

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN PENERIMAAN KAS
RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG



Oleh:

1. DESY NOVITASARI (1562123)
2. AULIA FATIHAH SARI (1562131)
3. AAN ANISAH (1562139)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2018/2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN PENERIMAAN KAS
RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG



Oleh:

1. Desy Novitasari (1562123)
2. Aulia fatihah sari (1562131)
3. Aan Anisah (1562139)

Jombang, 11 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Anik Wahyuni, S. Kep. Ners)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Langgeng Prayetno, SE. MSA)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, SE, M.M)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas semua nikmat-Nya yang tercurah kepada hamba-Nya hingga saat ini. Sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “Laporan Penerimaan Kas” dengan baik tanpa ada halangan yang berarti.

Laporan kuliah kerja magang ini telah kami selesaikan dengan maksimal berkat kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami sampaikan banyak terimakasih kepada segenap pihak yang telah berkontribusi secara maksimal dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis sebagai manusia biasa menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami selaku penyusun menerima segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Dengan laporan ini kami berharap dapat membantu pemerintahan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia. Dan Semoga laporan ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat nyata untuk masyarakat luas.

Jombang, 11 April 2019

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB IPENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB IITINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/instansi	14
BAB IIIPELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	17
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	21
3.3 Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IVPENUTUP	
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	8
Gambar 2.3 Bagan Alir sistem Informasi Perusahaan	16
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas	19

DAFTAR TABEL

Lampiran 1 Data Karyawan Perusahaan	8
Lampiran 2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	25
Lampiran 2 Kwitansi.....	28
Lampiran 3 Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa	30
Lampiran 4 Absensi KKM.....	33
Lampiran 5 Jadwal Praktik Dokter Poli	34
Lampiran 6 Jadwal KKM.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan pembangunan kesehatan menuju Indonesia sehat adalah 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 yang memerlukan biaya investasi yang sangat 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 perusahaan yang 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.

Suatu sistem yang baik sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan, baik perusahaan manufaktur, perdagangan maupun perusahaan jasa dalam menjalankan operasi usahanya. Keberadaan sistem tersebut, dapat membantu tugas-

tugas unit organisasi yang terkait. Setiap perusahaan akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan, sederhana dalam pelaksanaan serta mudah dalam pengawasannya.

Mengingat hal tersebut di atas, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling likuid dan mudah dipindahtangankan (Yusuf, 2001:1). Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas pada suatu perusahaan.

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan pengelap kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan

tingkat penyelewengan dan penggelapan kas, dimana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan beresiko hilangnya paling tinggi pada perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, laba usaha dapat ditarget dengan meningkatkan target penjualan melalui promosi, iklan dan sebagainya.

Rumah Sakit akan sangat sulit menentukan besar kecilnya target laba dalam satu periode, karena laba yang dihasilkan dari laporan keuangan antara satu periode dengan periode yang lain tidak sama dalam arti laba pada sebuah rumah sakit tidak bisa ditargetkan besar kecilnya. Faktor eksternal yang mengakibatkan rumah sakit sulit menentukan target laba adalah faktor kesehatan masyarakat yang tidak menentu, selain itu juga tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang ada di rumah sakit tersebut menjadi pertimbangan untuk berobat ataupun perawatan kesehatan.

Rumah Sakit Muhammadiyah (RSM) Jombang sebagai salah satu instansi yang melayani masyarakat dalam bidang kesehatan tentunya selalunya berusaha sebaik mungkin agar dapat melayani pasien atau masyarakat yang datang untuk berobat dengan semaksimal mungkin. Mulai dari pasien anak-anak, remaja, dewasa hingga pasien yang sudah lanjut usia. Untuk itu, penulis memilih Rumah Sakit Muhammadiyah (RSM) Jombang sebagai tempat Kerja Kuliah Magang (KKM). Dalam menjalankan perannya di bidang kesehatan, penyediaan layanan kesehatan khususnya Rumah Sakit Muhammadiyah (RSM)

Jombang,memperlukansuatusistempenerimaankasyangbaik supaya dapat melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk.

Penulis memahami betapa pentingnya sebuah sistem penerimaan kas dalam sebuah Rumah Sakit, Selain itu juga dapat memberikan informasi kepada manajemen rumah sakit tentang besarnya kas yang diterima dalam suatu periode.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis sangat tertarik untuk membuat laporan dengan judul **SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH (RSM) JOMBANG.**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenal dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di bidang Keuangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Sebagai sarana aplikasi yang dapat diterapkan selama proses perkuliahan.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi,meningkatkan rasa percaya diri,memperbaiki sikap,dan perilaku).
4. Sebagai bekal bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan wawasan secara langsung tentang penerapan teori dalam dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman dan pemahaman cara berkomunikasi, berperilaku, serta menghadapi tantangan di dunia kerja.
3. Menjalin relasi antara pihak Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Membantu meningkatkan kinerja perusahaan.
5. Mengetahui penerapan teori yang di dapat selama proses perkuliahan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Alamat : Jalan Dokter Sutomo No.15, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

Kode pos : 61419

Nomor Telepon :(0321) 853480

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Mulai magang tgl 11 maret sampai 11 april 2019. Jam kerja:

1. Sift pagi: jam 07.00 pagi sampai 14.00 siang
2. Sift sore: jam 14.00 siang sampai 20.00 malam.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang adalah bangunan Rumah Sakit waqaf dari Bpk KH. Abdul Muchid Djaelani. Yang didirikan pada tahun 2001, yang berlokasi di JL. Dr. Soetomo No. 15 Jombang. Pendiri Rumah Sakit adalah PDM (Pimpinan Daerah Muhammadiyah) dibantu dari Aisyiyah dan warga Muhammadiyah kabupaten Jombang.

Pada tanggal 01 Agustus 2001 Pembangunan RS Muhammadiyah di Jln. Dr Soetomo No. 15 Jombang, Tanggal 15 April 2005 Operasional Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin Muhammadiyah dengan 10 TT, Dipimpin Oleh Bpk. dr. Rachmat HS, Sp A., Dan pada tanggal 05 Januari 2009 Ijin sementara pendirian RS Muhammadiyah Jombang. Tahun 2015 Ijin Operasional RSMJ. Dari hanya 4 Pelayanan dasar 4 Pelayanan dasar & 3 pelayanan tambahan dan pelayanan non Klinik lainnya, dengan TT = 54. Tahun 2014 Pelayanan BPJS. Tahun 2017 Ketenagakerjaan.

Pada tanggal 26 Agustus 2007 bertepatan dengan tanggal 13 Sya'ban 1428 H diresmikanlah bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Ibu Dr. dr. Siti Fadilah Supari Sp.JP (K). yang didampingi oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Bapak Prof. DR. H. Dien Syamsudin, MA. Dan dilanjutkan dengan keluarnya Keputusan Pemberian Izin

Penyelenggaraan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang Kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang tertanggal 05 Januari 2009 M.

Dengan MOTTO “*Pelayanan Kami Adalah Ibadah, Kesembuhan Anda Adalah Amanah* “ mendorong setiap karyawan untuk selalu menunjukkan dedikasinya secara profesional dan Islami dalam memberikan pelayanan kepada setiap Klien yang memanfaatkan pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Yang membedakan dengan Rumah Sakit lain dalam memberikan service pelayanan perawatannya yaitu *mengkombinasikan antara perawatan lahiriah dan ruhaniyah* dengan jalan memberikan pelayanan khusus untuk bimbingan Rohani dengan tujuan menjaga Tauhid klien yang beragama Islam dalam berikhtiar untuk mendapatkan kesembuhan, juga membimbing klien selama menjalani perawatan untuk selalu ingat kepada Allah SWT, dengan menjalankan kewajiban Sholat 5 waktu di tempat tidur dalam posisi apapun selama dia masih mampu, sehingga selalu tegar dan menjauhi stress yang akan membantu proses kesembuhannya.

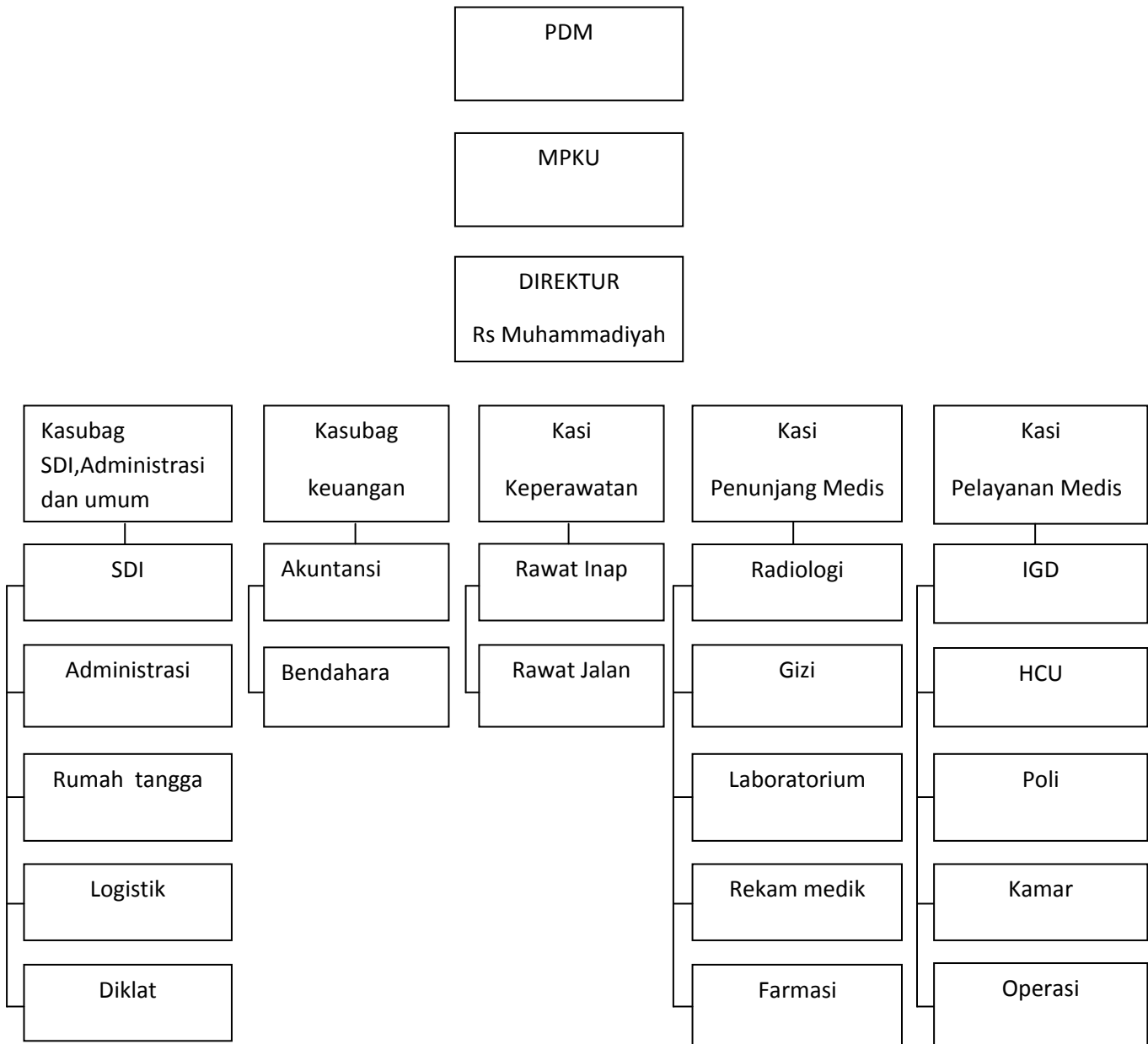
2.1.1 Visi

Menjadikan Rumah Sakit muhammadiyah Jombang yang dapat memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan islami serta terjangkau.

2.1.2 Misi

1. Memberikan Pelayanan Kesehatan secara profesional sesuai standar.
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kondisi sosial masyarakat.
3. Mengembangkan Rumah Sakit Muhammadiyah dengan manajemen yang jujur, transparan dan profesional.
4. Menciptakan suasana kerja yang bernuansa islami.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

No.	NAMA	JABATAN
1	dr. Novi Kurniasari	Direktur RS
2	dr. Rahmat HS,Sp.A	Komite Medis
3	dr. Tri Mulyaningsih	Kasi Pelayanan Medis
4	Adiek Mahmudi, Amd.Kep	Koordinator Gawat Darurat

No.	NAMA	JABATAN
5	Wahyu Wijayanti, Amd.Kep	Koordinator Rawat Jalan
6	Sri Suci Ningati,SKN	Koordinator Kamar Operasi
7	Eko Puji Yanuarto, S.Kep.Ners	Koordinator HCU
8	Laili Muharramah, S.Farm.Apt	Kasi Penunjang Medis dan Koordinator Farmasi
9	Diah Yulian Ingsih,Amd.AK	Koordinator Laboratorium
10	Ida Ayu Maharani,Amd.RAD	Koordinator Radiologi
11	Santi stiana,AMD.Gz	Koordinator Gizi
12	Binta Dwi Puspitasari,Amd	Koordinator Rekam Medik
13	Anik Wahyuni,Amd.Kep	Koordinator SDI Adm dan Diklat
14	Titin Ristianti,SE	Koordinator RT dan SARPRAS RS
15	Eni Setiyowati,SE	PLT KASUBAG Keuangan
16	Misbahul Baroroh	Koordinator Akuntansi
17	Lailatul Fitri,SE	Koordinator Bendahara
18	Provita Ayu Trestanti, SKM	Marketing Humas & Promosi Kesehatan

Gambar 2.2 Data Karyawan Inti Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

1. Direksi.

Pimpinan tertinggi organisasi rumah sakit adalah kepala atau Direktur Rumah Sakit dengan nama jabatan kepala, direktur utama atau direktur, dalam standar akreditasi ini disebut Direktur Rumah Sakit. Dalam menjalankan operasional rumah sakit, direktur dapat dibantu oleh wakil direktur atau direktur(bila pimpinan tertinggi disebut direktur utama) sesuai dengan kebutuhan, kelompok ini disebut direksi.

Kepemimpinan yang efektif sebuah rumah sakit sangat penting agar rumah sakit dapat beroperasi secara efisien serta memenuhi visi dan misinya.

Kepemimpinan rumah sakit dapat dilaksanakan secara bersama-sama (direksi) atau individual (direktur).

Pendidikan dan pengalaman individu-individu tersebut memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas yang termuat dalam uraian tugas serta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Persyaratan untuk Direktur Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan adalah tenaga medis ahli perumah sakitan.

Direktur/Direksi bertanggung jawab untuk menjalankan misi rumah sakit yang sudah ditetapkan oleh pemilik atau representasi pemilik serta menyusun regulasi pelayanan dan manajemen untuk menjalankan rumah sakit.

Direktur/Direksi Rumah Sakit mempunyai uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang antara lain meliputi:

1. Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumah sakit;
2. Menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Menetapkan regulasi rumah sakit;
5. Menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
6. Menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal.
7. Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan Berta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit

2.Kasi Pelayanan Medis

Kasi pelayanan medis di pimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjang medis.

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis.

Penjabaran tugas kasi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud adalah:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi pelayanan medis;

2. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis.
3. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait.
4. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis.
5. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis.
6. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait.
7. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis.

3. Kasi penunjang medis

Kasi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjang medis. Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Penjabaran tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud adalah:

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis.
4. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis

5. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

4.Kasi Keperawatan

Tugas kasi keperawatan yaitu melakukan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana peralatan keperawatan

Rincian tugas:

1. Melaksanakan kegiatan pembinaan etika dan mutu asuhan keperawatan.
2. Melaksanakan penerapan metode asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan.
3. Melaksanakan peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK).
4. Melaksanakan penyusunan standar Operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan.
5. Melaksanakan sosialisasi asuhan keperawatan.
6. Melaksanakan penggunaan saranperalatan kepegawaian.
7. Mengkoordinasikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan.

5. Kasubag keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut: Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja samayang baik; Menyeleksi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang di capai sesuai dengan sasaran yang telah di tetapkan; Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; Mengumpulkan dan mempelajari serta menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan; Mengumpulkan bahan penyusunan saran strategis dan alternatif bidang perencanaan keuangan dan menyusun rencana

anggaran pendapatan dan belanja rutin / pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan; Mengkoordinasikan program dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan; Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin / pembangunan berdasarkan data dan informasi keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Di bagian keuangan ada tim:

a. Bendahara

Mencatat masuk dan keluar kas, tagihan, kas opname, dan membuat laporan harian.

b. Pelaksana Keuangan

Tugas dari pelaksana keuangan yaitu membuat jurnal laporan kasir, mengecek bpjs dan mengentri.

c. Kasir

Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD. Menerima pembayaran rawat inap dan rawat jalan. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi: Menginput layanan, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian keuangan per shift diberikan ke bagian keuangan.

6. Kasubag SDI, Administrasi dan Umum

Sumber Daya Insani (SDI) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Insani ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDI pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social (Jusmaliani : pengelolaan sumber daya insani) Kegiatan utama bidang SDI yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi, dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan)

serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDI didasarkan pada Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi pemerintah lainnya yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit. agar pengelolaan Sumber Daya Insani RS dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Insani yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDI di Rumah Sakit. Tugas Pokok Membantu Direktur Umum dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program administrasi kesekretariatan, kepegawaian (personalia) dan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Insani Rumah Sakit.

Sedangkan tugas Administrasi dan Umum yaitu:

1. Menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Administrasi Dan Umum agar tugas-tugas dapat dijalankan dengan lancar.
2. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan kariernya maupun peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melayani dan mempersiapkan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit.
4. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada bawahan untuk acuan tugas.
5. Membuat laporan berkala, baik triwulan maupun tahunan mengenai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Rumah sakit Muhammadiyah jombang siap melayani 24 jam di bagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri.

1. Dan untuk perkembangan rumah sakit sendiri sudah sangat pesat, dari yang 10 TT (tempat tidur) sekarang menjadi 54 TT. Dengan status akreditasi

LULUS TINGKAT DASAR (KARS-SERT/636/VI/2012),LULUS TINGKAT PERDANA (KARS-SERT/708/V/2018)

2. Ijin operasional

IJIN TETAP SK No : P2T/ 12/03.25/02/XII/2015

3. Klasifikasi RS

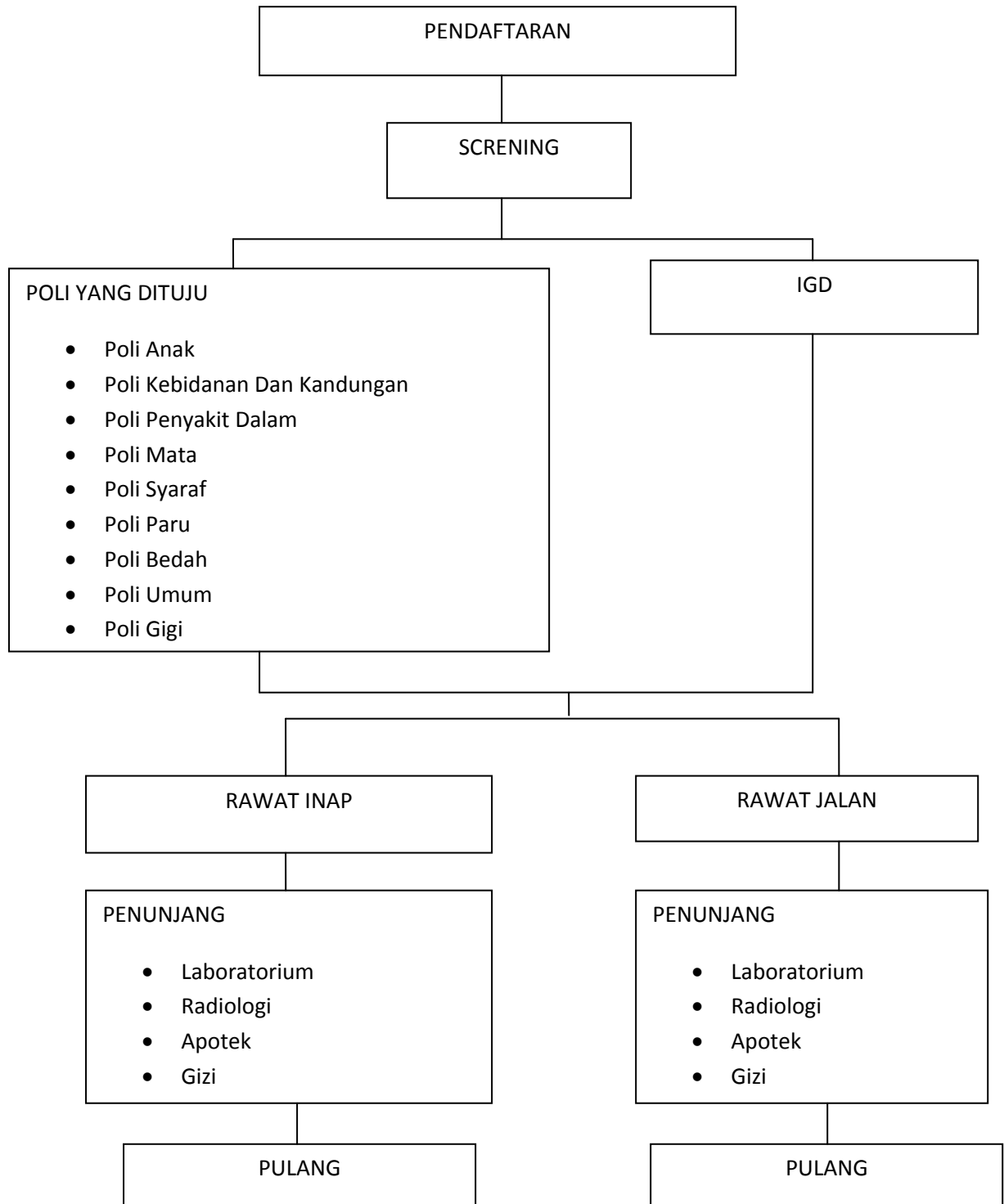
RS tipe D

Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit kelas C. Kemampuan rumah sakit kelas D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit kelas D juga menampung pelayanan rujukan yang berasal dari puskesmas dan perkembangan di bagian keuangan saat ini adalah adanya audit setiap tahun. Untuk perkembangan di bagian keuangan sekarang sudah adanya audit tiap tahun, dan untuk organisasinya sudah sering mendapat penghargaan-penghargaan.

2.3.1.Penghargaan yang diterima.

1. juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2005
2. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2006
3. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2007
4. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2008
5. Audit 2019

**ALUR RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN RS. MUHAMMADIYAH
JOMBANG**



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

1.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

1. Pada hari pertama diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas oleh pihak penanggung jawab pelaksanaan magang Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.
2. Pada hari berikutnya ditempatkan di bagian keuangan diminta untuk membantu Perhitungan dan pencatatan data-data berhubungan dengan kegiatan operasional Rumah Sakit.
3. Dan ditempatkan di bagian kasir diminta, Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD, Menerima pembayaran sesuai perhitungan, memisahkan nota sesuai hak pasien (nota kuning), nota putih ke piutang, nota merah untuk arsip, Menghitung pasien rawat inap pulang. Wewenang kasir yaitu melayani administrasi pembayaran pasien.

3.1.1. Prosedur penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dengan sesuai 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 usahanya. Penerimaan kas perusahaan bersumber dari penerimaan tunai yang berasal dari pembayaran pelanggan atas penjualan tunai dan penerimaan piutang berasal dari pembayaran pelanggan atas pelunasan piutang.

3.1.2 Standar operasional prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan kas. laporan pendapatan harian kasir yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

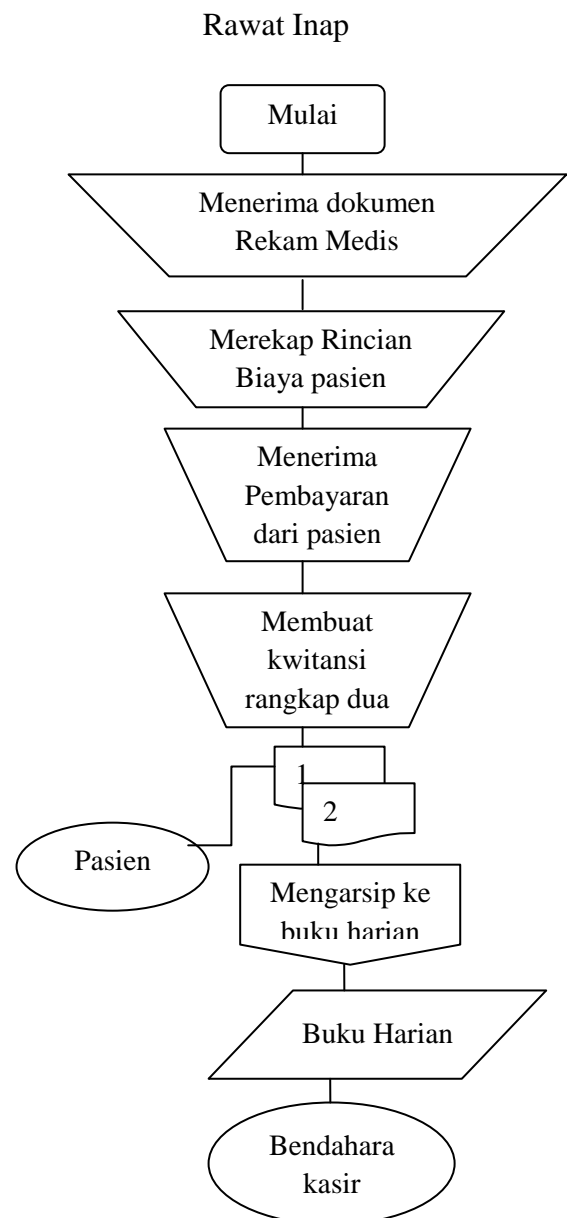
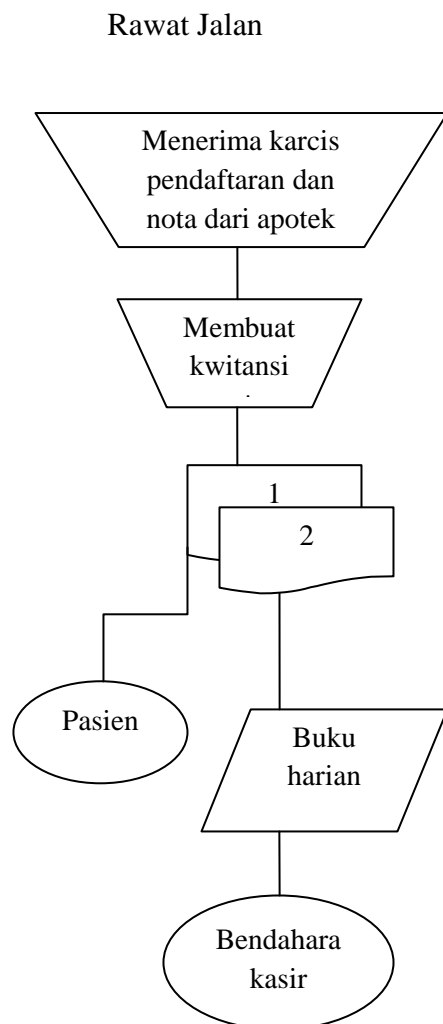
1. Kasir menghitung biaya layanan yang akan ditagihkan kepada pasien berdasarkan catatan tindakan dokter/paramedik pada lembar layanan.
2. Kasir menerima pembayaran dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.
3. Pasien menerima kuitansi buti pembayaran dari kasir.
4. kuitansi rangkap 2(dua) ,putih untuk pasien, merah untuk arsip penerimaan kas,dilampiri bukti layanan dan disertakan pada laporan harian kasir.
5. Kasir per shift membuat laporan *summary of sales* yang berisi rekap pendapatan dari pasien-pasien pada shift tersebut yang dibuat dalam bentuk exel.
6. Laporan *summary of sales* di lampiri dengan *summary of sale* dalam bentuk exel dan rekap pendapatan harian kasir.
7. Pendapatan/uang fisik diamplop tersendiri disertai rincian jumlah uang per satuan, kemudian dimasukkan ke dalam brankas pendapatan yang nantinya akan dibuka dan dikumpulkan oleh bagian keuangan untuk dihitung dan disetor ke bank.
8. Laporan *summary of sales* ditandatangani oleh kasir dan diserahkan ke bagian keuangan.

Peraturan laporan pendapatan harian Rumah Sakit Muhammadiyah yang disahkan oleh direktur, sebagai berikut:

1. Setiap hari bagian keuangan akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yang bertugas.
2. Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikomfirmasi kepada bagian kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.

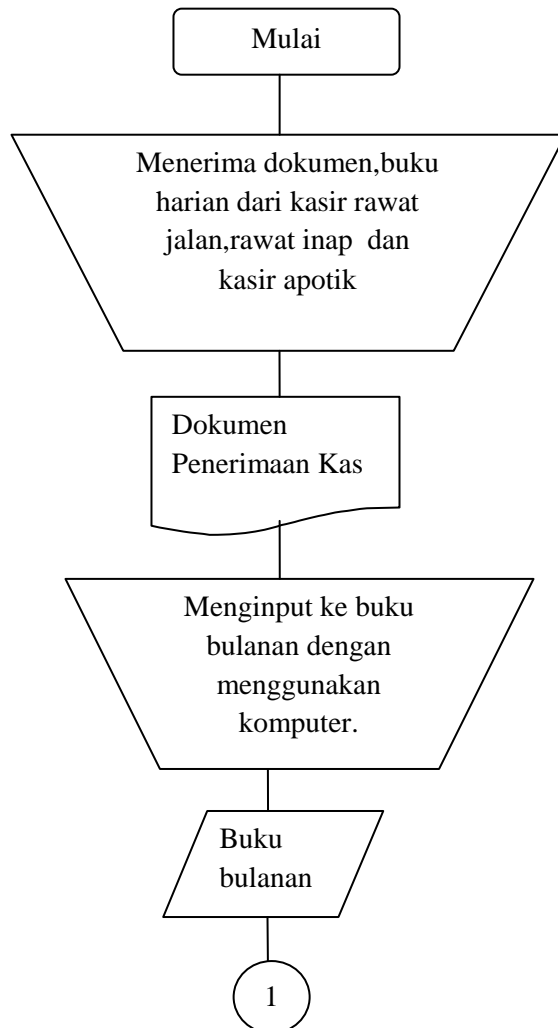
3. Apabila tidak ditemukan perbedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatas langsung untuk di ACC.
4. Menyetorkan pendapat Rumah Sakit Muhammadiyah ke rekening bank.
5. Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian Rumah Sakit Muhammadiyah kedalam catatan pendapatan harian Rumah Sakit Muhammadiyah secara rinci.

Flowchart Penerimaan Kas Kasir

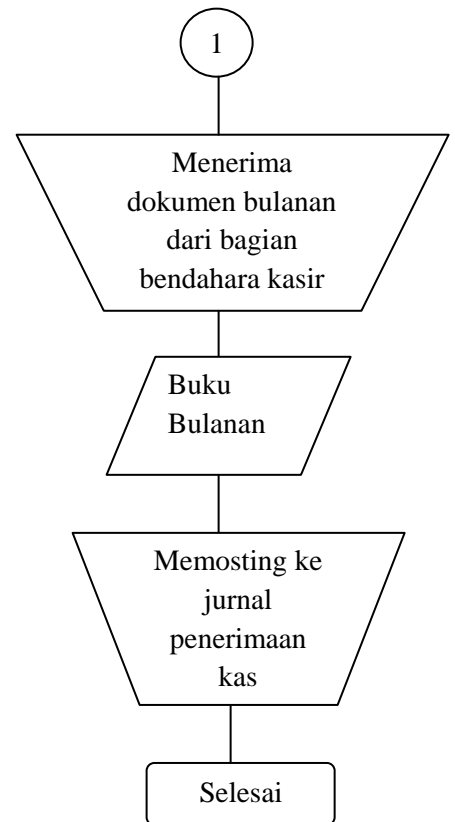


Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Kasir dan Keuangan

Bagian Bendahara Kasir



Bagian Keuangan



3.2 Kendala Yang Dihadapi

1. ketika bagian keuangan akan menghitung dan melaporkan rekap laporan pendapatan yang di simpan di komputer yang dapat diakses oleh seluruh bagian keuangan terkena virus yang menyebabkan data yang telah disimpan tidak dapat terbaca sehingga bagian keuangan akan membuat laporan pendapatan kembali yang dapat menyebabkan jam kerja karyawan menjadi tidak efektif.
2. Belun adanya sistem billing di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.
3. Kesalahaninputyangdilakukanolehbagian kasir dan pengecekan pada bagian farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Sebaiknya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang menerapkan aplikasi *backup* (pencadangan) dan melakukan *back-up* (pencadangan) per hari setiap adanya perubahan dan membuat pembaruan pada antivirus secara berkala.
2. Dengan adanya Sistem billing dapat 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.
3. sebaiknyaRumah Sakit Muhammadiyah Jombang menerapkan sistem SIRS di setiap unit kerja.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.

Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas di Rumah Sakit Muhammadiyah sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaankas.

2. Kelemahan

Kelemahan dari pada sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Muhammadiyah belum 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)

3. Kelebihan

Kelebihan-kelebihanyangadapadasistemakuntansipenerimaan kas Rumah Sakit Muhammadiyah, 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. Hal inidilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apa bila terjadi salahpembukuan.

4. Efektivitasnya

Sistem penerimaan kas yang di laksanakan di Rumah Sakit Muhammadiyah telah efektif. Hal ini terbukti dengan berjalanya sistem tersebut dengan baik dan lancar. Hal ini tidak terlepas dari berbagai faktor, antara lain: sistem akuntansi penerimaan kas yang baik, semangat dan etos kerja serta disiplin karyawan yang tinggi untuk memperbaiki tingkat kesehatan masyarakat, serta penerapan fasilitas kesehatan dan IPTEK 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 Muhammadiyah

Jombang, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Bagian kasir sebaiknya membuat *list* kode obat, melakukan pengecekan input obat yang tertera di sistem SIRS 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.
2. Sebaiknya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang menerapkan aplikasi *back-up* (pencadangan) dan melakukan *back-up* (pencadangan) per hari setiap adanya perubahan dan membuat pembaruan pada antivirus secara berkala.

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 dari pelayanan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Ikatan Akuntan Indonesia.2008. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1*.Dewan Akuntansi Keuangan Indonesia.

<https://mykonlinedotblist.wordpress.com/2017/09/26/susunan-organisasi-rumah-sakit-umum-daerah/>

<https://rsud.ntbprov.go.id/tugas-dan-fungsi-unit-kerja/>

<http://rsmuhammadiyahjatim.com/rs-muhammadiyah-jombang/>

<http://akreditasirumahsakitmpo.blogspot.com/2017/10/pedoman-organisasi-bidang-sumber-daya-insani.html>

<http://adhikaraska.blogspot.com/>

https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/8284/15212075_RATNA%20NURMALA%20SARI.pdf?sequence=14&isAllowed=y

https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/677/jbptunikompp-gdl-rizkymulya-33841-8-unikom_r-i.pdf

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



Rumah Sakit

Muhammadiyah Jombang

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419

Tlp: (0321) 853400, 850491, 850492 Fax: (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (0321) 863062

Email: rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website: rsanj.muhammadiyahjombang.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 138/KET/III.6.AU/D/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. Novi Kurniasari
 Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang
 Jabatan : Direktur RS. Muhammadiyah Jombang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama dibawah ini

N a m a : Desy Novitasari
 N I M : 1562123
 Alamat : Mojokuripan Sumobito Jombang

Telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, sejak tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagai manamestinya.

Jombang, 07 Sha'ban 1440 H.
 12 April 2019M.

Ditaktur

RS. Muhammadiyah Jombang.

dr. Novi Kurniasari

NBM : 1.275.816

Pelayanan Kami Adalah Persegi Kambuhan Benda-Benda Beranak



Surabaya - Gresik - Sekajuk - Lamongan - Babat - Tuban - Sunterrejo - Bojonegara - Kalitidu - Sukarejo
 Sepanjang - Mojokerto - Mojowarno - Jombang - Nganjuk - Kota Kediri - Kab. Kediri - Madiun - Ponorogo
 Tulungagung - Blitar - Kota Malang - Kota Probolinggo - Kab. Probolinggo - Rogojampi - Banyuwangi



Rumah Sakit

Muhammadiyah Jombang

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419

Tlp. (0321) 853481, 850491, 850492 Fax. (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (0321) 863062

Email : rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsnj.rs.muhammadiyahjatim.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 139/KET/III.6.AU/D/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. Novi Kurniasari
 Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang
 Jabatan : Direktur RS. Muhammadiyah Jombang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama dibawah ini

Nama : Aulia Fatimah Sari
 NIM : 1562131
 Alamat : Plengkung Jogoroto Jombang

Telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, sejak tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagai manamestinya.

Jombang, 07 Sha'ban 1440 H.

12 April 2019M.

Direktur

RS. Muhammadiyah Jombang,



dr. Novi Kurniasari

NBM : 1.275.816



Pelayanan Kami Adalah Kelembutan, Kebersamaan, Bertaqwa, Berkemajuan

Surabaya - Gresik - Sekapuk - Lamongan - Bahar - Tuban - Sunberrejo - Bojonegoro - Kalitide - Sidoarjo - Sepanjang - Mojokerto - Mojowagung - Jombang - Nganjuk - Kota Kediri - Kab. Kediri - Madiun - Ponorogo - Tulungagung - Blitar - Kota Malang - Kota Probolinggo - Kab. Probolinggo - Rigojampi - Banyuwangi



Rumah Sakit

Muhammadiyah Jombang

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419

Telp. (0321) 853480, 850491, 850492 Fax. (0321) 868418 Call 8GD 24 Jam (0321) 863062

Email : rumsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsnj.muhammadiyahjatim.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140/KET/III.6.AU/D/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. Novi Kurniasari
 Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang
 Jabatan : Direktur RS. Muhammadiyah Jombang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama dibawah ini

N a m a : Aan Anisah
 NIM : 1562139
 Alamat : Kalianyar Jogoroto Jombang

Telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, sejak tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagai manamestinya.

Jombang, 07 Sha'ban 1440 H.
 12 April 2019M.

Ditaktur

RS. Muhammadiyah Jombang.




dr. Novi Kurniasari

NBM : 1.275.816

Pelayanan Kami Adalah, Adalah, Kembaliannya, Anda Adalah, Hemmah

Surabaya - Gresik - Sekupuk - Lamongan - Babat - Tuban - Semberrejo - Bojonegoro - Klaten - Sukorejo
 Sepanjang - Mojokerto - Mojoagung - Jombang - Nganjuk - Kota Kediri - Kab. Kediri - Madiun - Ponorogo
 Tulungagung - Blitar - Kota Malang - Kota Probolinggo - Kab. Probolinggo - Bojonegara - Bojonegara



		RUMAH SAKIT J. Dr. Soetomo No 1 JOMBANG/61419	KORPORASI RAJAH JOMBANG (031) 853480 - 863062
RAWAT JALAN		FOLE /IGD	
<hr/>			
2019. 348	:		
Tanggal	:	12-Apr-19	
Dokter	:		
No RM	:		
Pasien	:	Pasien	
KWITANSI PEMBAYARAN			
<hr/>			
Biaya Periksa	:	Rp	
Obat	:	Rp	
Tindakan Dokter	:	Rp	
Tindakan Perawat	:	Rp	
ABHP	:	Rp	
Laboratorium	:	Rp	
Administrasi	:	Rp	
TOTAL BIAYA	:	Rp	
<hr/>			
Casier	:		Pasien
<hr/>			
Riris ely prihatna	:		Pasien
Pelayanan Kami Adalah Ibadah, Kesembuhan Anda Adalah Amunah			

2019. 028



MAJELIS PEMBINA KESEHATAN UMUM
RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH
KABUPATEN JOMBANG
Dr. Soetomo No 15 Telp. (0321) 853480 - 863062
JOMBANG 61419

Nama Pasien	: An. Barra Cakrawangsa L.	MRS :	21-Apr-19
Umur	: 7 Tahun	KRS :	25-Apr-19
No. Reg	: 195826		
Alamat	: Jember Jombang		

BIAYA RAWAT INAP

ADMINISTRASI	1	40,000	Rp	40,000
KAMAR	PAV. ABDURROCHIM	Tarif		
	Zoehal Koemmo	5	275,000	Rp 1,375,000
VISITE DOKTER				
	dr. Rachmad Hadi Sp A	4	150,000	Rp 600,000
TINDAKAN KEPERAWATAN				
	ABHP	5	30,000	Rp 150,000
	AIT Infil	1	10,000	Rp 10,000
	Injeksi	11	10,000	Rp 110,000
	Skintex	1	10,000	Rp 10,000
				Rp 679,000
OBAT RAWAT INAP				
LABORATORIUM				
	DL	1	70,000	Rp 70,000
				Rp 229,500
JASA RUMAH SAKIT				
Total Biaya Perawatan				Rp 3,273,500

Cair

Rizky Amalia

Lampiran 3 Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa

30

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : DESY NOVITASARI
 NIM : 1562123
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG
 Bagian/Bidang : KEUANGAN dan KASIR

Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
11/03/19	Diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas	Hjt
12/03/19	Pengenalan staf rumah sakit	
13/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
14/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
15/03/19	Izin	
16/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	Hjt
18/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
19/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
20/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
21/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
22/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	Hjt
23/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
25/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
26/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
27/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
28/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	Hjt
29/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
30/03/19	Izin	
01/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	Hjt
02/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
04/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
05/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
06/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
07/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
08/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
09/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : AULIA FATIHAH SARI
 NIM : 1562131
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG
 Bagian/Bidang : KEUANGAN dan KASIR

Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
11/03/19	Diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas	
12/03/19	Pengenalan staf rumah sakit	
13/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
14/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
15/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
16/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
18/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
19/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
20/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
21/03/19	Membantu kegiatan dibagian Keuangan	
22/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
23/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
25/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
26/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
27/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
28/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
29/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
30/03/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
01/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
02/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
04/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
05/04/19	Izin	
06/04/19	Membantu kegiatan dibagian Kasir	
07/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
08/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
09/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
10/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
11/04/19	Membantu kegiatan dibagian keuangan	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : AAN ANISAH
 NIM : 1562139
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG
 Bagian/Bidang : KEUANGAN dan KASIR

Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
11	Pengenalan dan diberi pengarahan tugas	S
12	Pengenalan staf rumah sakit dan membantu dibagian SDI	
13	Membantu menata arsip dibagian keuangan	
14	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
15	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
16	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
17	Libur	S
18	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
19	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian kasir dan menata dokumen rekam medis di ruang rekam medik	
20	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
21	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
22	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
23	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
24	Libur	S
25	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
26	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
27	Membantu kegiatan transaksi pembayaran dibagian Kasir	
28	Sakit	
29	Membantu kegiatan dikeuangan dan membantu Direktur menginput data Dokter di ruang Direktur	S
30	Membantu Direktur menginput data Dokter	
31	Libur	
01	Membantu Direktur menginput data Dokter	
02	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
03	Libur	
04	Membantu Direktur menginput data Dokter	
05	Membantu menginput data Dokter di ruang Direktur	
06	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
07	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
08	Membantu kegiatan dibagian keuangan	
09	Membantu kegiatan dibagian keuangan	

Lampiran 4 Absensi KKM

ABSENSI MAGANG																																	
TANGGAL	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
SHIFT	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	
Devy Novitasari	.	.	.	.	S	.	X	.	.	.	.	.	.	X	.	.	.	.	.	S	X	.	.	X	.	.	.	.	X	.	.	.
SHIFT	P	P	P	K	K	K	L	K	K	K	K	P	P	L	P	P	P	P	S	S	L	S	S	L	S	S	L	S	S	L	S	S	
Aulia Fatmahan S	X	X	X
SHIFT	P	P	P	P	P	P	L	P	P	P	S	S	S	L	S	S	S	S	S	K	K	L	K	L	K	K	K	K	L	P	P	P	
Aan Anisah	X	X	S	.	.	X

P : PAGI : 07.00 s/d 14.00
 S : SORE : 14.00 s/d 20.00
 K : KEUANGAN : 07.00 s/d 14.00
 L : LIBUR

Penanggung Jawab,

 Lailah Fitri, SE

LAMPIRAN 5 Jadwal Praktik Dokter Poli

JADWAL POLI RS MUHAMMADIYAH JOMBANG

NO	POLI	NAMA DOKTER	PELAYANAN	HARI	JAM PELAYANAN
1	POLI ANAK	dr. Rachmad Hadi S,Sp.A	Umum/BPJS	Senin-Sabtu	07.00-Selesai
				Senin,Selasa,Kamis	12.00-14.00
2	POLI KEBIDANAN DAN KANDUNGAN	dr. Joko Pratomo, Sp,OG(K)	Umum/BPJS	senin,rabu,jum'at	06.00-07.00
		dr. Dian Fathul Jannah, Sp.OG	Umum/BPJS	senin,jum'at	19.00-20.00
3	POLI PENYAKIT DALAM	dr. Miftah, Sp.PD	Umum/BPJS	senin-kamis	11.00-13.00
4	POLI BEDAH	dr. Ari Sardito, Sp.B.	Umum/BPJS	senin-kamis	16.00-selesai
5	POLI MATA	dr. Fatin, Sp.M	Umum/BPJS	senin-sabtu	06.00-07.00
		dr. Iqbal,Sp.M	Umum/BPJS	Senin-jum'at	13.00-15.00
6	POLI SYARAF	dr. Intan,Sp.S	Umum/BPJS	selasa,kamis	15.00-17.00
		dr. Nella,Sp.S	Umum/BPJS	senin,rabu,jum'at	16.00-selesai
7	POLI PARU	dr. Yuniasri P. Rini, Sp.P	Umum/BPJS	selasa,kamis	13.30-selesai
8	POLI GIGI	drg. Herminiati	Umum/BPJS	selasa	14.00-15.00
				jum'at	12.00-14.00
		drg. Elida Hari Ratu ulya	Umum/BPJS	selasa-jum'at	08.00-11.00
9	POLI UTB	dr. Novi Kuniasari	Umum/BPJS	jum'at	09.00-11.00

Lampiran 6 Jadwal KKM

JADWAL MAGANG MAHASISWI STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG																											
Tanggal	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6		
Hari	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S		
Aan Anisah	P	P	P	P	L	P	P	P	S	S	S	L	S	S	S	S	K	K	L	K	K	L	K	K	K		
Desy Novitasari	P	S	S	S	L	S	S	S	K	K	K	L	K	K	K	K	P	P	L	P	P	L	P	P	P		
Aulia Fatimah sari	P	K	K	K	L	K	K	K	K	P	P	L	P	P	P	P	S	S	L	S	S	L	S	S	S		

NAMA	P	S	K	L	T
Aan Anisah	7	7	7	4	25
Desy Novitasari	8	6	7	4	25
Aulia Fatimah sari	7	7	7	4	25

P	:	PAGI	:	07,00 s/d 14,00 Wib
S	:	SORE	:	14,00 s/d 20,00 Wib
K	:	KEJANGAN	:	07,00 s/d 14,00 Wib
L	:	LIBUR	:	

Koordinator,

 Lailatul Fitri, SE