p>Mengembalikan dokumen rekam medik pada tempat sesuai dengan nomer RM</p>	
	21/8/2022	LIBUR	
IV	22/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
	23/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	

24/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
25/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
26/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
27/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
28/8/2022	LIBUR	
29/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
	30/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	
	31/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pelayanan di bendahara penerimaan • Menulis identitas dan nomer karcis pasien di buku PERDA sesuai dengan keluhan pasien • Merekap dan mencocokkan hasil penerimaan kas pada buku PERDA dengan hasil pada simpus 	

Jombang,.....

Pendamping Lapangan



Yulia Puspita Sari N, S.Ak

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Shofi Ulil Hidayah
Semester	: 6 (Enam)
Nim	: 1962033
Tempat,Tgl Lahir	: Tuban, 05 Maret 1999
Alamat	: Ds Ceweng, Kec Diwek, Kab Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: BelumMenikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No.HP/Telp	: 0895327316844
E-mail	: 1962033@stiedewantara.ac.id
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan	
SD	: SD Negeri 1 Pabeyan
SMP	: SMP Negeri 1 Tambakboyo
SMA	: SMA DU1 BPP-T Peterongan Jombang

Motto

Today is better than yesterday and tomorrow is better than today.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 7 September 2022

Hormat saya,

Shofi Ulil Hidayah

NIM. 1962033

Lampiran 4 Dokumentasi/ Foto



Gambar 1. Dokumentasi Membantu Pelayanan Pendaftaran



Gambar 2. Dokumentasi Membantu Registrasi Data Pasien



Gambar 3. Dokumentasi Membantu Menghias Ruangan dalam Rangka Hari Kemerdekaan



Gambar 4. Dokumentasi Membantu Administrasi Pembayaran dan Penerimaan Kas



Gambar 5. Gambar Puskesmas Cukir

Lampiran 5 Nilai Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Shofi Ulil Hidayah
NIM : 1962033
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BLUD Puskesmas Cukir
Bagian/Bidang : Loker/Pendaftaran, Keuangan, Bendahara Penerimaan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	87
Jumlah		82
Nilai Rata-Rata		

Jombang, 07 - September - 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

Lampiran 6 Nilai Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Shofi Ulil Hidayah
NIM : 1962033
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BLUD Puskesmas Cukir
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojowarno No. 9, Cukir, Diwek, Jombang
Bagian/Bidang : Loker/Pendaftaran, Keuangan, Bendahara Penerimaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Jombang, 07 - September - 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



(.....) (S. M. S. Ak.)