

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS PASIEN UMUM  
RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP PADA RUMAH  
SAKIT NAHDLATUL ULAMA' JOMBANG**



Oleh :  
Arda Fitriya Ningsih  
NIM 1962028

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS PASIEN UMUM  
RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP PADA RUMAH  
SAKIT NAHDLATUL ULAMA' JOMBANG



Oleh :

Arda Fitriya Ningsih

NIM 1962028

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



( Nia Ayu Ningtyas, S.E )

Jombang, 31 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

( Dra.Rachyu Purbowati, MSA )

Mengetahui,  
Ka. Prodi Akuntansi



( Dra.Rachyu Purbowati, MSA )

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur akan selalu terpanjatkan kehadiran Allah SWT yang memberikan keimanan, kesabaran dalam hati, kesehatan kepada kami sehingga mulai dari awal Kuliah Kerja Magang (KKM) hingga penyusunan laporan yang berjudul ” PROSEDUR PENERIMAAN KAS PASIEN UMUM RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP PADA RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA’ JOMBANG” bisa berjalan dengan baik.

Gambaran sederhana mengenai KKM ini dalam benak saya merupakan suatu pengalaman belajar yang sangat berharga dalam disiplin ilmu yang saya pelajari saat ini, untuk menatap ke depan persaingan yang begitu kompleks. Bagaimana menjalani persaingan seseorang mampu bertahan dengan cara belajar beradaptasi menyesuaikan keadaan tempat dimana mereka berada. Dengan mampu beradaptasi seseorang akan dapat belajar cara, budaya, kebiasaan, peraturan dalam komunitas tersebut. Alhamdulillah dengan adanya rekomendasi yang memberi kemudahan meskipun saya sudah bekerja dilembaga tersebut.

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA, Sebagai Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra.Rachyu Purbowati, MSA. Sebagai Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dan memberi pengarahan dalam penyusunan laporan KKM.
3. Bapak dan ibu dosen fakultas ekonomi yang telah membimbing, mendidik dan membagikan ilmu selama saya menuntut ilmu di bangku perkuliahan
4. Bapak Drs. Syaifullah Isbari, M.Si selaku ketua PT. RSNU dan dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK selaku kepala Direktur diRSNU Jombang dan Seluruh Staf yang bekerja diRSNU yang telah membantu dalam memperoleh informasi yang sangat berguna dan bermanfaat bagi

penulis memberikan izin untuk dapat melaksanakan program kuliah kerja magang oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang.

5. Ibu Nia Ayu Ningtyas, S.E sebagai Pendamping lapangan yang telah membimbing dan memberi pengarahannya dalam penyusunan laporan KKM.
6. Kedua Orang Tua yang memberikan Motivasi dalam penyusunan Laporan KKM.
7. Semua pihak yang telah membantu menyusun laporan ini.

Semoga yang beliau berikan dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini belum sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari beberapa pihak untuk penyempurnaan laporan ini. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMA JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
2.1 Company Profil.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	16
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	17
3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas .....	17
3.2.2 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran pasien umum rawat jalan pada Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang .....	17
3.3 Landasan Teori .....	21

_____ 3.3.1	Prosedur penerimaan kas .....	21
_____ 3.3.1.1	Kas .....	21
3.4	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	22
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	23
4.1	Kesimpulan.....	23
4.2	Saran.....	24
4.3	Refleksi Diri .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	25
<b>LAMPIRAN</b>	.....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Gedung RSNU Jombang nampak depan.....	6
Gambar 2.2 : Taman Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang.....	6
Gambar 2.3 : Diagram IPAL.....	9
Gambar 3.1 : Denah Lokasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang...	10
Gambar 3.2 : Struktur Organisasi RSNU Jombang.....	11
Gambar 2.4 : Ruang UGD RSNU Jombang.....	11
Gambar 2.5 : Kamar VVIP.....	12
Gambar 2.6 : Kamar VIP.....	12
Gambar 2.7 : Kamar Kelas I.....	12
Gambar 2.8 : Kamar Kelas II.....	12
Gambar 2.9 : Kamar Kelas III.....	12
Gambar 2.10 : Pelayanan Poliklinik.....	13
Gambar 2.11: Pelayanan Poliklinik.....	13
Gambar 2.12 : Foto X-Ray.....	14
Gambar 2.13 : USG.....	14
Gambar 2.14 : Pelayanan Laboratorium.....	14
Gambar 2.15 : Pelayanan Farmasi.....	14
Gambar 2.16 : Pelayanan Gizi.....	15
Gambar 2.17 : Pelayanan Ambulan.....	15
Gambar 4.1 Alur dan Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Jalan.....	19
Gambar 4.1 Alur dan Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Inap .....	20

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 : Kelas dan Jumlah Bed Pelayanan Rawat Inap RSNU..... 11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Persetujuan Magang.....	26
Lampiran 2 Kwitansi Pembayaran Magang.....	27
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	28
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian.....	29
Lampiran 5 Curriculum Vitae .....	32
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang .....	34
Lampiran 7 Penilaian kulih Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan...	35
Lampiran 8 Penilaian kulih Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	36



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang mana diharapkan akan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang belum diketahui sebelumnya.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu cara untuk menghasilkan lulusan yang terbaik, berprestasi, unggul dan kompeten baik dalam bidang akademis maupun non-akademis, serta berkualitas dan berdaya saing yang tinggi dalam dunia kerja. Kuliah Kerja Magang ini ditujukan agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan membandingkan antara teori dan praktek di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa STIE PGRI Dewantara akan memperoleh pengalaman kerja dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan mahasiswa, sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai ilmu di dunia nyata yang diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini diharapkan mahasiswa mampu memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja nyata.

Untuk itu, Penulis memilih Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) RSNU ini berbentuk badan khusus yaitu perseroan terbatas (PT) yang digagas dan direalisasikan oleh PCNU Jombang untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada warga NU Jombang khususnya dan kepada masyarakat Jombang pada umumnya.

Gagasan pendirian rumah sakit tersebut sudah dilakukan sejak tahun 2008 yang lalu, dan baru bisa direalisasikan pada akhir tahun 2010. Realisasi pembangunan ini terkait dengan berbagai persoalan, baik yang bersifat teknis maupun persoalan yang bersifat strategis. Sedangkan pemilihan bentuk badan hukum perseroan terbatas dilakukan setelah melalui kajian yang cukup panjang, dengan berbagai pertimbangan.

Banyak hal yang dilakukan RSNU untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar dapat terwujud pelayanan, pencegahan, pengobatan dan rujukan secara tepat dan cepat, juga dalam rangka mewujudkan derajat kesehatan yang optimal. Seiring dengan kemajuan ilmu dan teknologi di bidang kedokteran, dimana peralatan-peralatan pendukung mutlak diperlukan untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit ini yang memerlukan biaya investasi yang cukup besar, memaksa pihak manajemen mau tidak mau mengubah pandangan dari yang semata-mata bersifat sosial menjadi bersifat ekonomis. Sejalan dengan itu, meningkatnya serta timbulnya persaingan antar rumah sakit yang sama bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan dan jasa kesehatan, dalam mencari terobosan-terobosan baru dan cara-cara baru guna menyempurnakan sistem yang telah ada. Untuk mencapai tujuan rumah sakit yang telah ditentukan, cara yang digunakan untuk sistem tersebut adalah dengan menghasilkan output yang cepat dan akurat.

Seiring dengan berkembangnya, kemajuan teknologi setiap rumah sakit diperlukan adanya pengelolaan keuangan yang baik sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan dengan cara perhitungan pemasukan pembiayaan rumah sakit. Secara akuntansi, hal tersebut dikenal dengan nama penerimaan kas. penerimaan kas menurut para ahli seperti Ardiyos, Sudarmo, dan Mulyadi memiliki eksistensi makna yang sama. Yaitu kas yang diterima perusahaan yang bersifat dapat segera digunakan. Baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Oleh karena itu prosedur penerimaan kas sangat penting dalam melaksanakan aktivitas bisnis serta dapat menunjang kelancaran proses bisnis suatu perusahaan atau instansi. Prosedur penerimaan kas berperan penting dalam pengelolaan kas yang berhubungan dengan kas masuk. Kas merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dipengaruhi oleh kas. Penyediaan informasi yang diperlukan untuk mengelola kas yang ada di tangan dan transaksi kas dengan tepat kas berperan penting sebagai modal awal pada Rumah Sakit agar dapat menjalankan kegiatan jasa pelayanan kesehatan kepada masyarakat sehingga penerimaan kas harus dilakukan seteliti mungkin.

Sistem penerimaan kas pasien umum rawat jalan dan rawat inap dirancang untuk mengetahui bagaimana proses atau cara penerimaan jumlah biaya yang dikenakan pada pasien dari mulai pasien masuk rumah sakit sampai meninggalkan Rumah Sakit. Hal ini karena kas adalah suatu aset perusahaan yang sangat penting dan untuk dapat dengan mudah dipindah tangankan dari pihak satu ke pihak lainnya. Untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan, di suatu perusahaan harus menggunakan cek untuk penerimaan kas. Selain itu, menggunakan prosedur penerimaan kas dapat memudahkan perusahaan dalam mengelola dan mengukur kinerja perusahaan atau instansi tersebut. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENERIMAAN KAS PASIEN UMUM RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP PADA RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA’ JOMBANG”**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan magang yang dilakukan bertujuan untuk menjelaskan hasil akhir yang akan dicapai dalam kegiatan kuliah kerja magang yaitu:

### **Tujuan Umum**

1. Mengetahui prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama’ Jombang.

2. Mengetahui kendala yang terjadi dalam melakukan prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang.

### **Tujuan Khusus**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Target magang yang ingin dicapai selama kegiatan kuliah kerja magang yaitu:

1. Mengetahui prosedur penerimaan kas yang terjadi pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang.
2. Mengetahui kendala yang terjadi dalam melakukan prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang.
3. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
4. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
5. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
6. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang  
Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang  
Telepon : (0321) 878-700, Fax. (0321) 877-700  
E-mail : [rsnujombang@yahoo.co.id](mailto:rsnujombang@yahoo.co.id)

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 yang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian Administrasi pembayaran, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Jum'at : 07.30 – 15.00

Sabtu : 07.30 – 13.00

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil



Gambar 2.1 : Gedung RSNU Jombang nampak depan



Gambar 2.2 : Taman Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang

Rumah Sakit Umum Nahdlatul Ulama beralamat di Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur merupakan salah satu institusi pelayanan kesehatan di Kabupaten Jombang. Lokasi Rumah Sakit yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat Jombang dan sekitarnya membuat Rumah Sakit ini mengalami perkembangan yang signifikan. Diresmikan pada

tanggal 10 Maret 2012 oleh Gubernur Jawa Timur, Rumah Sakit Umum Nahdlatul Ulama relatif masih muda baru berusia 10 (sepuluh) tahun, tetapi kepercayaan masyarakat dan stake holder yang lain sangat tinggi. Dibuktikan dengan perkembangan jumlah pasien dan Pelaksanaan Kerja sama dengan BPJS Kesehatan serta lembaga-lembaga lain.

Secara ringkas, berikut profil Rumah Sakit Umum Nahdlatul Ulama Jombang.

**a. VISI, MISI DAN MOTO**

**VISI**

Terwujudnya pelayanan yang humanis dan professional'ala aswaja An-Nahdliyah

**MISI**

1. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati
2. Menjalankan system manajemen yang professional
3. Meningkatkan sarana dan prasarana
4. Memperkuat Kerjasama dengan pihak lain

**MOTO**

“Kesehatan Jasamani dan Rohani Tujuan Kami”

**b. DATA FISIK**

Nama : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang

Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang

Telp. : (0321) 878-700, Fax. (0321) 877-700

Email : [rsnujombang@yahoo.co.id](mailto:rsnujombang@yahoo.co.id)

Kapasitas (TT) : 50 tempat tidur

Luas Tanah : 6.129 m<sup>2</sup>

Luas Bangunan : Lantai I + II = 2.349,8 m<sup>2</sup>

**c. ASPEK LEGAL RUMAH SAKIT**

1. Nama Direktur : dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK

2. Izin Operasional

Surat Izin  
Operasional

Nomor : 188/5607/415.25/2016

Tanggal : 27 Juni 2016

Oleh : Bupati Jombang

Masa Berlaku  
s/d thn : 27 Juni 2021

3. Penetapan Kelas

Surat Penetapan Kelas sebagai RSU kelas D

Nomor : OT.01.01/III.5/359/2014

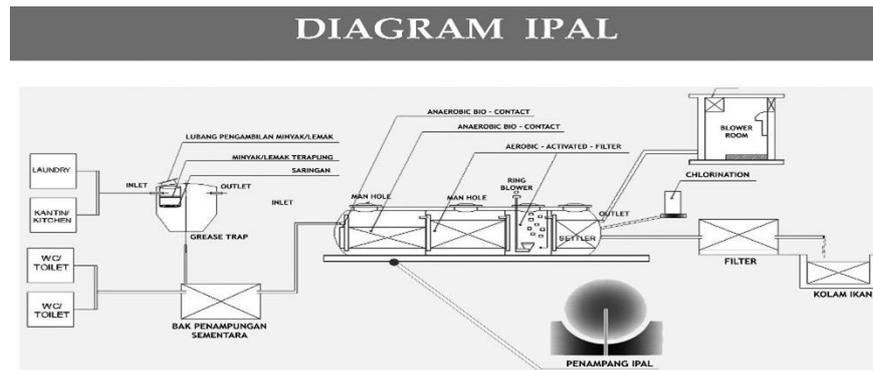
Tanggal : 5 Pebruari 2014

Oleh : Dirjen Bina Upaya Kesehatan Kementerian  
Kesehatan Republik Indonesia

4. Nomor NPWP : 31.440.249.6-602.000

**d. IPAL**

Di rumah sakit Nahdlatul Ulama Jombang, air limbah sudah diolah terlebih dahulu sebelum dibuang di badan air penerima. Sistem pengolahannya secara biologis menggunakan metode Biofilter.



Gambar 2.3 : Diagram IPAL

#### **Kelebihan Proses Biofilter :**

1. Dapat menghilangkan BOD, COD, SS, Detergen, Amonium, Nitrogen dan Phospor yang dapat menyebabkan eutropikasi.
2. Biaya operasinya rendah.
3. Tidak memerlukan lahan yang luas.
4. Sedikit menghasilkan lumpur, sehingga mengurangi biaya penanganan lumpur setelah proses pengolahan.

#### **e. LISTRIK**

Untuk tenaga listrik dari PLN sebesar 160 kva, sedangkan dari genset 130 kva.

#### **f. CIRI KEUTAMAAN RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**

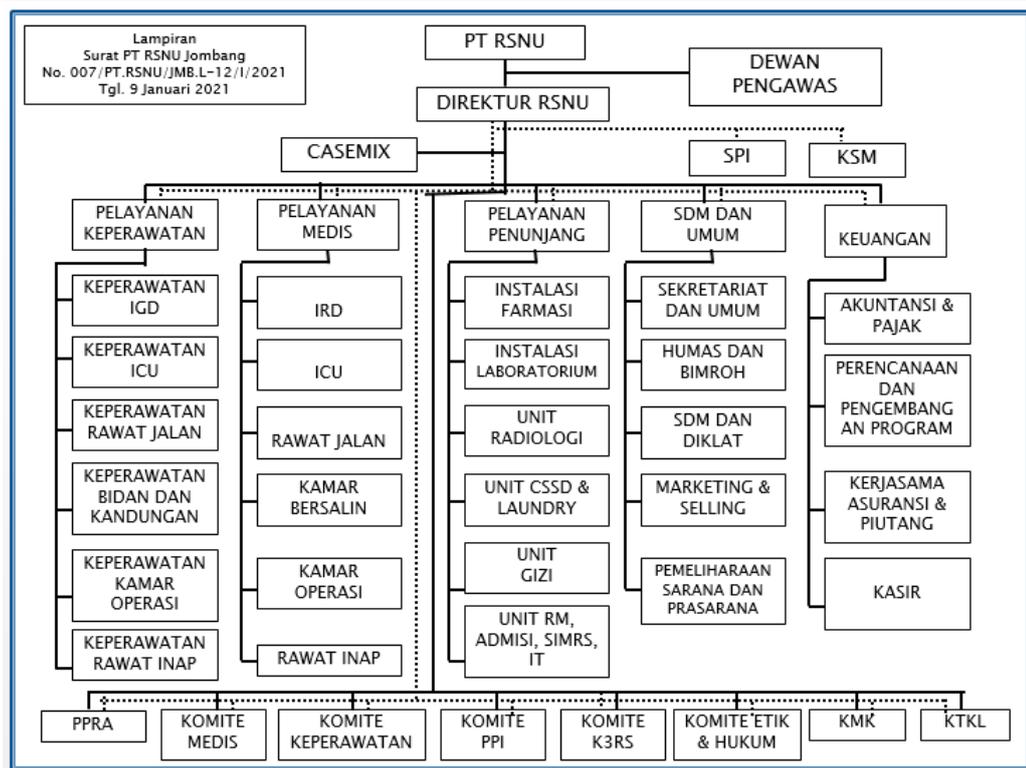
1. Bimbingan doa setiap hari ke kamar pasien, untuk memohon kesembuhan
2. Bimbingan rohani dan amaliyah agar pasien dapat melaksanakan ibadah  
Peringatan waktu sholat
3. Doa bersama keluarga pasien, staf, para medis dan direksi
4. Doa ketika akan operasi
5. Pendampingan secara Islami ketika akan melahirkan
6. Pendampingan secara Islami ketika menghadapi sakaratil maut

## DENAH LOKASI RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG



Gambar 3.1 : Denah Lokasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang

### 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

#### MELIPUTI PELAYANAN

##### a. Pelayanan Gawat Darurat

Pelayanan Kegawatdaruratan selama 24 jam

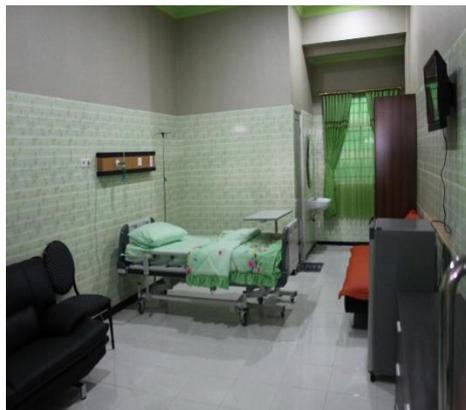


Gambar 2.4 : Ruang UGD RSNU Jombang

**b. Pelayanan Rawat Inap**

<b>KELAS</b>		<b>JUMLAH BED</b>
<b>VVIP</b>	:	2 bed
<b>VIP</b>	:	5 bed
<b>KELAS I</b>	:	8 bed
<b>KELAS II</b>	:	18 bed
<b>KELAS III</b>	:	16 bed

Tabel 2.1 : Kelas dan Jumlah Bed Pelayanan Rawat Inap RSNU Jombang



**KAMAR VVIP**

AC, TV flat 26", Telepon,  
Kursi Sofa, Sofa Bad,  
Kursi, Kulkas, Lemari  
Baju, Meja Nakas, Meja  
Makan, Kamar Mandi  
Dalam (shower  
panas/dingin)



Gambar 2.7 : Kamar Kelas  
I  
**KELAS I**

AC, Meja Nakas, Telepon,  
Kursi Penunggu, Kamar  
Mandi Dalam (2 TT)

**KAMAR VIP**

AC, TV flat 26",  
Telepon, Kursi Sofa,  
Sofa Bad, Kursi, Kulkas,  
Meja Nakas, Meja  
Makan, Kamar Mandi  
Dalam (shower  
panas/dingin)



Gambar 2.8 : Kamar Kelas II  
**KELAS II**

Kipas Angin, Telepon, Meja  
Nakas, Kursi Penunggu,  
Kamar Mandi Dalam (3 TT)



Gambar 2.9 : Kamar Kelas III

### KELAS III

Kipas Angin, Telepon, Meja Nakas, Kursi Penunggu, 3Kamar  
Mandi Dalam (8 TT)

#### c.Pelayanan Poliklinik

1. Poli Gigi
2. Poli Anak
3. Poli Penyakit Dalam
4. Poli Kebidanan dan Kandungan
5. Poli Bedah
6. Poli Mata
7. Poli Kulit dan Kelamin
8. Poli Orthopaedi
9. Poli Jantung
10. Poli Paru



Gambar 2.10 : Pelayanan Poliklinik

#### d.Pelayanan Operatif

1. Bedah Umum
2. Bedah Orthopedy
3. Mata
4. Kandungan
5. Kulit dan Kelamin



Gambar 2.11 : Pelayanan Operatif

**e. Pelayanan Radiologi**

Gambar 2.12 : Foto X-Ray



Gambar 2.13 : USGB

**f. Pelayanan Laboratorium**

Gambar 2.14 : Pelayanan Laboratorium

**g. Pelayanan Farmasi**

Gambar 2.15 : Pelayanan Farmasi

### **h.Pelayanan Gizi**

- ✚ Diet Diabetes Militus
- ✚ Diet Jantung
- ✚ Diet Rendah Garam
- ✚ Diet Rendah Purin
- ✚ Diet Rendah Kolesterol
- ✚ Diet Rendah Kalori



Gambar 2.16 : Pelayanan Gizi

- ✚ Diet Hati
- ✚ Diet Lambung
- ✚ Diet Sonde

### **i.Pelayanan Ambulan**

Layanan Ambulan 24 jam



Gambar 2.17 : Pelayanan Ambulan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah disetujui oleh STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan, penulis ditempatkan pada bagian Administrasi Pembayaran Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang. Sistem kerja perusahaan yang ada di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggungjawab yang berbeda agar dapat tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jadwal kerja Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang dimulai pukul 07.30 WIB sampai 15.00 WIB untuk hari senin-jum'at, serta dimulai pukul 07.30 WIB sampai 13.00 WIB untuk hari sabtu, berikut peraturan operasional pelaksanaan magang di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang :

1. Datang tepat waktu
2. Jam istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB pada hari senin-jum'at serta pukul 11.30-12.00 pada hari sabtu.
3. Jam pulang sesuai operasional yang ditentukan yaitu pukul 15.00 WIB pada hari senin-jum'at serta 13.00 WIB pada hari sabtu.
4. Menjalankan budaya kerja perusahaan sesuai dengan SOP.

Untuk kegiatan pelaksanaan kerja sebagai berikut:

1. Pada hari pertama diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas oleh pihak penanggung jawab pelaksanaan magang di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang
2. Kemudian ditempatkan di bagian administrasi pembayaran diminta untuk menginput data daftar tagihan klaim rawat jalan rawat inap, dan poli menyusun dan menginput perincian biaya rawat jalan rawat inap, dan poli

menginput dan menyusun data pasien umum, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan rawat inap,UGD dan poli (Penyakit Dalam, Paru, Ortopedi, THT, Jantung, Paru, Syaraf ,Bedah, Mata, Anak dan lain-lain.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem penerimaan kas yang ada di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami tentang prosedur penerimaan kas yang ada di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang.

### **3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

#### **3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur penerimaan kas, Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas sesuai dengan kenyataan yang terjadi. Perusahaan harus merencanakan prosedur penerimaan kas yang baik agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan kas dan kemungkinan tidak diterimanya uang dapat berkurang. Perusahaan yang tidak merencanakan prosedur penerimaan kas dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usaha. Penerimaan kas pada Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang cukup banyak sumber terutama dari penerimaan tunai atau non-tunai yang berasal dari pembayaran pasien umum rawat jalan dan rawat inap. penerimaan kas sendiri biasanya disertai dengan bukti-bukti yang sudah dibuat atau bukti nota yang sudah dicetak dan stempel lunas.

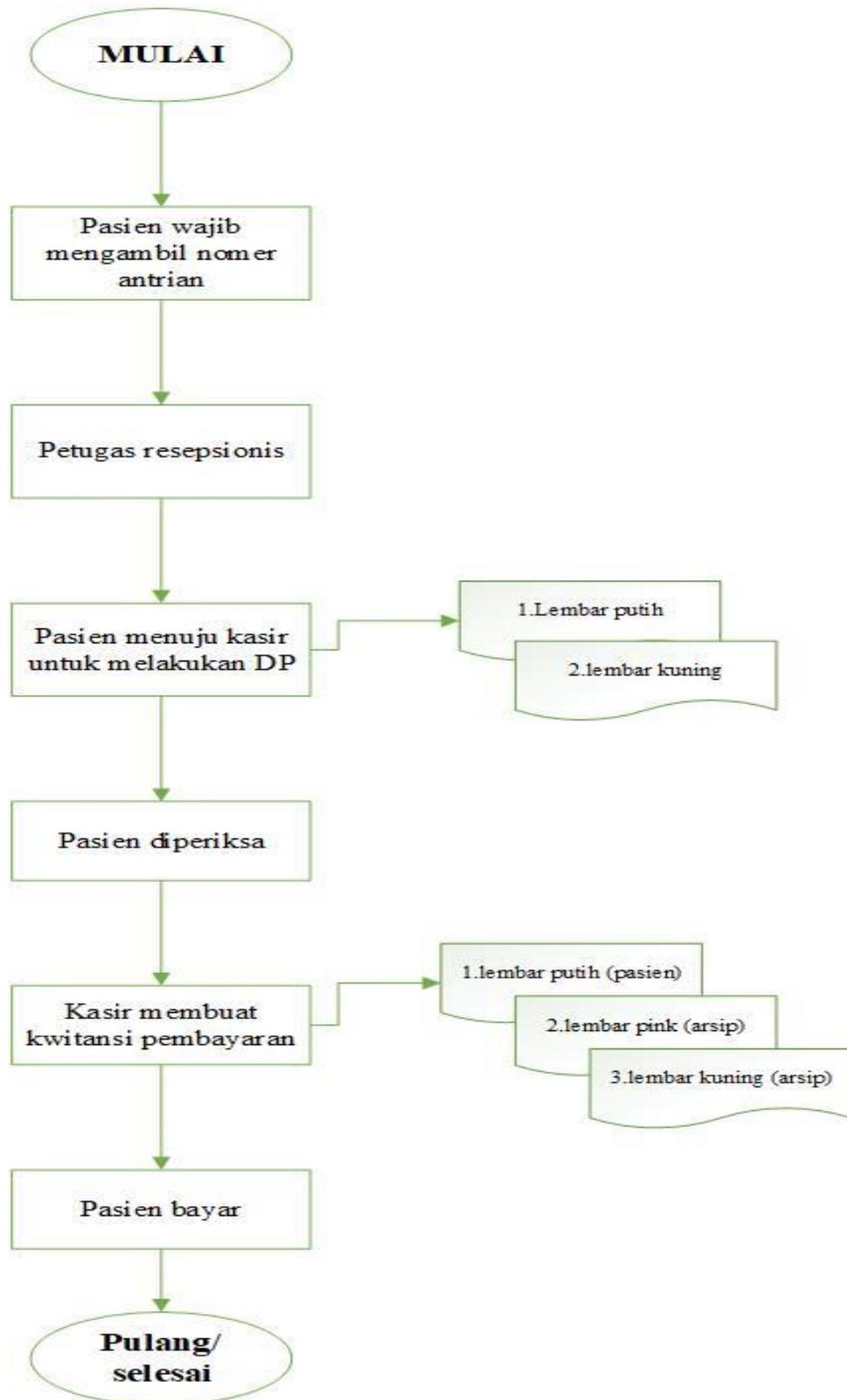
#### **3.2.2 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran pasien umum rawat jalan pada Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang**

Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan penerimaan kas yang berasal dari pembayaran sebagai berikut :

- a. pasien umum rawat jalan Standar operasional prosedurnya sebagai berikut :
  - 1.. Pasien wajib mengambil nomer antrian.
  - 2.Petugas resepsionis memagil pasien untuk melakukan pendaftaran.

3. Pasien diwajibkan untuk DP dahulu diloket pembayaran dan diberikat lembar kwitansi untuk ke poli yang dituju.
  4. Petugas poli membubuhkan perincian saat pemeriksaan pasien.
  5. Pasien melakukan pembayaran di kasir sesuai dengan perincian yang tertera.
  6. Kasir mengecek ditagihan dan mencetak kwitansi setelah menerima dan menghitung uang pembayaran setelah itu pasien tanda tangan di kwitansi yang sudah di cetak loket, Adapun distribusi kwitansi sebagai berikut : a. Lembar Asli ( warna Putih ) untuk pasien b. Lembar 2 dan 3 ( Merah dan Kuning ) untuk arsip.
  7. Petugas kasir membukukan dan menyetorkan penerimaan harian poli rawat jalan selama satu hari kepada bendahara penerimaan
- Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas ini adalah resepsionis petugas poli, kasir, dan bendahara penerimaan.

### Bagan Alur dan Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Jalan



Gambar 2.1 Alur dan Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Jalan

b. pasien umum rawat inap Standar operasional prosedurnya sebagai berikut :

1. Pasien datang ke UGD dan diperiksa oleh dokter
  2. keluarga pasien wajib melakukan pendaftaran untuk memilih kelas yang di inginkan.
  3. Petugas UGD memindahkan pasien.
  4. Setelah pasien sudah diperbolehkan pulang oleh suster disitu suster memberikan perincian atau data pasien pulang.
  5. Pasien melakukan pembayaran di kasir sesuai dengan perincian yang tertera.
  6. Kasir mengecek tagihan dan mencetak perincian biaya setelah pasien sudah kekasir untuk melakukan pembayaran petugas kasir menghitung uang pembayaran setelah itu pasien tanda tangan lembar yang sudah dicetak loket pembayaran, Adapun distribusi kwitansi atau bukti perincian dicetak 2 kali yaitu untuk pasien dan untuk arsip.
  7. Petugas kasir membukukan dan menyetorkan penerimaan harian poli rawat jalan selama satu hari kepada bendahara penerimaan
- Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas ini adalah resepsionis petugas poli, kasir, dan ben

### **Bagan Alur dan Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Inap**



*Gambar 2.2 Alur dan Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Inap*

Peraturan laporan pendapatan harian Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang yang disahkan oleh direktur, sebagai berikut:

1. Setiap hari bendahara penerimaan akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yang bertugas.
2. Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikonfirmasi kepada bagian kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.
3. Apabila tidak ditemukan perbedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatas langsung untuk di ACC.
4. Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian harian Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang kedalam catatan pendapatan harian harian Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang secara rinci.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Prosedur penerimaan kas**

Prosedur penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun yang berupa surat-surat berharga yang sifatnya dapat segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan, piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan ‘’sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai’’ Mulyadi (2008:455) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penerimaan kas penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

##### **3.3.1.1 Kas**

kas yaitu aktiva yang penting Liquid merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Di dalam neraca, kas merupakan aktiva lancar dalam arti paling sering berubah hampir pada saat transaksi dengan pihak luar perusahaan selalu mempengaruhi kas

IAI (2009:22) menyatakan kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro setara Kas adalah investasi yang sifatnya Liquid berjangka pendek dan yang dapat cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Soemarso (2009:296) menyatakan Kas adalah segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Rudianto (2009:200) menyatakan kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi perusahaan setiap saat digunakan, karena itu, kas mencakup semua alat pembayaran yang dimiliki perusahaan yang disimpan di dalam perusahaan maupun di bank dan siap dipergunakan untuk lebih jelas mengenai pengertian kas, yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat digunakan secara bebas untuk kegiatan umum perusahaan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Permasalahan Kesalahan input yang dilakukan oleh bagian kasir dari apotik dan pengecekan pada bagian farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran, usulan pemecahan masalah Sebaiknya bagian kasir menggunakan excel dan mencetak bukti dan bagian farmasi juga, dimana jika sudah bayar sebaiknya harus disetempel lunas dari bagian kasir bukti tersebut. dan dimana disini saya sangat setuju jika menggunakan sistem billing yang lebih mempermudah mana sistem billing tersebut dapat memberikan kemudahan untuk pencatatan keuangan dan meminimalisir kesalahan seperti kesalahan input sehingga menjadikan keuangan lebih efektif dan terperici. Kelebihan lain dari sistem billing ini adalah kemudahan dalam pengelolaan data serta prosesnya lebih cepat terselesaikan. Serta dapat mencatat proses pelayanan, mulai pasien datang sampai dengan pasien pulang. Menghitung biaya yang harus dibayar pasien secara otomatis, serta memberikan informasi sebagai analisa pengambilan keputusan secara cepat dan akurat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem penerimaan kas di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Kelebihan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang, antara lain: Sudah ada prosedur yang jelas dalam sistem penerimaan kas. Contoh: sebelum jam kerja selesai, kasir harus menyetorkan seluruh penerimaan kas rumah sakit secara harian ke bagian keuangan (Bendahara penerimaan). Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apa bila terjadi salah pembukuan.

3. Kelebihan lain dari pada sistem penerimaan kas di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang sudah menerapkannya Sistem Informasi Billing. Sistem Informasi Billing artinya bukti transaksi pembayaran. Maka billing dapat juga diartikan mengirimkan bukti transaksi, atau mengumumkan bukti transaksi. Pada bidang perumahsakitian sistem billing digunakan untuk mencatat proses pelayanan, mulai pasien datang sampai dengan pasien pulang. Menghitung biaya yang harus dibayar pasien secara otomatis, serta memberikan informasi sebagai analisa pengambilan keputusan secara cepat dan akurat. (Laksmi, 2015).

4. Efektivitasnya yaitu Prosedur penerimaan kas yang di laksanakan di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang telah efektif. Hal ini terbukti dengan berjalanya sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas yang baik dan lancar. Hal ini tidak terlepas dari berbagai faktor, antara lain: sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas yang baik, semangat dan etos kerja

serta disiplin karyawan yang tinggi untuk memperbaiki tingkat kesehatan masyarakat, serta penerapan fasilitas kesehatan yang mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang memadai dan baik.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit nahdlatul Ulama' Jombang, maka penulis memberikan saran yaitu Bagian kasir sebaiknya membuat list kode obat, melakukan pengecekan input obat yang tertera di system billing dengan lembar tujuan periksa dan mencocokkannya dengan list kode obat sebelum mencetak bukti pembayaran. Bagian farmasi sebaiknya memberikan tanda cek list pada lembar layanan resep obat apabila telah sesuai dengan bukti pembayaran atau bagian kasir memberikan bukti stempel lunas.

Pendidikan kesehatan berbasis teknologi memerlukan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi sehingga perlu disosialisasikan secara menyeluruh. Disamping itu pelayanan pembayaran di Rumah Sakit harus selalu dikembangkan mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi sehingga masyarakat benar-benar merasakan manfaat dan puas dari pelayanan yang diberikan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Refleksi diri adalah bagian dari proses introspeksi diri yang dilakukan dengan cara melihat kembali dan merenungkan berbagai hal yang telah terjadi di dalam hidup, seperti pengalaman, kebiasaan, dan keputusan. Refleksi diri bisa membantu Anda untuk menjalani hidup yang lebih baik ke depannya. Melakukan refleksi diri saya sendiri dimana saya secara cepat beradaptasi dengan dunia baru dan memiliki keinginan ingin tau lebih dari yang saya tau tapi, disini juga saya memiliki banyak kekurangan yang dimana saya sering malu untuk bertanya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Bimantara, Z. A., & Handayani, S. R. (2017). ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PEERIMAAN KAS PELAYANAN RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN PASIEN UMUM. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*/ Vol, 45(1).

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Sari, F. K. (2013). Evaluasi penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada rumah sakit umum daerah Abepura. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(4).

Tarawiru, Y., & Azis, A. (2017). Penerapan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Andi Makkasau Kota Parepare. *Jurnal Ekonomi Pembangunan STIE Muhammadiyah Palopo*, 3(2).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Persetujuan Magang



Jombang, 17 Juni 2022

Nomor : 347/RSNU/JMB.L-12/VI/2022  
Lamp. : -  
Perihal : **Persetujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kepada yang terhormat  
**Ketua STIE PGRI DEWANTARA Jombang**  
di-  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Salam silaturahmi, semoga Allah selalu memberikan hidayah dan maunah dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari.

Menindaklanjuti surat dari STIE PGRI DEWANTARA Jombang nomor : 512.F/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 tanggal 02 Juni 2022, hal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka bersama ini kami sampaikan persetujuan untuk menjadi Tempat Kuliah Kerja Magang di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dengan tarif penelitian sebesar Rp 100.000 /orang/minggu sampai selesai.

Pembayaran dapat dilakukan di Kasir Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

Demikian harap maklum dan perhatiannya, disampaikan terima kasih.

*Wallahul Muwaafiq Illa Aqwaamith Thoriq*

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG  
Direktur,

Dr. dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK  
NIK. 2012 001 25 02 1957

Lampiran 2 Kwitansi Pembayaran Magang

Cetak Hitam/NGR Putih Kuning Hijau

**Rumah Sakit NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**  
Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang Telp. 0321-877700, Fax. 0321-877700,  
email : rsuajombang@yahoo.co.id

No. ....

Terima dari Nn. ARDA FITRIYA NINGSIH.

Banyaknya Uang # EMPAT RATUS RIBU RUPIAH. #

Untuk Pembayaran MAGANG STIE PERI PEWANTARA JOMBANG.

Tanggal .....

Pro : .....

Jombang, 01. 08. 2022.

*Terbilang Rp* 400.000,-

*[Signature]*

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**Rumah Sakit**  
**NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**  
*Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang 61471, Telp. (0321) 878-700, Fax . (0321) 877-700, Email : rsnujombang@yahoo.co.id*



**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : 499/RSNU/JMB.L-12/IX/2022

*Bismillahirrahmanirrahim*

**Yang bertanda tangan di bawah ini :**

Nama : Dr. dr. BAMBANG DWI HAYUNANTO, Sp.KK

Jabatan : Direktur

**Menerangkan bahwa :**

Nama : ARDA FITRIYA NINGSIH

TTL : Jombang, 30 Desember 2000

Alamat : Sumoyono 008/012 Cukir, Diwek - Jombang

NIM : 1962028

Prodi : Akuntansi

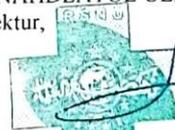
Instansi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Benar telah melakukan Kuliah Kerja Magang di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang terhitung mulai bulan 01 - 31 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

*Wallahul Muwaafiq Ila Aqwaamith Thoriq*

Jombang, 03 September 2022  
 RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG  
 Direktur,



**Dr. dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK**  
 NIK. 2012 001 25 02 1957

## Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Arda Fitriya Ningsih

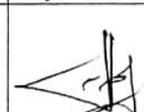
NIM : 1962028

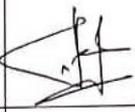
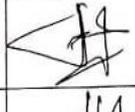
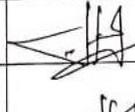
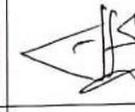
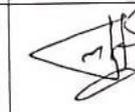
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang

Bagian/Bidang: Administrasi Pembayaran

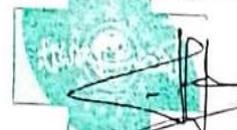
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/22 SENIN	Perkenalan mengenai profil RSNU jombang, mulai belajar dan mengetahui bagian kasir itu apa aja mulai dari merekap data inap dan rawat jalan pasien dan pembayaran seluruhnya mulai dari rawat inap maupun rawat jalan dan priksa ke poli.	
	02/08/22 SELASA	Membantu melayani pembayaran rawat jalan dan rawat inap maupun ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap UGD dan poli (penyakit dalam, mata, anak, dan lain-lain)	
	03/08/22 RABU	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD dan poli (jantung, kulit dan kelamin, dan lain-lain).	
	04/08/22 KAMIS	Membantu melayani pembayaran pasien rawat jalan dan rawat inap, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (penyakit dalam, mata, anak, dan lain-lain)	
	05/08/22 JUMAT	Membantu melayani pembayaran pasien rawat jalan, rawat inap dan ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD dan poli (Bedah, Urlogi dan lain-lain).	
	06/08/22 SABTU	Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap UGD, dan poli (Paru, Syaraf, Bedah, Mata dan lain-lain).	
	07/08/22 MINGGU	LIBUR	
II	08/08/22 SENIN	Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (Ortophedi, THT, dan lain-lain) Membantu pelayanan di loket	
	09/08/22 SELASA	Membantu melayani pembayaran rawat jalan dan rawat ir .p maupun ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (Jantung, Paru, dan lain-lain)	
	10/08/22 RABU	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (penyakit dalam, mata, anak, dan lain-lain)	

	11/08/22 KAMIS	Membantu melayani pembayaran rawat jalan dan rawat inap Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD, dan poli (Paru, Syaraf dan lain-lain).	
	12/08/22 JUMAT	Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD, dan poli (Ortophedi, THT, dan lain-lain Membantu pelayanan di loket	
	13/08/22 SABTU	Membantu melayani pembayaran rawat jalan dan rawat inap, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap,UGD dan poli (Penyakit Dalam, Paru, Syaraf ,Bedah, Mata dan lain-lain).	
	14/08/22 MINGGU	LIBUR	
III	15/08/22 SENIN	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD, dan poli (penyakit dalam,mata,anak, dan lain-lain )	
	16/08/22 SELASA	Belajar mengenai pelaporan pajak bulanan, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap dan poli (penyakit dalam,mata,anak dll).	
	17/08/22 RABU	LIBUR HARI PROKLAMASI KEMERDEKAN RI	
	18/08/22 KAMIS	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD dan poli (jantung,kulit dan kelamin, dan lain-lain).	
	19/08/22 JUMAT	Belajar mengenai pelaporan pengolahan limbah, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap dan poli (Penyakit Dalam, Paru, Syaraf ,Bedah, Mata dan lain-lain).	
	20/08/22 SABTU	Membantu melayani pembayaran rawat jalan dan rawat inap, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap,UGD dan poli (Penyakit Dalam, Paru, Syaraf ,Bedah, Mata dan lain-lain).	
		21/08/22 MINGGU	LIBUR
IV	22/08/22 SENIN	Membantu melayani pembayaran pasien rawat jalan, rawat inap dan ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD dan poli (Bedah, Urlogi dan lain-lain).	
	23/08/22 SELASA	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD dan poli (jantung,kulit dan kelamin, dan lain-lain).	
	24/08/22 RABU	Membantu melayani pembayaran pasien rawat jalan, rawat inap dan ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan,rawat inap, UGD dan poli (Bedah, Urlogi dan lain-lain).	

	25/08/22 KAMIS	Membantu pelayanan di loket dan membantu melayani pembayaran pasien rawat jalan, rawat inap dan ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (penyakit dalam, mata, anak, dan lain-lain)	
	26/08/22 JUMAT	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD dan poli (jantung, kulit dan kelamin, dan lain-lain).	
	27/08/22 SABTU	Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD dan poli (Penyakit Dalam, Paru, Syaraf, Bedah, Mata dan lain-lain).	
	28/08/22 MINGGU	LIBUR	
V	29/08/22 SENIN	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (penyakit dalam, mata, anak, dan lain-lain)	
	30/08/22 SELASA	Membantu melayani pembayaran pasien rawat jalan, rawat inap dan ke poli, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD dan poli (Bedah, Urlogi dan lain-lain). belajar membuat kode billing pembayaran pajak.	
	31/08/22 RABU	Membantu pelayanan di loket, Mengarsip berkas pasien mulai dari rawat jalan, rawat inap, UGD, dan poli (penyakit dalam, mata, anak, dan lain-lain)	

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,



(Nia Ayu Ningtyas, S.E)

## Lampiran 5 Curriculum Vitae

**CURRICULUM VITAE**

<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Arda Fitriya Ningsih
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1962028
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 30 Desember 2000
Alamat Asal	: Dsn. Sumoyono RT/RW : 008/012, Ds. Cukir, Kec. Diwek, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085749222150
E – mail	: <a href="mailto:ardafitriyaningsih@gmail.com">ardafitriyaningsih@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: MAN (Jurusan IPS)

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: MISS Jatirejo	2007-2013
SMP	: MTS AT-TAU'FIQ Bogem	2013-2016
SMA	: MAN 5 Jombang	2016-2019

<b>Pengalaman Organisasi</b>			
<b>No</b>	<b>Jenis Organisasi</b>	<b>Status dalam Organisasi</b>	<b>Waktu dan Tempat</b>
1.	PRAMUKA	Bendahara Umum 2	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	HIMAKU (Himpunan Mahasiswa Akuntansi)	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapatdipergunakan sebagai mana mestinya

Jombang, 31 Agustus 2022  
Hormat saya,

**ARDA FITRIYA NINGSIH**  
NIM. 1962028

## Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



## Lampiran 7 Penilaian kuliah Kerja Magang oleh 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 : ARDA FITRIYA NINGSIH  
 NIM : 1962028  
 Program Studi : AKUNTANSI KS-1 2019  
 Tempat Magang : RUMAH SAKIT UMUM NAHDLOTUL ULAMA (RSNU)  
 Alamat Tempat Magang : Jalan KH.Hasyim Asy'ari No.211 Ceweng,Ceweng,Balong Besuk,Kec Diwek,Kab Jombang,Jawa Timur  
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI PEMBAYARAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		660
Nilai Rata-Rata		82,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 Peserta magang menghasilkan produk/ karya  
 Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2022  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

  
 ( RIA ATU PINGSIH, S.E. )

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 8 Penilaian kuliah Kerja Magang oleh 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

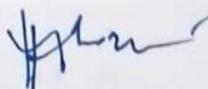
---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : ARDA FITRIYA NINGSIH  
 NIM : 1962028  
 Program Studi : AKUNTANSI KS-1 2019  
 Tempat Magang : RUMAH SAKIT UMUM NAHDLLOTUL ULAMA (RSNU)  
 Alamat Tempat Magang : Jalan KH.Hasyim Asy'ari No.211 Ceweng,Ceweng,Balong Besuk,Kec Diwek,Kab Jombang,Jawa Timur  
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI PEMBAYARAN

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	82
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	84
6.	Sistematika laporan	82
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		668
Nilai Rata-Rata		83,5

Jombang, 31 Agustus 2022  
 Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
 (Dra. Rachyu Purbowati., MSA.)