

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENERIMAAN KAS
RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG



Oleh

YULLY OKTAVIANI 1562148

WIDYA RIANDINI 1562095

IKA SEPTI WULANDARI 1562099

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENERIMAAN KAS
RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG



Oleh

YULLY OKTAVIANI	1562148
WIDYA RIANDINI	1562095
IKA SEPTI WULANDARI	1562099

Jombang, 01 Mei 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Novi Susiani, SE

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rachyu Purbawati, MSA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Agus Taufik Hidayat, SE.MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Sistem Penerimaan Kas Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Yuniep Mujiati S, M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE.MM selaku ketua Program Studi Akuntansi
3. Ibu Dra. Rachyu Purbawati, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Ibu Novi Susiani, SE sebagai Pendamping Lapangan.
5. Rekan kerja dan seluruh karyawan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar dapat diperbaiki dalam penulisan laporan berikutnya.

Jombang, 01 Mei 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	5
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	5
1.4. Sistematika Pembahasan	6
1.5. Tempat Kuliah Kerja Magang	7
1.6. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	17
3.2 Kendala Yang Dihadapi	29
3.3 Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	30
4.2. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Lokasi.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Kamar Rawat Inap	12
Tabel 2.2 Nama Kelas dan Tarif Kamar Rawat Inap	13
Tabel 2.3 Jadwal Praktek dan Poli Rawat Jalan	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM
Lampiran 4 Alur Penerimaan Kas
Lampiran 5 Foto Pendukung Kegiatan

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya untuk dapat mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan dan meningkatkan kompetensi. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik, salah satunya dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang.

Akuntansi digunakan oleh organisasi, perusahaan, instansi pemerintah, atau instansi swasta seperti rumah sakit yang memiliki suatu kegiatan usaha yang bertujuan untuk mengelola keuangan. Proses akuntansi akan menghasilkan sebuah laporan keuangan.

“Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi....”(Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, paragraf 12).

Laporan keuangan terdiri dari laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Kas merupakan golongan aktiva lancar yang bersifat likuid karena setiap transaksi di perusahaan melibatkan dan mempengaruhi kas sehingga kas beresiko untuk digelapkan dan dimanipulasi. Berkaitan dengan hal itu diperlukan pengendalian yang baik serta prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, baik pengeluaran kas maupun penerimaan kas.

Prosedur akuntansi yang baik akan meningkatkan kinerja perusahaan yang baik yang berguna untuk membantu perusahaan dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.

Rumah Sakit merupakan instansi swasta yang digunakan untuk melayani kebutuhan pelayanan kesehatan secara cepat dan tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat sekitar dan masyarakat luas. Rumah sakit memiliki perputaran uang setiap hari dikarenakan setiap hari ada pasien yang berobat dan periksa. Perputaran uang yang cepat memerlukan prosedur penerimaan kas yang baik. Rumah Sakit lebih banyak mendapat penerimaan kas yang bersumber dari pembayaran pasien.

Program yang digunakan dalam penerimaan kas pada Rumah Sakit adalah KHANZA dan microsoft excel. Sistem yang digunakan untuk menggabungkan atau menyatukan data yang berasal dari sumber yang berbeda beda seperti: bagian pendaftaran, bagian kasir, bagian pemeriksaan, bagian farmasi, dan bagian keuangan yang terhubung dengan server yang berfungsi untuk mendukung manajemen data menjadi suatu informasi.

Kendala yang pernah terjadi seperti pembayaran yang tidak sesuai dikarenakan kesalahan input. Berkaitan dengan hal itu diperlukan prosedur yang baik agar memudahkan perusahaan untuk mengelola dan mengukur kinerja perusahaan. Prosedur penerimaan kas yang baik akan menghasilkan laporan keuangan yang handal dan relevan untuk mengambil keputusan.

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 liquid 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 penggelapan 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 ditarget 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 dirumah sakit tersebut menjadi pertimbangan untuk berobat ataupun perawatan kesehatan.

Rumah Sakit sebagai salah satu instansi yang melayani masyarakat dalam bidang kesehatan tentunya selalu 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 sebagai tempat praktik kerja lapangan. Dalam menjalankan perannya dibidang kesehatan, penyedia layanan kesehatan khususnya Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang memerlukan suatu sistem penerimaan kas yang baik 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 mengupas dan membahasnya dalam sebuah bentuk tugas akhir dengan judul **“Sistem Penerimaan Kas Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang”**

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, pelaksanaan kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mengetahui serta memahami sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang.

Disamping itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang sistem penerimaan kas RSNU Jombang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam sistem penerimaan kas RSNU Jombang.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam sistem penerimaan kas RSNU Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai sistem penerimaan kas pada RSNU Jombang. Melalui praktik kerja lapangan tersebut, maka instansi dimana penulis melakukan praktik kerja lapangan dapat menjalin kerja sama yang baik serta dapat membantu pekerjaan-pekerjaan yang ada dalam instansi tersebut, sehingga instansi terkait merasa terbantu dengan adanya praktik kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa.
 - b. Sebagai sarana yang dapat membantu menjembatani hubungan kerjasama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
 - c. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.

- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
 - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a. Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya Program Studi Akuntansi.
 - b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.
4. Bagi Pembaca atau Pihak Lain
- Laporan praktik kerja lapangan ini menjadi sebuah bahan bacaan, serta dapat memberikan tambahan pengetahuan tentang kagiatan-kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di dalam sebuah Instansi.

1.4. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang dilakukannya praktik kerja lapangan, tujuan dari penyusunan laporan, manfaat yang dapat diperoleh penulis selama melakukan praktik kerja lapangan dan sistematika pembahasan.

BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi tentang gambaran Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang yaitu meliputi bentuk dan lokasi instansi, sejarah berdirinya instansi, visi dan misi instansi, struktur organisasi instansi dan deskripsi jabatan baik itu tugas maupun wewenang dari masing-masing bagian yang ada.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian mengenai pemahaman Mahasiswa. terhadap aktivitasnya selama melakukan praktek kerja lapangan. Yang meliputi bab ini adalah: kegiatan selama praktek kerja lapangan dan pembahasan tentang sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan dari proses penyusunan laporan yang telah dilakukan oleh mahasiswa, saran dari mahasiswa untuk instansi dan keterbatasan dalam proses penyusunan laporan tugas akhir yang telah dilakukan

1.5. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan pada,

Nama instansi : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang

Alamat instansi : Jln. KH. Hasyim Asy'ari No.211 Jombang

Unit kerja : Bagian Penerimaan Kas

1.6. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilakukan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 01 April 2019 sampai dengan 30 April 2019. Dimulai pukul 07.00 – 16.00 WIB di Unit Penerimaan Kas Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Nahdlatul Ulama beralamat di Desa Ceweng 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, Dr. H. Soekarwo, S.H, M.Hum. Rumah Sakit Nahdlatul Ulama relatif masih muda baru berusia 7 (tujuh) 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.

Gambar 2.1 Denah Lokasi



Sumber : Data Sekretariat dan Umum 2018

Secara ringkas, berikut profil Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

A. VISI DAN MISI

VISI

RSNU sebagai Pusat Pelayanan Kesehatan yang Profesional, Unggul dan Islami.

MISI

1. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Yang Berkualitas dan Terjangkau..
2. Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif Dinamis Sesuai Nilai-Nilai Akhlakul Karimah.
3. Menjalankan Sistem Manajemen yang Profesional.
4. Meningkatkan Sarana Prasarana Kesehatan Demi Kepuasan Pelanggan.
5. Mengembangkan Potensi, Kompetensi, dan Etos Kerja Sumber Daya Manusia
6. Melaksanakan Dakwah Islam Melalui Pelayanan Kesehatan

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
Kapasitas (TT) : 51 tempat tidur
Luas Tanah : 6.129 m²
Luas Bangunan : Lantai I + II = 2.349,8 m²

C. ASPEK LEGAL RUMAH SAKIT

1. Nama Direktur : Dr. 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

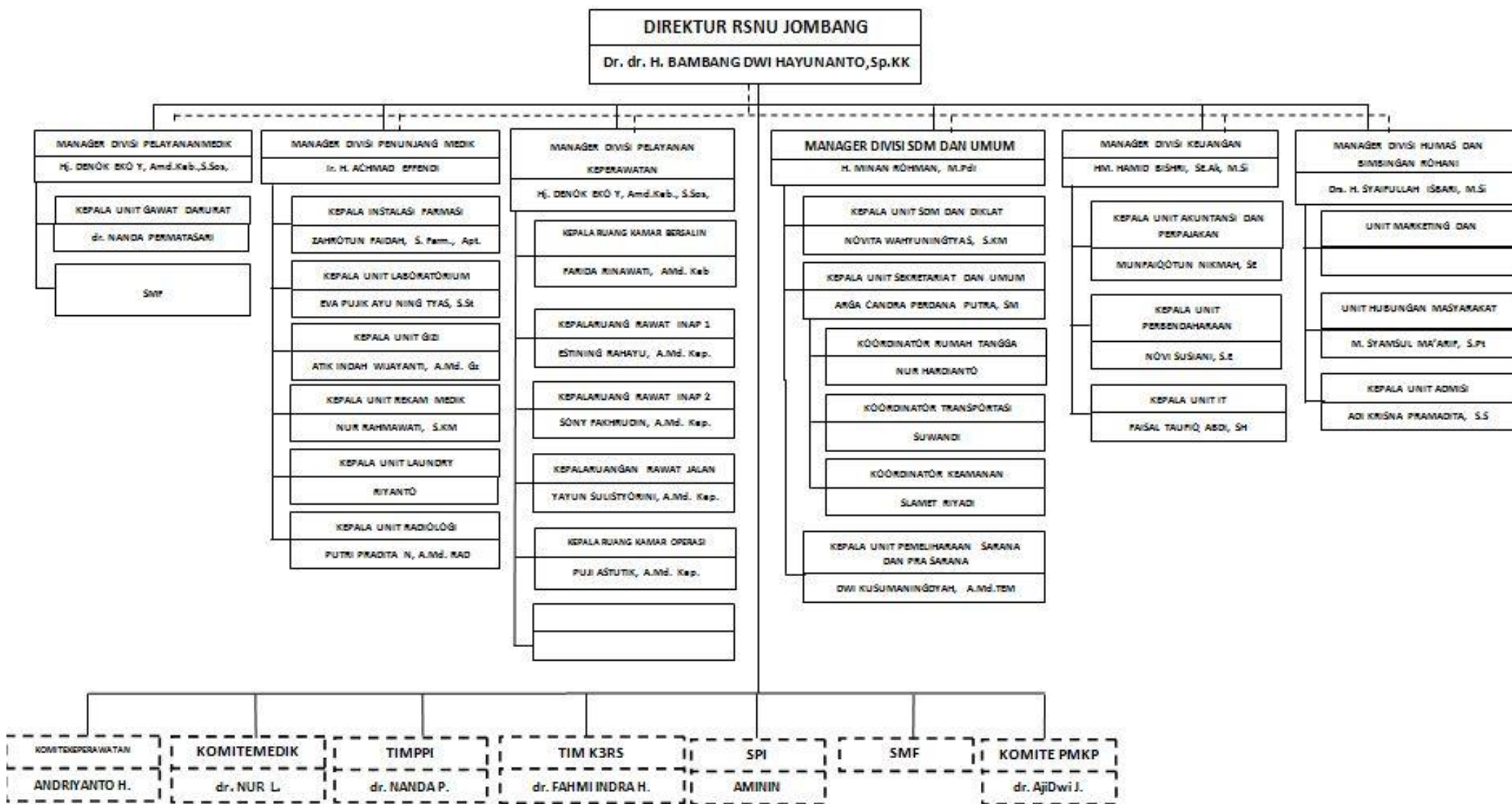
Oleh : DIRJEN BINA UPAYA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK
INDONESIA

4. Nomor NPWP : 31.440.249.6-602.000

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari setiap tugas yang ada dalam tiap-tiap organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi RSNU Jombang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Sumber : Data Sekretariat dan Umum 2018

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut merupakan data jenis pelayanan yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang yang menyediakan fasilitas layanan Rawat Inap dan Rawat Jalan serta fasilitas non medis lainnya, meliputi :

1. Pelayanan Gawat Darurat

Pelayanan Kegawatdaruratan selama 24 jam

2. Pelayanan Rawat Inap

Tabel 2.1 Jumlah Kamar Rawat Inap

KELAS	JUMLAH BED
VIP	: 3 bed
KELAS I	: 7 bed
KELAS II	: 9 bed
KELAS III	: 17 bed
HCU	: 6 bed
RUANG ISOLASI	: 6 bed
KAMAR OBGYN	: 3 bed

Sumber : Data Unit Rawat Inap 2019

Tabel 2.2 Nama Kelas dan Tarif Kamar Rawat Inap

NAMA KELAS	JUMLAH 1 KAMAR	TARIF
VVIP (HASYIM)	1 ORANG	Rp. 510.000
VIP (WAHAB)	1 ORANG	Rp. 400.000
KELAS I (BISRI)	2 ORANG	Rp. 290.000
KELAS II (WAHID)	3 ORANG	Rp. 180.000
KELAS III (ROMLI)	6-8 ORANG	Rp. 80.000

Sumber : Data Unit Rawat Inap 2019

3. Pelayanan Farmasi

Pelayanan Farmasi 24 jam

4. Pelayanan Laboratorium

Pelayanan Laboratorium 24 jam

5. Pelayanan Ambulan

Layanan Ambulan 24 jam

6. Pelayanan Operatif

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

7. Pelayanan Poliklinik

1. Poli Umum
2. Poli Gigi
3. Poli Anak
4. Poli Penyakit Dalam
5. Poli Kebidanan dan Kandungan
6. Poli Bedah
7. Poli Mata
8. Poli Kulit dan Kelamin
9. Poli Ortophaedi
10. Poli Jantung
11. Poli Paru
12. Poli Syaraf
13. Poli Paru + TB DOT

8. Pelayanan Radiologi

- a. Foto X-Ray
- b. USG

9. Pelayanan Gizi

- ✚ Diet Diabetes Militus
- ✚ Diet Jantung
- ✚ Diet Rendah Garam
- ✚ Diet Rendah Purin
- ✚ Diet Rendah Kolesterol
- ✚ Diet Rendah Kalori
- ✚ Diet Hati
- ✚ Diet Lambung
- ✚ Diet Sonde

10. Pelayanan Doa dan Bimbingan Rohani

Ciri Keutamaan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dalam bidang pelayanan bimbingan rohani adalah sebagai berikut :

- a. Bimbingan doa setiap hari ke kamar pasien, untuk memohon kesembuhan
- b. Bimbingan rohani dan amaliyah agar pasien dapat melaksanakan ibadah
- c. Peringatan waktu sholat
- d. Doa bersama keluarga pasien, staf, para medis dan direksi
- e. Doa ketika akan operasi

11. Jadwal Praktek dan Poliklinik RSNU Jombang

Tabel 2.3 Jadwal Praktek dan Poli Rawat Jalan

No	Nama Dokter	Jam Praktek	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	dr. Hanafi Sayogo, Sp.B	06.00	Bedah	Bedah	Bedah	Bedah	Bedah	
2	dr. Dian Fathul Jannah, Sp.OG	06.00		Kandungan	Kandungan	Kandungan		
3	drg. Hj. Evie Fitriani	08.00	Gigi	Gigi	Gigi	Gigi		
4	dr. Hj. Justina Windrajit, Sp.M	08.00		Mata			Mata	Mata
5	dr. Fathin Hamamah, Sp.M	13.00	Mata		Mata			Mata
6	Dr. dr. H. Bambang Dwi Hayunanto Sp.KK	09.00		kulit	kulit			
7	dr. Hj. Nirmala Budiman, Sp.S	10.00	Saraf			Saraf		
8	dr. Nur Khamidah, Sp.KK	13.00	kulit			kulit		
9	dr. Miftaqul Arifin, Sp.P	13.00			Paru		Paru TB	
10	dr. Yvounne Sarah, Sp.BO	14.00		Orthopaedi				
11	dr. H.M.Mahfudz, Sp.PD	15.00		interne		interne		
12	dr. Ririn Juriah, Sp.JP	15.00	Jantung		Jantung		Jantung	
13	dr. Debby Christine S, Sp.A	16.00	Anak	Anak	Anak	Anak	Anak	
14	dr. Agatha Maharani, Sp.PD	16.00	interne		interne			
15	dr. Ratna Parama Jaya, Sp.M	17.00	Mata			Mata		

Sumber : Data Humas dan Bimroh 2019

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini penulis ditempatkan di bagian Penerimaan Kas di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang yang merupakan sarana pelayanan kesehatan di Wilayah Jombang yang bernafaskan islam. Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama 30 hari, sejak tanggal 01 April 2019 sampai dengan 30 April 2019. Aktivitas dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan wajib mengikuti apel pagi setiap pukul 07.30 WIB di *front office* RSNU Jombang.

Penulis melaksanakan KKM sesuai jam kerja pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang yang terbagi menjadi 3 (tiga) shift pagi dimulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 14.00 wib, shift siang (midle) mulai pukul 09.00 wib sampai dengan pukul 16.00 wib, dan shift sore dimulai pukul 14.00 sampai dengan pukul 20.00 wib

Aktivitas selama praktik kerja lapangan. Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang sebagai berikut :

- a. penulis diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas praktek kerja lapangan oleh pihak manajemen Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang.
- b. penulis ditempatkan di bagian Kasir. Penulis diminta untuk membantu menangani penerimaan kas di bagian kasir, seperti menerima pembayaran pasien

input dan cetak bukti pembayaran, input laporan penerimaan kas dengan aplikasi khanza dan excel.

Landasan Teori

Pengertian Sistem dan Prosedur menurut Mulyadi :

- a. Mulyadi (2014:5) menyatakan “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.
- b. Mulyadi (2014:5) menyatakan “prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan uraian definisi sistem dan prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan menjadi satu kesatuan dalam menginput dan memproses suatu data sehingga menghasilkan output yang benar.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai credit card sale slip, atau cek pribadi (personal check). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet (Mulyadi, 2001: 500).

1. Sistem Penerimaan Kas Tunai

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penerimaan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam sistem penerimaan

kas harus diatur sebaik-baiknya serta didukung pengendalian intern yang baik sehingga akan dapat menghasilkan laporan keuangan yang tepat serta meminimalisir kecurangan dan penggelapan uang kas perusahaan.

2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

Unsur-unsur yang ada pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara lain :

1. Penerimaan Kas dari Penerimaan Tunai

a. Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

- Bagian Kasir
- Bagian Keuangan
- Bagian Akuntansi atau Pembukuan

b. Dokumen-dokumen yang digunakan :

- Bukti Kwitansi.
- Laporan Bulanan Penerimaan Kas dari Kasir.
- Bukti Setor Bank

c. Catatan-catatan Akuntansi yang digunakan :

- Jurnal Penerimaan Kas.
- Jurnal Umum.
- Kartu Persediaan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

- Prosedur penerimaan kas.
- Prosedur pencatatan penerimaan tunai.
- Prosedur penyetoran ke bank.
- Prosedur pencatatan penerimaan kas.

e. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan kas tunai adalah :

- Bagian kas penerimaan harus terpisah dengan bagian kas pengeluaran.
- Bagian keuangan harus terpisah dengan bagian akuntansi atau pembukuan.
- Transaksi penerimaan kas tunai dilaksanakan oleh bagian Kas.
- Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada bukti penerimaan kas tunai dan Penempelan pita register pada bukti tersebut (kalau sistem penerimaan kas tunai sudah menggunakan kas register).
- Penerimaan kas dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

- Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara memberikan tanda pada bukti-bukti penerimaan kas tunai.
- Bukti-bukti penerimaan kas tunai harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh bagian kasir.
- Jumlah kas yang diterima dari kasir harus disetor seluruhnya ke keuangan dan bank pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan kas atau hari kerja berikutnya.
- Penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian kasir secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern.
- Secara berkala (mingguan atau bulanan), petugas pengawasan dari departemen pengawasan (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini :
 - i. Salinan dari bukti pembayaran.
 - ii. Slip setoran bank yang diterima dari bank.
 - iii. Dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan departemen piutang.

2. Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem

penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan kas dari piutang yaitu antara lain :

1) Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam penerimaan kas yaitu :

- a) Bagian Kasir
- b) Bagian Akuntansi / Pembukuan

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang antara lain :

- a) Bukti Setor Bank
- b) Kwitansi

3) Unsur Pengendalian Intern

- a) Bagian akuntansi harus terpisah dari bagian penagihan dan bagian penerimaan kas.
- b) Bagian penerimaan kas harus terpisah dari bagian akuntansi.
- c) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah-bukuan (Giro Bilyet).

- d) Bagian penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- e) Perkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- f) Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank segera.
- g) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasir maupun di tangan penagih perusahaan (Rumah Sakit)) harus diansuransikan.

Diskripsi Hasil Pengamatan

Pengamatan ini penulis laksanakan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang. Selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, yang penulis lakukan adalah mengamati semua proses pelayanan medis baik pasien rawat jalan maupun rawat inap dan pelayanan selain medis mulai dari bagian pendaftaran, bagian administrasi, bagian kasir, bagian apotek, bagian akuntansi yang terjadi di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang penerimaan kas terdiri dari penerimaan kas dari rawat inap, rawat jalan, dan Apotek, Apt Aps (Apotek Atas permintaan sendiri), Aps Laborat, dan Aps Radiologi.

Untuk penentuan standar tarif pasien umum, Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang menggunakan tarif standar yang telah disetujui oleh Direktur Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang.

Bagian-bagian yang Terlibat dalam Sistem Penerimaan Kas di RSNU

a. Bagian Admisi (Resepsionis)

Menerima pendaftaran pasien, mendaftarkan pasien dan membuat kartu (karcis) / buku pasien untuk pasien baru

b. Bagian Apotek

Menerima dan membuat resep obat serta menjumlah total biaya obat

c. Bagian kasir

Bagian kasir menghitung semua biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan. Data diperoleh kasir dari data yang telah dicatat dari seluruh unit terkait yang meliputi rawat jalan (UGD, Poli, Apotek, Laborat, Radiologi) dan rawat inap (UGD, Keperawatan, Apotek, Laborat, Radiologi).

d. Bagian keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas hari tersebut, bagian kasir langsung menyetorkan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan supaya bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen rumah sakit dan selebihnya akan disetor ke bank.

e. Bagian akuntansi

Setelah diklasifikasi dengan berbagai data lain dari bagian yang lain, bagian keuangan menyetorkan bukti penerimaan kas dan bukti setoran bank ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan dan pembukuan.

2. Dokumen yang digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas tunai adalah :

a. Kartu pasien

Kartu pasien adalah kartu identitas yang berisi biodata pasien, yang digunakan pasien untuk registasi pendaftaran dan pembayaran biaya perawatan selama di Rumah Sakit.

b. Nota Pembayaran

Nota pembayaran yang telah dihitung oleh bagian kasir dibuat rangkap 3 (tiga) yang diserahkan kepada pasien, bagian keuangan, dan bagian Kasir sendiri untuk arsip kasir.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian keuangan kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas

d. Laporan Penerimaan Harian

Laporan penerimaan harian dibuat oleh bagian kasir. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan kas perhari, laporan penerimaan harian tersebut kemudian di serahkan kebagian keuangan bersama uang yang diterima bagian kasir dari pasien.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang diterima oleh bagian kasir. Yang dibuat di aplikasi khanza dan excel

b. Jurnal umum

Dalam setiap transaksi yang terjadi, harus membuat jurnal, terutama jurnal umum. Hal ini digunakan untuk mencatat seluruh kegiatan keuangan yang terjadi sampai menghasilkan sebuah laporan keuangan yang bisa digunakan untuk mengetahui posisi keuangan dan sebagai acuan untuk mengambil kebijakan-kebijakan bagi pihak manajemen. Yang dibuat di aplikasi khanza dan excel

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

a. Prosedur penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dimulai dari bagian keperawatan. Bagian keperawatan ini mencatat semua hal yang berhubungan dengan pasien selama dirawat di rumah sakit, mulai data mengenai asuhan keperawatan, sakit yang diderita oleh pasien, jumlah obat yang dikonsumsi, dokter yang merawat, jumlah hari perawatan dan lain-lain. Bagian Apotek mencatat jumlah total obat. Data yang berasal dari bagian keperawatan dan apotek ini kemudian diserahkan ke bagian kasir untuk dihitung berapa jumlah biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di rumah sakit. Kemudian sebelum meninggalkan rumah sakit, pasien membayar semua biaya selama menjalani perawatan di rumah Sakit. Setelah itu bagian kasir mencatat di buku penerimaan kas, membuat bukti dan melaporkan data tersebut ke bagian keuangan dan selanjutnya diserahkan ke

bagian akuntansi untuk dibukukan. Input data menggunakan aplikasi khanza dan excel.

b. Prosedur Pencatatan Penerimaan kas.

Bagian kasir mencatat penerimaan kas pada waktu terjadi transaksi, kemudian melaporkannya ke bagian keuangan disertai dengan bukti-bukti transaksi. Kemudian menyerahkan bukti-bukti transaksi tersebut ke bagian akuntansi untuk dibukukan. Input data menggunakan aplikasi khanza dan excel.

c. Prosedur Penyetoran ke Bank.

Bagian kasir menyetorkan uang penerimaan kas ke bagian keuangan. Bagian akan menerima dan mencatat setoran kas tersebut. Kemudian bagian keuangan yang akan menyetorkan uang tersebut ke bank apabila ada kelebihan pendapatan dari penerimaan hari tersebut.

d. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan kas tunai adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi masing-masing terpisah.
- 2) Transaksi penerimaan kas tunai dilaksanakan oleh bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi.
- 3) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan membubuhkan cap “lunas” pada bukti penerimaan kas tunai.
- 4) Bagian kasir melaporkan penerimaan kas harian ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

5) Pencatatan ke dalam buku Jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda pada bukti-bukti penerimaan kas tunai.

6) Bukti-bukti penerimaan kas bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh bagian kasir.

7) Jumlah kas yang diterima dari kasir disetor seluruhnya ke bagian keuangan pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan kas atau hari kerja berikutnya.

8) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian keuangan secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern.

9) Secara berkala (mingguan atau bulanan), petugas pengawasan (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini:

a) Salinan dari bukti pembayaran.

b) Slip setoran bank yang diterima dari bank.

Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas yang terjadi di Rumah Sakit tersebut sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan Kas.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Di RSNU Prosedur penerimaan kas yang dilakukan sudah sesuai prosedur yang dibuat oleh rumah sakit. Fungsi –fungsi yang terkait dengan prosedur sudah terdapat pemisahaan fungsi yang jelas oleh bagian kasir dan bagian keuangan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas di RSNU sudah memadai yang diotorisasi oleh bagian yang berwenang seperti bukti pembayaran dicap lunas oleh bagian kasir kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk melakukan pelaporan rekap pendapatan kasir ke bagian akuntansi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tidak ada kendala yang serius karena sistem penerimaan kas di RSNU sudah sesuai dengan prosedur. Namun, disini memiliki kendala yaitu dalam hal penerimaan kas tunai yakni adanya pasien yang curang pada saat melakukan transaksi pembayaran tunai yang akibatnya dapat membuat kerugian pada pihak rumah sakit.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang terjadi adalah :

Adanya pengawasan yang lebih ketat lagi kepada para pasien agar tidak ada celah lagi bagi para pasien untuk melakukan tindak kecurangan. Pasien tidak boleh meninggalkan tempat dengan alasan apapun jika belum menyelesaikan administrasi atas biaya perawatannya di rumah sakit yang telah diterimanya.

Pasien harus melunasi seluruh biaya perawatan yang telah diterimanya, karena hal tersebut adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh seorang pasien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan prosedur penerimaan kas pada RSNU penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

Prosedur penerimaan kas yang dilakukan di RSNU sudah sesuai prosedur yang dibuat oleh rumah sakit. Fungsi –fungsi yang terkait dengan prosedur sudah terdapat pemisahaan fungsi yang jelas oleh bagian kasir dan bagian keuangan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas di RSNU sudah memadai yang diotorisasi oleh bagian yang berwenang seperti bukti pembayaran dicap lunas oleh bagian kasir kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk melakukan pelaporan rekap pendapatan kasir ke bagian akuntansi .

Prosedur penerimaan kas memiliki kendala yaitu adanya pasien yang curang pada saat melakukan transaksi pembayaran tunai yang akibatnya dapat membuat kerugian pada pihak rumah sakit.

4.2 Saran

Berdasarkan kendala yang terjadi pada rumah sakit penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

Pihak rumah sakit harus lebih memiliki sistem keamanan, prosedur, dan pengawasan yang lebih ketat kepada setiap pasien, sehingga tidak ada lagi kecurangan yang dilakukan oleh pasien pada saat akan melakukan transaksi pembayaran, karena hal tersebut juga akibatnya dapat merugikan pihak rumah sakit.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2014. Sistem Akuntansi edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta : Salemba Empat.

Nanang Budiutomo, 2017. 26 Simbol Flowchart Beserta Fungsi, Gambar, dan Keterangannya. Diakses tanggal 1 Mei 2017. <https://bukubiruku.com/simbol-flowchart-dan-fungsinya/>

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YULLY OKTAVIANI
NIM : 1562148
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : RSNU JOMBANG
BAGIAN/BIDANG : ACCOUNTING, PEMASUKAN,
PENGELUARAN

MINGGU I

BAGIAN ACCOUNTING

TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
01-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Cek kesesuaian bukti data dan bukti pengeluaran (data dari keuangan berupa faktur dan nota)3. Mengelompokkan dan memberkas bukti pengeluaran4. Ikut menemani konsultasi ke KPP Jombang	
02-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Cek kesesuaian data pasien dan bukti pemasukan (data dari kasir dan di cek dengan aplikasi khanza)3. Menetik dan cek kesesuaian data piutang pasien (dengan excel)4. Membantu kasir memberkas dokumen bukti pemasukan (memberkas harian)	
03-04-2019	LIBUR	
04-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Cek kesesuaian data pasien dan bukti pemasukan (data dari kasir dan di cek dengan aplikasi khanza)3. Cek kesesuaian bukti data dan bukti pengeluaran (data dari keuangan berupa faktur dan nota)	

	4. Membantu kasir memberkas dokumen bukti pemasukan (memberkas harian)	
05-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengikuti kegiatan menjadi suporter dalam turnamen futsal rumah sakit jawa timur di mojokerto 3. Cek kesesuaian data pasien dan bukti pemasukan (data dari kasir dan di cek dengan aplikasi khanza) 4. Membantu kasir memberkas dokumen bukti pemasukan (memberkas harian) 	
06-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengikuti kegiatan menjadi suporter dalam turnamen futsal rumah sakit se-jawa timur di mojokerto 3. Cek kesesuaian bukti data dan bukti pengeluaran (data dari keuangan berupa faktur dan nota) 4. Mengelompokkan dan memberkas bukti pengeluaran 	
07-04-2019	LIBUR	
08-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Cek kesesuaian data pasien dan bukti pemasukan (data dari kasir dan di cek dengan aplikasi khanza) 3. Membantu kasir mencetak billing poli 4. Membantu kasir memberkas dokumen bukti pemasukan (memberkas harian dan bulanan di kelompokkan dan diurutkan sesuai tanggal) 	
09-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Menyalin perhitungan dasar pajak pph 21 dan 26 (Excel) 3. Cek kesesuaian data pasien dan bukti pemasukan (data dari kasir dan di cek dengan aplikasi khanza) 4. Cek kesesuaian bukti data dan bukti pengeluaran (data dari keuangan berupa faktur dan nota) 5. Mengelompokkan dan memberkas bukti pengeluaran 	
10-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Cek kesesuaian pembayaran pajak pph 21 dan 26 serta print buktinya 3. Cek kesesuaian data pasien dan bukti 	

	<p>pemasukan (data dari kasir dan di cek dengan aplikasi khanza)</p> <ol style="list-style-type: none">4. Cek kesesuaian bukti data dan bukti pengeluaran (data dari keuangan berupa faktur dan nota)5. Mengelompokkan dan memberkas bukti pengeluaran6. Menghitung jumlah pasien umum dan jumlah pasien yang batal	
--	---	--

MINGGU II

BAGIAN PEMASUKAN (KASIR)

TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
11-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Cek dan menghitung kesesuaian operan dari resepsionis (saldo, pendapatan, pengeluaran, dan jumlah total keseluruhan)3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli)4. Menerima telfon dari apotik5. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak6. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt	
12-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Cek dan menghitung kesesuaian operan dari resepsionis (saldo, pendapatan, pengeluaran, dan jumlah total keseluruhan)3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli)4. Menerima telfon dari apotik5. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak6. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt	
13-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Cek dan menghitung kesesuaian operan dari resepsionis (saldo, pendapatan, pengeluaran, dan jumlah	

	<p>total keseluruhan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat inap yang akan pulang, input billing dan cetak (pasien umum, bpjs, jasa raharja) 4. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli) 5. Menerima telfon dari apotik 6. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak 7. Membuat surat pernyataan dan pemberian kuasa kepada rumah sakit untuk pasien jasa raharja 8. Membuat surat tagihan biaya perawatan jasa raharja untuk pasien jasa raharja 9. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt 10. Menjurnal pasien naik kelas (selisih naik kelas pasien bpjs) 	
14-04-2019	LIBUR	
15-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Cek dan menghitung kesesuaian operan dari resepsionis (saldo, pendapatan, pengeluaran, dan jumlah total keseluruhan) 3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli) 4. Menerima telfon dari apotik 5. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak 6. Membuat surat pernyataan dan pemberian kuasa kepada rumah sakit untuk pasien jasa raharja 7. Membuat surat tagihan biaya perawatan jasa raharja untuk pasien jasa raharja 8. Membuat dan mencetak kwitansi 	

	<p>untuk pasien jasa ratarja</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Menulis kwitansi transport untuk pasien jasa ratarja 10. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt 	
16-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Cek dan menghitung kesesuaian operan dari resepsionis (saldo, pendapatan, pengeluaran, dan jumlah total keseluruhan) 3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat inap yang akan pulang, input billing dan cetak (pasien umum, bpjs, jasa ratarja) 4. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli) 5. Menerima telfon dari apotik 6. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak 7. Input billing cetak dokumen total pembayaran pasien poli bpjs. Dan menyerahkan ke bagian RM 8. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt 	
17-04-2019	LIBUR	
18-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat inap yang akan pulang, input billing dan cetak (pasien umum, bpjs, jasa ratarja) 3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli) 4. Menerima telfon dari apotik 5. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak 6. Input billing cetak dokumen total pembayaran pasien poli bpjs, poli jasa 	

	<p>raharja. Dan menyerahkan ke bagian RM</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt 8. Menjurnal pasien naik kelas (selisih naik kelas pasien bpjs) 	
19-04-2019	LIBUR	
20-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Cek dan menghitung kesesuaian operan dari resepsionis (saldo, pendapatan, pengeluaran, dan jumlah total keseluruhan) 3. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat inap yang akan pulang, input billing dan cetak (pasien umum, bpjs, jasa raharja) 4. Mengerjakan dokumen dan menerima pembayaran pasien rawat jalan umum, input billing cetak (pasien UGD dan poli) 5. Menerima telfon dari apotik 6. Menerima pembayaran obat Aps Apt (Atas permintaan sendiri Apotik) input dan cetak 7. Input billing cetak dokumen total pembayaran pasien poli bpjs, poli jasa raharja. Dan menyerahkan ke bagian RM 8. Memberkas data pembayaran pasien rawat inap (umum, bpjs) dan pasien rawat jalan (UGD, poli) dan Aps Apt 	

MINGGU III

BAGIAN PENGELUARAN (KEUANGAN)

TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
21-04-2019	LIBUR	
22-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi2. Foto cobby bukti pengeluaran3. Cek kesesuaian bukti pengeluaran4. Input bukti / faktur pengeluaran (data tagihan farmasi menggunakan khanza dan excel)5. Cek kesesuaian faktur pengeluaran	
23-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi2. Foto cobby bukti pengeluaran3. Cek kesesuaian nama dan jumlah total pengeluaran (jumlah dikurangi Rp. 5000)4. Menulis slip bukti pengeluaran (bukti transfer bni)5. Cek dan input fee dokter (excel)	
24-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi2. Foto cobby bukti pengeluaran3. Membantu input potongan pinjaman karyawan di koperasi4. Istigotsah dan tadarus (kegiatan di rsnu sebulan sekali)	
25-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi2. Foto cobby bukti pengeluaran3. Menyiapkan gaji pegawai dan dokter4. Membantu input potongan pinjaman karyawan di koperasi	
26-04-2019	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi2. Input potongan koperasi gaji pegawai3. Membantu menyiapkan surat undangan seminar IDI cabang jombang untuk kepala puskesmas kabupaten jombang dan pimpinan faskes bpjs kabupaten jombang4. Membanyu mengantar surat	

	undangan ke puskesmas	
27-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Foto ccopy bukti pengeluaran 3. Input total laporan bulanan dokter, data pasien bpjs yang sesuai atau naik kelas 4. Cek kesesuaian nama, nominal dan jumlah total faktur/bukti pengeluaran 	
28-04-2019	LIBUR	
29-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Foto ccopy bukti pengeluaran 3. Cek kesesuaian nama dan jumlah total pengeluaran (jumlah dikurangi Rp. 5000) 4. Menulis slip bukti pengeluaran (bukti transfer bni) 5. Input total laporan bulanan dokter, data pasien bpjs yang sesuai atau naik kelas 	
30-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Foto ccopy bukti pengeluaran 3. Input total laporan bulanan dokter, data pasien bpjs yang sesuai atau naik kelas 4. Menyiapkan gaji pegawai/karyawan 	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : **WIDYA RIANDINI**
NIM : **1562095**
PROGRAM STUDI : **AKUNTANSI**
TEMPAT KKM : **RSNU JOMBANG**
BAGIAN/BIDANG : **PEMASUKAN, PENGELUARAN,
ACCOUNTING**

MINGGU I

BAGIAN PEMASUKAN (KASIR)

TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
01-04-2019	5. Apel Pagi 6. Menginput tindakan rawat jalan pasien UGD dan Poli	
02-04-2019	5. Apel Pagi 6. Mengelompokkan berkas rawat inap dan rawat jalan	
03-04-2019	LIBUR	
04-04-2019	5. Apel Pagi 6. Membiling data pasien rawat inap dan rawat jalan	
05-04-2019	5. Apel Pagi 6. Mengikuti kegiatan rumah sakit menjadi supporter futsal di Mojokerto	
06-04-2019	5. Apel Pagi 6. Mengikuti kegiatan rumah sakit menjadi supporter futsal di Mojokerto	
07-04-2019	LIBUR	
08-04-2019	5. Apel Pagi 6. Menginput dan memberkas tindakan rawat jalan di rumah sakit	

09-04-2019	6. Apel Pagi 7. Memberkas data rawat inap dan rawat jalan	
10-04-2019	7. Apel Pagi 8. Menginput tindakan rawat jalan dan rawat inap	

MINGGU II

BAGIAN PENGELUARAN (KEUANGAN)

11-04-2019	7. Apel Pagi 8. Mengeprint dan memasukkan amplop data fee dokter	
12-04-2019	7. Apel Pagi 8. Menginput data piutang rumah sakit Nahdlatul Ulama	
13-04-2019	11. Apel Pagi 12. Menulis kwitansi pembayaran BNI	
14-04-2019	LIBUR	
15-04-2019	11. Apel Pagi 12. Mengecek faktur pengeluaran farmasi	
16-04-2019	9. Apel Pagi 10. Menulis data surat keluar masuk rumah sakit Nahdlatul Ulama (desposisi)	
17-04-2019	LIBUR	
18-04-2019	IJIN (SAKIT)	-
19-04-2019	LIBUR	
20-04-2019	1. Mengecek faktur pengeluaran farmasi 2. Menulis kwitansi pembayaran BNI	

MINGGU III

BAGIAN ACCOUNTING

21-04-2019	LIBUR	
22-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	
23-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	
24-04-2019	IJIN (SAKIT)	-
25-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	
26-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	
27-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	
28-04-2019	LIBUR	
29-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	
30-04-2019	1. Apel Pagi 2. Mengecek data jumlah pasien umum	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : IKA SEPTI W
NIM : 1562099
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : RSNU JOMBANG
BAGIAN/BIDANG : PENGELUARAN, ACCOUNTING,
PEMASUKAN

MINGGU I

BAGIAN PENGELUARAN (KEUANGAN)

TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
01-04-2019	7. Menginput data SDM yang masuk ke rumah sakit Nahdlatul Ulama (data yang akan melamar sebagai karyawan) 8. Mengecek faktur pengeluaran farmasi 9. Menulis slip kwitansi pengeluaran pembayaran BNI	
02-04-2019	7. Menulis data surat masuk yang ada di rumah sakit Nahdlatul Ulama	
03-04-2019	LIBUR	
04-04-2019	7. Fotocopy faktur-faktur pengeluaran farmasi 8. Menghitung kembali uang yang akan digunakan untuk pengeluaran rumah sakit Nahdlatul Ulama	
05-04-2019	7. Mengikuti tugas dari rumah sakit Nahdlatul Ulama untuk menjadi supporter futsal di Mojokerto	
06-04-2019	IJIN MELAKUKAN BIMBINGAN	

	SKRIPSI	
07-04-2019	LIBUR	
08-04-2019	7. Menulis dan mengecek surat keluar masuk di rumah sakit Nahdlatul Ulama	
09-04-2019	8. Menginput data fee dokter dan mengecek kembali data fee dokter	
10-04-2019	9. Menulis slip kwitansi pembayaran bank BNI 10. Menulis data surat masuk yang ada dirumah sakit Nahdlatul Ulama (desposisi)	

MINGGU II

BAGIAN ACCOUNTING

11-04-2019	Mengecek data jumlah pasien umum	
12-04-2019	Mengecek bukti kas masuk	
13-04-2019	Mengecek piutang pasien (umum , jasa rahanja , bpjs)	
14-04-2019	LIBUR	
15-04-2019	Mengecek data jumlah pasien umum	
16-04-2019	Mengecek data jumlah pasien umum	
17-04-2019	LIBUR	

18-04-2019	Mengecek data jumlah pasien umum	-
19-04-2019	LIBUR	
20-04-2019	Mengecek data jumlah pasien umum	

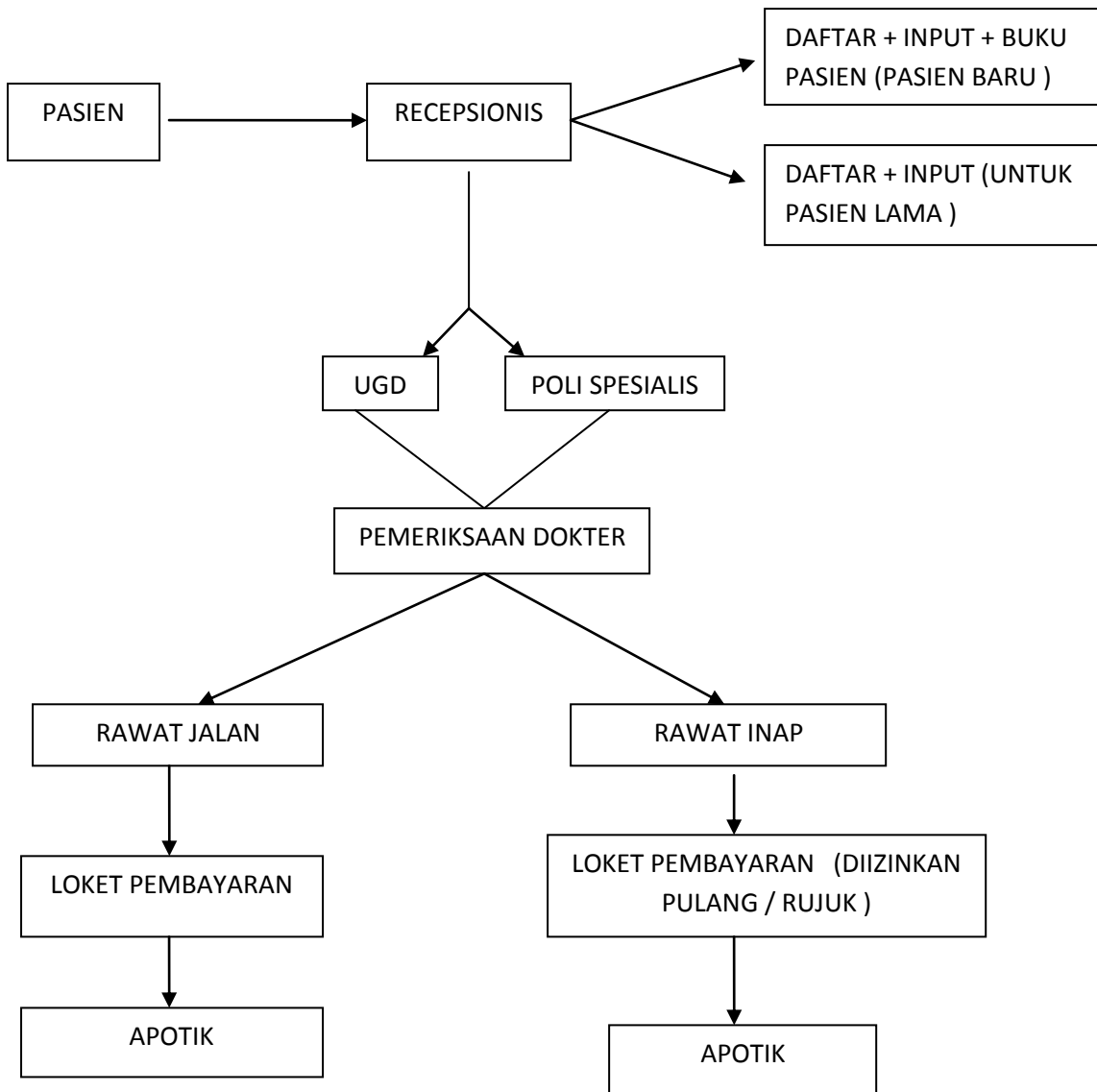
MINGGU III

BAGIAN PEMASUKAN (KASIR)

21-04-2019	LIBUR	
22-04-2019	Memberkas data pasien masuk	
23-04-2019	Memberkas data pasien masuk	
24-04-2019	Memberkas data pasien masuk	-
25-04-2019	Memberkas data pasien masuk	
26-04-2019	Memberkas dan menginput data pasien masuk	
27-04-2019	Memberkas dan menginput data pasien masuk	
28-04-2019	LIBUR	
29-04-2019	Memberkas dan menginput data pasien masuk	
30-04-2019	Memberkas dan menginput data pasien masuk	

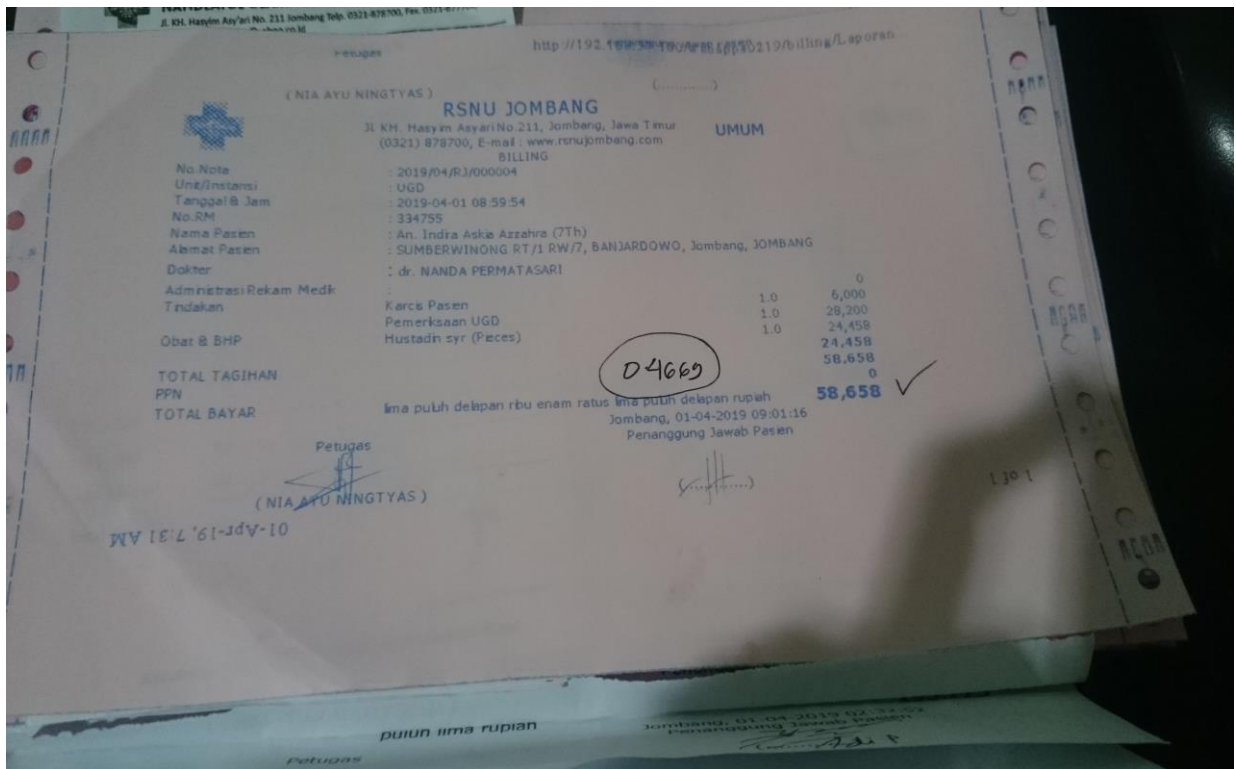
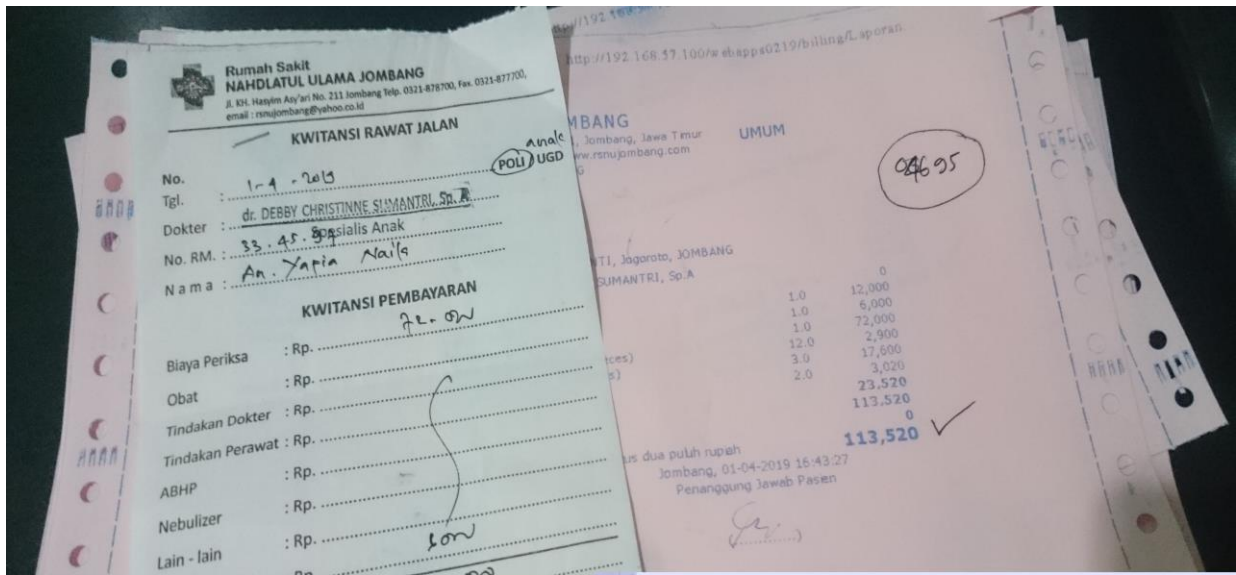
Lampiran 4

Alur Penerimaan Kas



Lampiran 5

Foto Pendukung Kegiatan



(BUKTI PEMBAYARAN RAWAT JALAN)

http://102.168.57.100/webapps0215/billing/raporambilling2.php?petu

RSNU JOMBANG
 Jl. Dr. Hoesly Sarwojati, Jember, Jawa Timur
 (0321) 870000, E-mail : www.rsunjombang.com

UMUM

030-23

BILLING

No. Nota : 201904080000000000
 Tanggal Kamar : 08042019 00:21:42 (2 Hari)
 No. R. Rawat : 7 April 2019 20:01:59 s.d. 8 April 2019 00:21:42 (2 Hari)
 Nama Pasien : RIZKI RAHMAH
 Alamat Pasien : RUMAH LAR (RUMAH)
 Dokter : KAYEN FIT OK INAY US, KAYANGGAN, DIWEK, JOMBANG
 dr. DEBRY CHRISTIANE SUDAMARTI, SpA

RSNU, Ruang Bayi	:	60,000	1.0	0	60,000
RSNU, Boks Bayi	:	60,000	1.0	0	60,000
Total Kamar Inap : 120,000					
Sewa Alat Infant Warmer	:	60,000	1.0	0	60,000
Total : 60,000					
Kardex Pasien	:	6,000	1.0	0	6,000
Buku Status Pasien	:	12,000	1.0	0	12,000
Total Administrasi : 18,000					
Konsultasi Spesial	:	23,000	1.0	0	23,000
Total Konsultasi : 23,000					
Injeksi Im. Iv. Sc Tanpa Obat	:	9,600	1.0	0	9,600
Suction Tanpa Obat	:	24,000	1.0	0	24,000
Perawatan Bayi	:	60,000	1.0	0	60,000
Imunisasi	:	40,000	1.0	0	40,000
Total Perawatan : 256,600					
Visite Dokter Spesial ke R. Bayi	:	102,000	1.0	0	102,000
Total Visite : 102,000					
Darah Lengkap	:	55,000	1.0	0	55,000
Total Periksa Lab : 55,000					
Mucus Extractor (MS) (?)	:	51,480	1.0	500	51,980
Nasal Canul O2 BAYI (?)	:	2,410	1.0	500	2,910
Spuit 1cc Tuberculin (Pieces)	:	8,500	3.0	1,000	26,500
Kasa Steril 10x16 (Pieces)	:	3,100	1.0	500	3,600
Ries K Tjubes (Pieces)	:	2,780	1.0	500	3,280
Gelang Perawatan KUBUNG full size (Pieces)	:	2,780	1.0	500	3,280
Total Obat & BHP : 117,350					
Mucus Extractor (MS)	:	51,480	-1.0	0	-51,480
Nasal Canul O2 BAYI	:	10,200	-1.0	0	-10,200
Total Retur Obat : -61,680					
Total Obat Bersih : 55,670					
Total : 692,270					
692,270					
692,270					
692,270					

Jombang, 08-04-2019 19:28:31
 Kait

(Paribwati Endah Muji Bahayu Putri)

HB : mohon maaf apabila ada tagihan yang belum tertagihkan dalam pencatatan ini akan ditagihkan kemudian, dan apabila berlebih akan dikembalikan.

Mangesthih
 ain Direktur
 RSUD Umum & Keuangan

(.....)

(BUKTI PEMBAYARAN RAWAT INAP)

