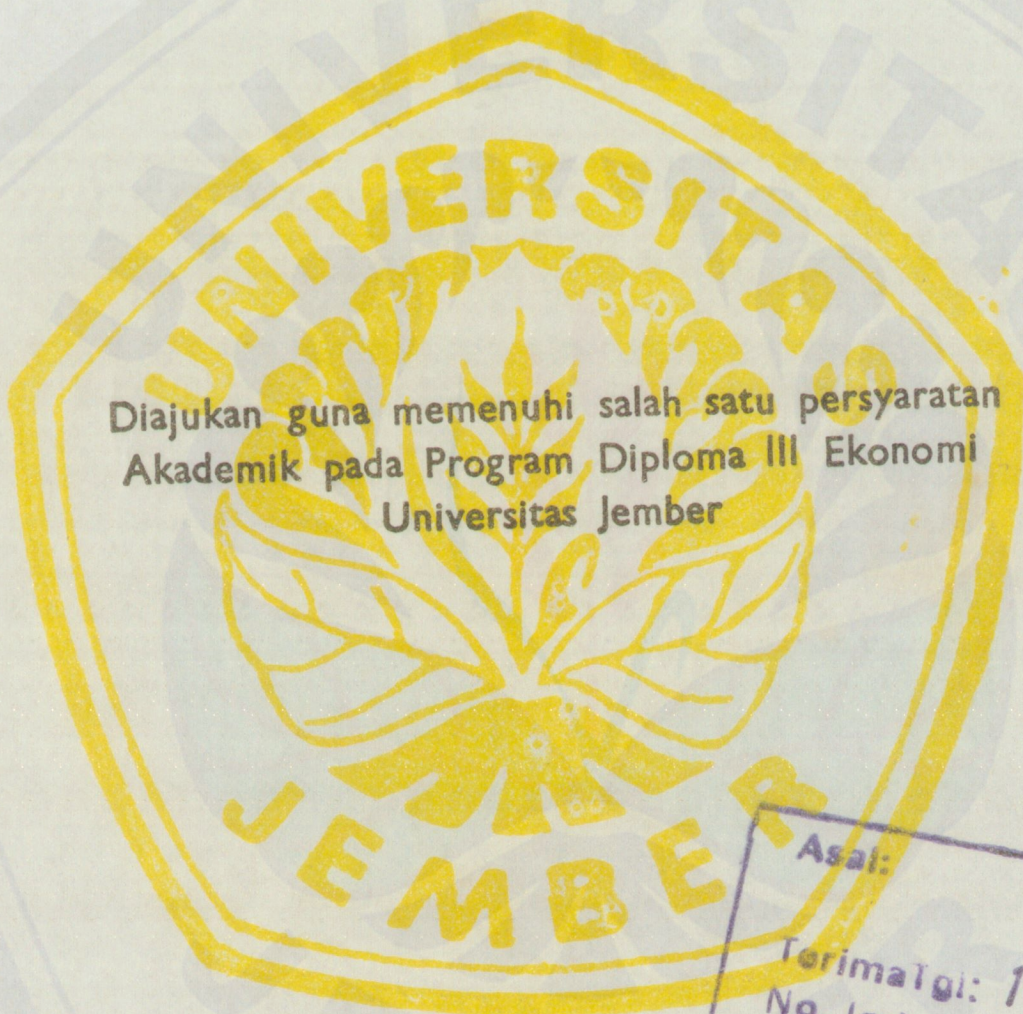


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN
BELANJA (PENGELUARAN) PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEBANDI
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Siti Fatmawati
NIM. 000803104046/Akt.

Asal:	harian	S
Terima/tgl:	15 MAR 2004	Klass
No. Induk:		657.83
Pengkatalog:	SJ	FAT
		P 01
	AKUNTANSI-RUMAH SAKIT	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA
(PENGELUARAN) PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. SOEBANDI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

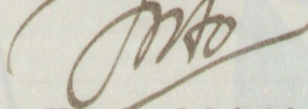
Nama : SITI FATMAWATI
N.I.M : 200803104046
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

25 Pebruari 2004

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma IIII pada Fakultas Ekonomi Unuversitas Jember.

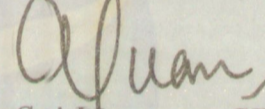
Ketua,



Drs. Wasito, Msi, Ak

NIP.131 966 372


Sekretaris,



Alwan Sri Kasto, SE, M.si, Ak

NIP.132 299 103

Anggota



Rochman Efendi SE, M.Si, Ak

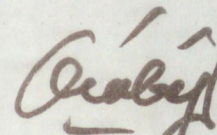
NIP. 132 253 932

Mengetahui/ menyetujui

Universitas Jember

Fak. Ekonomi

Dekan



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

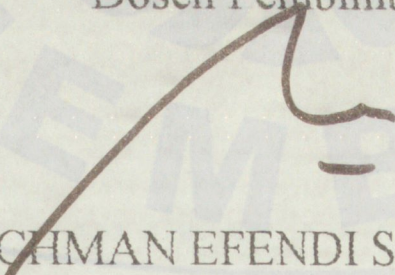


LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SITI FATMAWATTI
NIM : 200803104046
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS
EKONOMI UNIVIERSITAS
JEMBER
JUDUL : PROSEDUR ANGGARAN
BELANJA (PENGELUARAN)
PADA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH Dr.SOE BANDI JEMBER

Telah disetujui di
Jember, 31 Januari 2004

Dosen Pembimbing


ROCHMAN EFENDI SE, M.Si, Ak

NIP. 132 253 932

MOTTO

USAHA, DO'A, OPTIMIS DAN TANGGUNG JAWAB
ADALAH KUNCI MENUJU SUKSES
(SIFA)



PERSEMBAHAN

Sekelumit karya ini kupersembahkan pada semua yang menyayangiku. Kutahu goresanku ini tak seindah kasihmu namun hanya ini yang dapat aku haturkan untukmu tercinta

Ayah dan Ibu tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasih untukmu yang tak pernah kering oleh air mata. Tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat aku persembahkan untukmu, semoga keberhasilan putramu merupakan kebahagiaan untukmu.

Kakak-kakakku Sri, Idris, frena

Terima kasih seiring rasa sayang dan perhatian dan dukungannya yang senantiasa ada dan memacu semangat tuk meraih cita-cita.

Kakakku "Yasid Albastomi"

Terima kasih atas ketulusan, kesabaran dan kasih sayang dalam memberikan dukungan dan semangat.

Sahabatku Novia, Sept, Tituk, Anik, dan Luluk

Terima kasih atas persahabatan, kebersamaan dan kenangan manis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Selhingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan juddul: **"PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA (PENGELUARAN) PADA RU MAH SAKT UMUM Dr. SOEBANDI JEMBER"**. Kebahagiaaan dan kemuliaan diperuntukkan bagi orang-orang yang bertaqwa. Rahmat,, sholawat dan salam semoga tercurah ke hari baan Nabi dan Rasul yang termulia Mfhammad SAW

Tujuan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata tersebut dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Akonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima lkasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I, M.Si, Ak selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Rochman Efendi E, SE, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam menyelesaikan laporn ini .
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yng telh menympikan disiplin ilmu pengetahuan yang sngat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk msa depan.
5. Seluruh karyawan dan karyawanati Rumah Sakit Umum Dr. Soebandi jember.
6. Teman-temankun di kampus (Wulan,Lisa,Danang,Tomy,Hari) dan rekan – rekan D III kelas genap seluruhnya yang telah banyak menyumbangkan ide dan memberikan semangat kepada penulis.
7. Teman-temanku di kost-an (KALIFOURA) Kalimantan V/4a Jember Betty,Dina, Nurul, Sevi, Sisil, Rika, Mbak Nunik, Nila, Wiwit, Anik, Yeni, Eva, Mbak Ika kalian akan kukenang selalu.

8. Sahabatku Tituk, Anik, Lulu, Septi, Novi, Tika, Evvi terima kasih atas segala support yang telah diberikan selama ini.
9. Universitas Jember.
10. Semua pihak yang turut serta membantu terselesaikannya laporan ini.
11. Almamaterku yang kubanggakan.

Menyadari bahwa tiada gading yang tak retak,, tiada manusia yang sempurna. Maka kamipun juga tidak lepas dari kekurangan itu, sehingga apa yang telah tertulis dalam laporan akhir ini masih jauh dari sempurna.

Besar harapan kami kiranya ada masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan makalah di masa yang akan datang. Semoga apa yang telah kami sajikan dalam laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, Januari 2003

Penulis

DAFTAR ISI

HALMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PENGESAHA.....	II
HALAMAN PERSETUJUAN.....	III
HALAMA MOTTO.....	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	V
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR TABEL.....	XI
DAFTAR GAMBAR.....	XII
DAFTAR LAMPIRAN.....	XIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu.....	3
1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Fungsi Manajeman.....	4
2.2 Pengertian Anggaran.....	5
2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran.....	5
2.4 Jenis-Jenis Anggaran.....	6
2.5 Anggaran Operasional.....	7
2.6 Prosedur Penyusunan Anggaran.....	7

2.6.1 Komite-Komite Anggaran.....	8
2.6.2 Proses Penyusunan Anggaran	8
2.6.3 Cara Penyusunan Anggaran.....	9
2.7 Hubungan Akuntansi dan Anggaran.....	10
2.8 Keunggulan dan Kelemahan Anggaran.....	11
2.7.1 Keunggulan Anggaran.....	11
2.7.2 Kelemahan Anggaran.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM.....	12
3.1 Sejarah Singkat dan Latar belakang RSUD .Dr Soebandi Jember.....	12
3.1 Letak dan Geografis RSUD dr. Soebandi.....	12
3.2 Luas RSUD Dr. Soebandi	13
3.2 Falsafah, Tujuan, Visi, Misi, Motto, Peran dan Fungsi RSUD Dr. Soebandi.....	13
3.2.1 Falsafah.....	13
3.2.2 Tujuan.....	13
3.2.3 Visi.....	13
3.2.4 Misi.....	14
3.2.5 Motto.....	14
3.2.6 Peran dan Fungsi.....	14
3.3 Fasilitas dan Kapasitas RSUD Dr. Soebandi jember.....	15
3.3.1 Fasilitas.....	15
3.4 Struktur Organisasi.....	17
BAB IV HASIL KEGITAN.....	19
4.1 Menerima Penjelasan Tentang Siklus Anggaran.....	19
4.2 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian RASK.....	27
4.3 Menerima Penjelasan Tentang Pembuatan DASK.....	33
4.4 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian Formilir Gambaran Umum Proyek.....	33
4.5 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian Formulir Lembar Perhitungan Pengeluaran.....	35

4.6 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian Petunjuk Operasional Proyek.....	38
BAB V KESIMPULAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

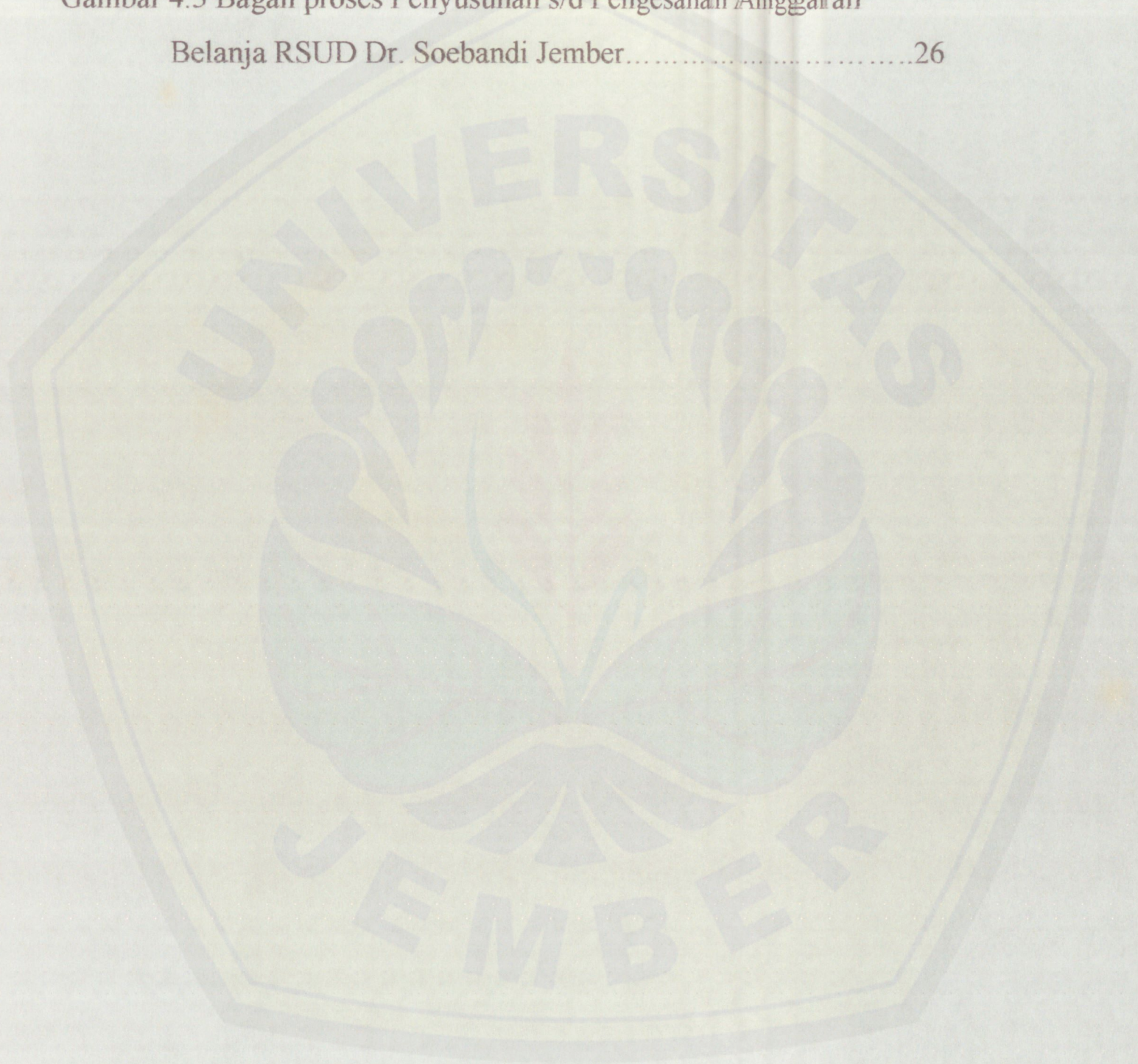


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 4.1 Rencana Anggaran Satuan Kerja.....	28
Tabel 4.2 Rencana Biaya Yang dibutuhkan Tiap Triwulan.....	29
Tabel 4.3 Formulir Uraian Lebih Lanjut Mengenai Kebutuhan Dalam satu tahun.....	31
Tabel 4.4 Formulir Uraian Lebih Lanjut Mengenai Kebutuhan Tiap Triwulan.....	32
Tabel 4.5 Formulir Gambaran Umum Proyek.....	35
Tabel 4.6 Formulir Lembar Kerja Perhitungan Pengeluaran.....	37
Tabel 4.7 Formulir Petunjuk Operasional Proyek.....	39

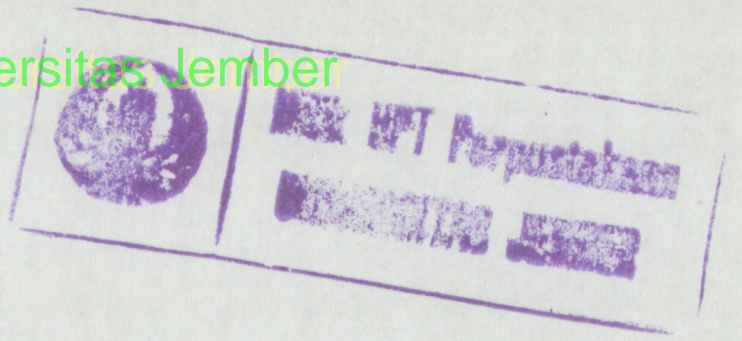
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur organisasi.....	18
Gambar 4.1 Bagan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja.....	22
Gambar 3.2 Bagan Penyusunan Dasar Anggaran Satuan Kerja.....	23
Gambar 4.3 Bagan proses Penyusunan s/d Pengesahan Anggaran Belanja RSUD Dr. Soebandi Jember.....	26



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Perincian Jenis pengeluaran menurut Bagian Proyek	1*
Lampiran 2: Uraian pengeluaran	2
Lampiran 3: Pengeluaran Biaya Tiap Triwulan	3
Lampiran 4: Rekapitulasi Kegiatan Proyek	4
Lampiran 5: Rencana Biaya yang dibutuhkan Tiap Triwulan	5
Lampiran 6: Uraian Lebih Lanjut Mengenai Kebutuhan dalam Satu Tahun	6
Lampiran 7: Uraian Lebih Lanjut Mengenai kebutuhan Tiap triwulan	7
Lampiran 8: Lembar Kerja Uraian perhitungan	8
Lampiran 9: Uraian Perhitungan Pengeluaran	9
Lampiran 10: Petunjuk Operasional	10
Lampiran 11: Surat Tugas/ Pengantar Praktek Kerja Nyata	11
Lampiran 12: Surat Balasan dari Instansi	12
Lampiran 13: Jadwal Kegiatan Praktek kerja Nyata	13
Lampiran 14: Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata	14
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata	15



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Kebutuhan masyarakat akan kesehatan mendorong timbulnya rumah sakit-rumah sakit baru. Sebagai dampak dari banyaknya rumah sakit, persaingan antar rumah sakit pun sulit untuk dihindari. Dalam kondisi yang kompetitif ini menuntut rumah sakit untuk mengoptimalkan pelayanannya demi kelangsungan hidup rumah sakit. Dalam hal ini tentunya rumah sakit harus lebih hati-hati menelaah dan mengevaluasi posisinya terhadap pesaing guna menentukan strategi yang efektif.

Dalam suatu kegiatan operasionalnya suatu rumah sakit tidak dapat mengetahui sebelumnya apa yang akan terjadi dan hanya dapat mengadakan perkiraan mengenai masa yang akan datang. Dalam ketidakpastian, semua kemungkinan dapat terjadi. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu penganggaran supaya tujuan rumah sakit dapat tercapai.

Anggaran merupakan salah satu cara yang dibuat untuk menentukan kegiatan apa saja yang perlu direncanakan guna mencapai tujuan rumah sakit dalam memberikan pelayanan yang optimal. Dalam kegiatan pemenuhan pelayanan, anggaran rumah sakit berkaitan erat dengan anggaran operasional, dimana anggaran operasional ini adalah anggaran untuk menyusun laporan laba rugi.

Dalam kegiatan pelaksanaannya, program penganggaran harus didukung oleh semua tingkat manajemen puncak. Selain itu program penganggaran harus berdasarkan pada struktur organisasi yang baik, dimana tujuan organisasi adalah untuk membina suatu kerangka agar semua kegiatan dapat dilakukan dan dikoordinasi untuk mencapai tujuan yang lebih efisien dan efektif. Dengan adanya struktur organisasi yang lebih baik dan meminimalkan penyimpangan dari program penganggaran karena batasan dan wewenang serta tanggung jawab tiap-tiap bagian harus jelas. Program penganggaran juga perlu didukung dengan sistem informasi yang baik, dengan kata lain akuntansi dengan fungsi pencatatan dan

pelaporannya harus mendukung program penganggaran, dengan adanya skedul rinci atas pendapatan dan biaya per periode.

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi Jember merupakan salah satu rumah sakit yang bergerak dibidang pelayanan jasa kesehatan, yang mempunyai tujuan utama yaitu memberikan pelayanan kesehatan yang optimal. Berjalannya kegiatan operasional yang dilakukan oleh rumah sakit tersebut salah satunya dipengaruhi oleh penyusunan anggaran pengeluaran kas, dimana dalam penyusunan anggaran ini prosedurnya harus jelas. Penyusunan anggaran pengeluaran kas secara rapi dan benar akan membantu rumah sakit dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan rumah sakit.

Mengingat pentingnya prosedur penyusunan anggaran ini, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul "PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA (PENGELUARAN) PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEBANDI JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami dan bagaimana penyusunan anggaran pengeluaran kas yang dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penyusunan anggaran pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi Jember

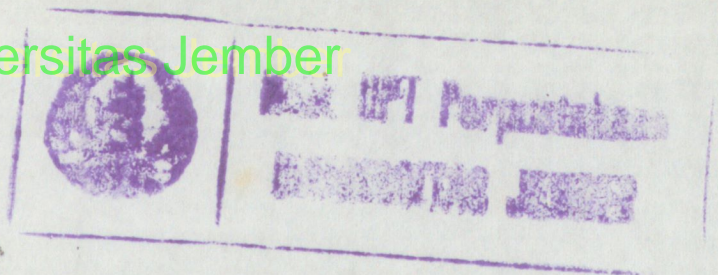
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan anggaran
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai penyusunan anggaran

1.3 Obyek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek praktek kerja nyata adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi Jember



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Fungsi Manajemen

Sesuai dengan fungsi manajemen yang terdiri dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, fungsi anggaran juga demikian, hal ini disebabkan anggaran sebagai alat manajemen dalam melaksanakan fungsinya. Adapun fungsi manajemen (Purwatiningsih, 2000 : 2) adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Adalah suatu proses mengembangkan tujuan perusahaan dan memilih kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang untuk mencapai tujuan tersebut, yang mencakup :

- a. Penentuan tujuan perusahaan.
- b. Mengembangkan kondisi-kondisi lingkungan agar tujuan tersebut dapat dicapai.
- c. Memilih tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
- d. Menentukan langkah-langkah untuk menterjemahkan rencana menjadi kegiatan yang sebenarnya
- e. Melakukan perencanaan kembali untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi.

2. Pengorganisasian

Adalah proses untuk menyelaraskan antara karyawan dan pekerjaan mereka agar saling berhubungan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kegiatan ini terdiri dari kegiatan membagi pekerjaan diantara kelompok-kelompok, individu-individu dan mengkoordinasi hubungan antara kegiatan individu dan kegiatan kelompok. Pengorganisasian juga menyangkut penentuan wewenang manajemen.

3. Penentuan Tenaga Kerja dan Manajemen Sumber Daya Manusia

Adalah proses untuk menjamin bahwa tenaga kerja yang kompeten telah diseleksi, dikembagkan dan diberi imbalan atau kompensasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepemimpinan dan pengaruh ubungan anatar manusia

2.4.3 Adalah proses memotifasi atas kelompok-kelompok untuk membantu menciptakan keharmonisan demi mencapai tujuan perusahaan.

5. Pengendalian

Adalah proses untuk mencapai terciptanya kinerja yang efisien yang memungkinkan tercapainya tujuan perusahaan yang mencakup :

- a. Penetapan tujuan dan standart .
- b. Membandinngkan kinerja yang diukur dengan tujuan dan standart yang telah ditetapkan dan menekankan sukses dan upaya untuk memperbaiki kesalahan.

2.2 Pengertian Anggaran

Anggaran dipandang dari segi yang sebenarnya adalah sebagai alat bantu bagi manajemen dalam perencanaan, koordinasi, dan pengendalian. Sebagai suatu rencana, anggaran mencakup proyeksi keuangan dipadukan dengan asumsi yang didasarkan pada pengalaman masa lalu serta hal-hal relevan lainnya.

Anggaran (Widjaya tunggal, 1995 : 1) didefinisikan sebagai suatu rencana tindakan (Plan of action) yang dinyatakan secara kuantitatif mengenai apa yang ingin dicapai oleh suatu organisasi perusahaan pada masa mendatang. Dalam hubungannya dengan pendapatan, arus kas, posisi keuangan dan rencana-rencana lainnya yang relevan dengan hal-hal tersebut.

2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran (Nafarin, 2000 : 12), antara lain :

1. Untuk landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
2. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana.
4. Untuk mempermudah pengawasan.
5. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
6. Untuk penyempurnaan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih nyata terlihat dan jelas.

2.5 Anggaran Operasional

Anggaran operasional yang memperlihatkan kegiatan operasional yang direncanakan untuk periode yang akan datang dapat disiapkan dalam beberapa tipe (Widjaya tunggal, 1995 : 13) terdiri dari :

1. Anggaran Beban (Expense Budget)

Anggaran beban ini dibagi menjadi dua bagian :

a. *Engineered Cost Budgets*, yaitu untuk *Responsibility Center* yang keluarannya dapat diukur. Anggaran ini mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Dimaksudkan untuk mengukur efisiensi.
2. Manajemen operasi menerima tanggung jawab penuh untuk mencapai sasaran yang dianggarkan.

b. *Discretionary Cost Budgets* yaitu untuk *Responsibility Center* yang keluarannya tidak bisa diukur. Anggaran ini mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Tidak dimaksudkan untuk mengukur efisiensi.
2. Mereka yang bertanggung jawab tidak boleh melakukan pengeluaran melebihi apa yang sudah dianggarkan.

A. Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan terdiri dari proyeksi penjualan dan harga jual yang diharapkan. Karakteristik anggaran pendapatan ini adalah :

- a. Dimaksudkan untuk mengukur keefektifan dalam pemasaran.
- b. Karena adanya faktor ketidakpastian dipasarkan, maka manajer pemasaran memiliki tanggungjawab yang kurang dibandingkan dengan anggaran beban.

2.6 Prosedur Penyusunan Anggaran

Dalam prosedur penyusunan anggaran perlu adanya keseragaman langkah antara setiap pejabat yang terkait, para pelaksana harus disiplin tata cara, sehingga konsep anggaran dapat berjalan dengan baik dalam membantu pimpinan melaksanakan tugas.

2. Perkiraan

Merupakan tahapan dari penyusunan anggaran, yaitu perkiraan pendapatan dan biaya sesuai dengan sasaran dan program kerja diatas yang ditaksir oleh para kepala pusat pertanggung jawaban operasi.

3. Penyesuaian

Pada tahap ini tingkatan manajemen diatas para kepala pertanggung jawaban operasi mempelajari, mendiskusikan, mengadakan penyesuaian bila perlu dan menyetujui hasil tahap perencanaan serta tahap perkiraan diatas.

4. Implementasi

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan, yaitu kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai anggaran yang telah disetujui untuk mencapai sasaran yang ditentukan.

5. Evaluasi

Setelah pelaksanaan anggaran, secara periodik perlu diadakan evaluasi dengan membandingkan realisasi dan anggarannya serta mengadakan tindakan perbaikan untuk periode berikutnya.

2.6.3 Cara Penyusunan Anggaran

Ditinjau dari siapa yang membuatnya, penyusunan anggaran dapat dibedakan (Syafry Harahap, 1995:89) antara lain :

a. Otoriter atau Top Down

Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran inilah yang harus dilaksanakan bawahan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya.

b. Demokrasi atau Bottom Up

Dalam metode ini anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai keatasan.

c. Campuran atau Top Down dan Bottom Up

Disini perusahaan menyusun anggaran dengan memulainya dari atas dan kemudian untuk selanjutnya dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi ada pedoman dari atasan atau pimpinan dan dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan pengarahan atasan.

2.7 Hubungan Akuntansi dan Anggaran.

Akuntansi bagi suatu perusahaan merupakan bahasa perusahaan (*Language of Business*), artinya dengan akuntansi orang dapat mengetahui keadaan perusahaan. Laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi yang dihasilkan akuntansi merupakan suatu realisasi yang akan diperbandingkan dengan anggaran. Agar dapat memperbandingkan antara realisasi dengan anggaran, maka rekening-rekening yang dipergunakan dalam akuntansi harus sama dengan rekening-rekening yang dipergunakan dalam penyusunan anggaran. Suatu anggaran harus mengikuti format laporan akuntansi yang berkaitan dengan operasi, input, output dan posisi keuangan yang digunakan dalam perusahaan.

Anggaran dalam beberapa hal didasarkan pada data-data historis yang sebagian besar dihasilkan oleh sistem akuntansi dan pengawasan menyangkut pengukuran hasil-hasil yang telah direalisasi. Akibatnya untuk dapat menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian laba yang sehat harus diselenggarakan sistem akuntansi pertanggung jawaban. Sistem Akuntansi pertanggung jawaban adalah suatu sistem akuntansi yang diolah lebih dulu sesuai dengan tanggung jawab dari tiap bagian dalam organisasi.

Perbandingan antara realisasi (aktual) dengan anggaran tidak ada gunanya bila pengelompokan rekening dalam sistem akuntansi tidak sesuai dengan anggaran. Suatu daftar rekening harus dikembangkan menurut pusat-pusat pertanggung jawab dan harus dilengkapi dengan perintah-perintah standar untuk penetapan beban (*expense*) dan pendapatan (*revenue*) pada tiap jenis rekening. Kaitan anggaran dengan sistem akuntansi perusahaan (Nafarin, 2000:12) adalah sebagai berikut :

1. Komponen keuangan dari suatu anggaran yang umumnya disusun dalam suatu format akuntansi.
2. Akuntansi keuangan mencatat transaksi waktu yang lalu, sedangkan anggaran mencatat transaksi waktu yang akan datang.
3. Untuk memperbandingkan anggaran dengan realisasi diperlukan data yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan.

4. Akuntansi keuangan memberikan input–input data historis yang relevan terutama untuk tujuan–tujuan analisis dalam pengembangan anggaran perusahaan.

2.8 Keunggulan dan Kelemahan anggaran

Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis, dimana menuntut pemikiran yang teliti dan akan memberikan gambaran yang lebih nyata/jelas dalam unit dan uang.

2.8.1 Keunggulan Anggaran

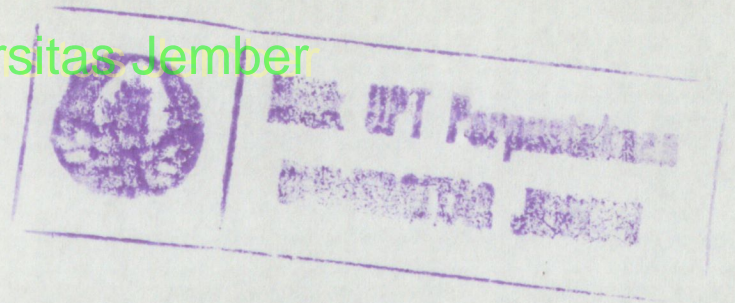
Keunggulan anggaran (Nafarin, 2000:12) antara lain :

1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumberdaya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

2.8.2 Kelemahan Anggaran

Anggaran disamping mempunyai keunggulan, namun juga mempunyai beberapa kelemahan (Nafarin, 2000:13) antara lain :

1. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan, sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
2. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit, sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
3. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang, sehingga anggaran tidak akan efektif.



BAB III

GAMBARAN UMUM RSUD Dr. SOEBANDI JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Dan Latar Belakang RSUD Dr. Soebandi Jember

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi mulai berdiri sejak tahun 1963. Nama Dr. Soebandi diambil untuk mengenang jasa dari seorang pejuang yang gugur di medan pertempuran pada saat terjadinya Agresi Militer Belanda II

Berdasarkan Perda No. 4 tahun 1984, RSUD Dr. Soebandi Jember ditetapkan sebagai Rumah Sakit Type C, kemudian pada tanggal 21 Januari 1987 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 66/ MENKES/ 1987 RSUD, Rumah Sakit ini ditetapkan sebagai Rumah Sakit Type B non pendidikan, untuk memenuhi perkembangan dan tuntutan kebutuhan masyarakat serta situasi yang memungkinkan, maka ditetapkannya SK Menkes yang baru No. 1162/ Menkes/ SK/ XII/ 1993 tentang peningkatan tentang kelas RSUD Dr. Soebandi menjadi kelas B Non Pendidikan Spesialistik luas.

Rumah Sakit Dr. Soebandi secara teknis fungsional bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan Daerah dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Bupati kepala Daerah, Perda Nomor 26 tahun 1997 di mana status RSUD Dr. Soebandi menjadi Unit Swadana, maka biaya operasionalnya diperoleh dari berbagai sumber seperti dari penderita, dana usaha RS, sumbangan masyarakat, bantuan luar negeri dan pemerintah, dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan peluang rumah sakit untuk mampu memberikan subsidi silang yang semakin besar pada fungsi sosialnya.

3.1.1 Letak Geografis RSUD Dr. Soebandi Jember

RSUD Dr. Soebandi Jember berada di pusat kota Jember yang terletak di Jl. Dr. Soebandi No. 1 Jember, berjarak 2 km dari Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat II Jember dan 500 meter dari Universitas Jember.

Sebelah Utara : Berjarak 30 km dari RSUD Koesnadi Bondowoso,
60 km dari RSUD Situbondo.

Sebelah Barat : Berjarak 100 km dari RSUD Probolinggo.

a) Menjadi rumah sakit rujukan 200 km dari Dr. Soetomo Surabaya.

Sebelah Selatan : Berjarak 65 km dari RSUD Lumajang.

Sebelah Timur : Berjarak 65 km dari RSUD Blambangan Banyuwangi.

Dengan demikian RSUD Dr. Soebandi Jember merupakan tempat rujukan terdekat terhadap rumah sakit-rumah sakit di wilayah kabupaten tersebut, apabila dibandingkan dengan rujukan ke RSUD Dr. Soetomo Surabaya.

3.1.2 Luas RSUD Dr. Soebandi Jember

Luas areal Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi adalah 42.772,00 m² luas tanah yang ditempati bangunan 12.792,98 m², sedangkan luas bangunan yang dipergunakan 14.776,67 m² dan luas halaman /taman 28.945,33 m².

3.2 Falsafah, Tujuan, visi, misi, Motto, Peran,dan Fungsi RSUD Dr.Soebandi Jember

3.2.1 Falsafah

Penyelenggaraan RSUD Dr. Soebandi Jember berazaskan Pancasila dan UUD 1945, mengutamakan perikemanusiaan yang berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, manfaat usaha bersama dan kekeluargaan, adil dan merata, peikehidupan dalam keseimbangan serta kepercayaan akan kemampuan dan kekuatan sendiri dimana kepentingan masyarakat lebih diutamakan dari pada kepentingan individu.

3.2.2 Tujuan

Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan mengutamakan upaya pelayanan, pencegahan, penyembuhan, dan pemulihan yang dilaksanakan dengan Secara serasi dan terpadu dengan melibatkan peran serta masyarakat.

3.2.3 Visi

Suatu tekad yang ingin di capai di masa yang akan datang dalam kurun waktu lima tahun (2002 – 2006) dalam memberikan kesejahteraan organisasi rumah sakit melalui penyediaan produk jasa yang berkualitas kepada masyarakat antara lain :

3.3. Fasilitas dan Kapasitas RSUD Dr. Soebandi

3.3.1. Fasilitas

Untuk menunjang serta mendukung pelayanan medis di RSUD Dr. Soebandi Jember tersedia fasilitas sebagai berikut :

a. Instalasi Rawat Jalan

1. Bedah umum
2. Penyakit mata
3. Penyakit dalam
4. Bedah ortopedi
5. Geriatri
6. Penyakit jantung
7. Penyakit paru-paru
8. Penyakit anak
9. Penyakit syaraf
10. Penyakit gigi dan mulut
11. Penyakit kulit dan kelamin
12. Kebidanan dan penyakit kandungan
13. Penyakit THT
14. Instalasi gawat darurat
15. Instalasi rehabilitasi medik (Fisioterapi)

b. Instalasi Rawat Inap

1. Penyakit dalam wanita (Interne wanita)
2. Penyakit dalam pria (Interne pria)
3. Penyakit bedah wanita
4. Penyakit bedah pria
5. Penyakit anak-anak
6. Penyakit mata / THT
7. Kebidanan dan penyakit kandungan
8. Perinatologi
9. Rawat gabung
10. Kelas utama

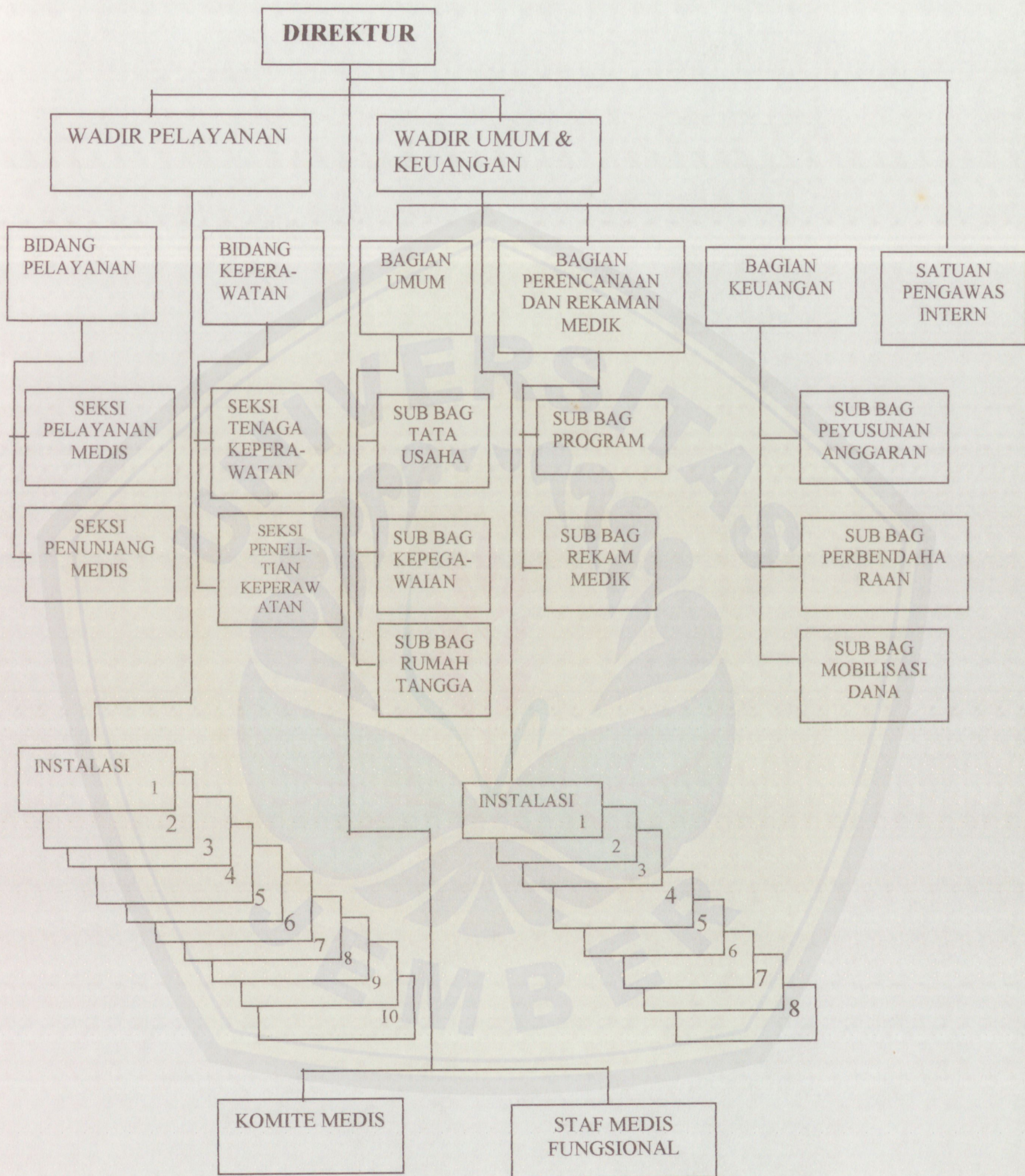
11. Kelas I
 12. Kelas II
 13. Kelas III
 14. Kelas IIIa
 15. Kelas IIIb
 16. Pavilyun I, II, III
 17. Instalasi perawatan intensif (ICU dan ICCU)
- c. Instalasi Penunjang Medik
1. Instalasi radiologi
 2. Instalasi anesthasie
 3. Instalasi laboratorium klinik
 4. Instalasi laboratrium anatomi
 5. Instalasi farmasi
 6. Instalasi kamar mayat
 7. Instalasi gizi
 8. Instalasi pemeliharaan sarana
 9. Instalasi Pemeliharaan sarana
- d. Ketenagkerjaan di RSUD Dr. Soebandi Jember terdiri dari :
1. Tenaga medis yang terdiri dari :
 - Dodter spesialis
 - Dokter umum
 - Dokter gigi
 2. Para medis perawatan
 3. Para medis non perawatan
 4. Non medis dan non perawat

3.2.2 Kapasitas

Kapasitas tempat tidur yang disediakan oleh RSUD Dr. Soebandi sebanyak 275 buah tempat tidur dengan rincian sebagai berikut :

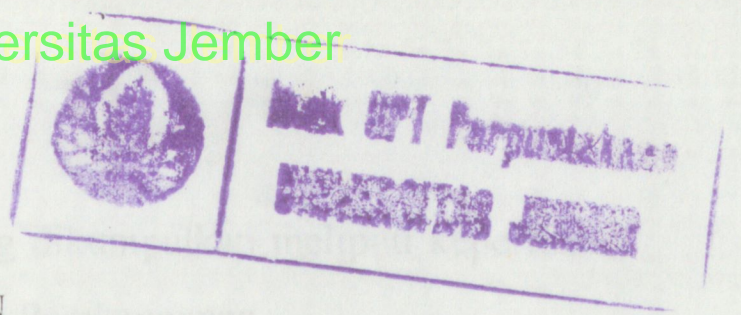
1. Pavilyun anggrek : 14 tempat tidur
2. Pavilyun bougenvil : 10 tempat tidur
3. Pavilyun mawar : 11 tempat tidur

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEBANDI
JEMBER**



Sumber Data : RSUD Dr. Soebandi Jember

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi RSUD DR. Soebandi Jember



BAB IV

HASIL PKN

PKN yang telah dilaksanakan selama satu bulan di RSUD Dr. Soebandi telah menghasilkan laporan yang disajikan secara berurutan dan sistematis. Dimana penyusunannya dilaksanakan dengan cara penyusunan anggaran top down dan bottom up atau cara campuran. Yaitu penyusunan anggaran yang dimulai dari atas dan kemudian untuk selanjutnya dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan, sesuai pengarahannya. Hasil PKN dijabarkan dan tertulis pada bab ini :

4.1 Menerima Penjelasan Tentang Siklus Anggaran

Siklus Anggaran pada RSUD Dr. Soebandi Jember terdiri atas :

1. Prosedur Penyusunan Anggaran, meliputi :

- (a) Persiapan
- (b) Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)
- (c) Penyusunan Dasar Anggaran Satuan Kerja (DASK)
- (d) Prosedur Pengesahan Anggaran oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
- (e) Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

2. Prosedur Pelaksanaan Anggaran

Penjelasan dari pada siklus tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Penyusunan Anggaran

(a) Persiapan

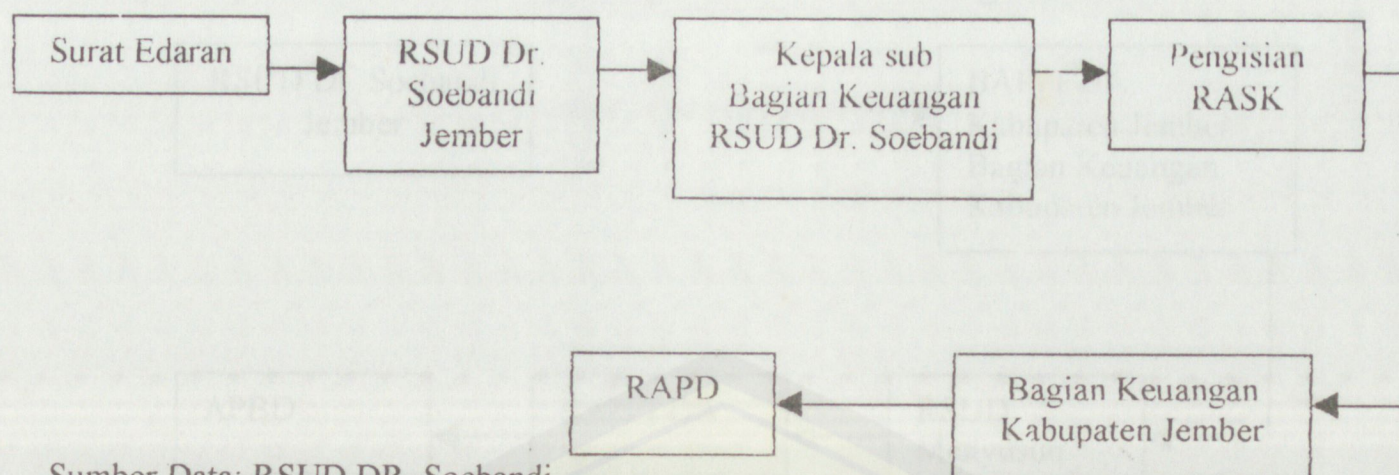
Tahap persiapan ini dimulai dari penerimaan Surat Edaran (SE) dari bagian Keuangan Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Jember yang berisi tentang permintaan untuk memasukkan rancangan Anggaran Pengeluaran Dinas yang bersangkutan baik anggaran belanja rutin ataupun anggaran belanja bangunan. Pada tahap persiapan ini RSUD Dr. Soebandi Jember mengumpulkan data, bahan, serta materi yang akan digunakan dalam usulan kepada Pemerintah

Penyusunan RASK yang berisi tentang rencana anggaran belanja RSUD Dr. Soebandi Jember pada bulan September dengan berpegang atau mengacu pada Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA) tahun berjalan serta kebutuhan realitas selama satu tahun kedepan sehingga dapat diketahuai jumlah biaya yang dibutuhkan bertambah atau berkurang. Dalam penyusunan RASK digunakan oleh Pemkab Jember. Adapun Formulir atau Blanko pengisian RASK berasal dari bagian Keuangan Kabupaten Jember yang terdiri dari lima lampiran yaitu :

1. Lampiran Umum
2. Lampiran Rencana Biaya yang dibutuhkan dalam tiap tri wulan
3. Lampiran Uraian Lebih Lanjut mengenai kebutuhan dalam satu tahun
4. Lampiran Uraian Lebih Lanjut mengenai kebutuhan tri wulan ke
5. Lampiran Keterangan Lain-Lain

Formolir RASK yang telah terisi akan diserahkan kembali kepada bagian Keuangan Kabupaten Jember ununtuk bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan belanja Daerah.

Tahap Penyusunan RASK dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber Data: RSUD DR. Soebandi

Gambar 4.1 : Tahap Penyusunan RASK

(c) Penyusunan Dasar Anggaran Satuan Kerja

Dasar Anggaran Satuan Kerja (DASK) berisikan realisasi dari Rancangan Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang akan dilaksanakan oleh RSUD Dr. Soebandi Jember dalam satu tahun kedepan.

Penyusunan Dasar Anggaran Satuan Kerja (DASK) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan September dengan bentuk proposal yang telah ditentukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jember untuk masing-masing anggaran. Penyusunan DASK menggunakan standart harga yang telah ditentukan oleh Pemkab Jember. Proposal daripada DASK nantinya akan diserahkan kembali kepada BAPPEDA untuk dilakukan penilaian, pengkajian serta pembahasan dengan RSUD Dr. Soebandi Jember agar hasil yang dicapai maksimal dan akan dimasukkan pada RAPBD.

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dalam bentuk Peraturan Daerah (PERDA).

(e) Pengesahan RAPBD Menjadi APBD

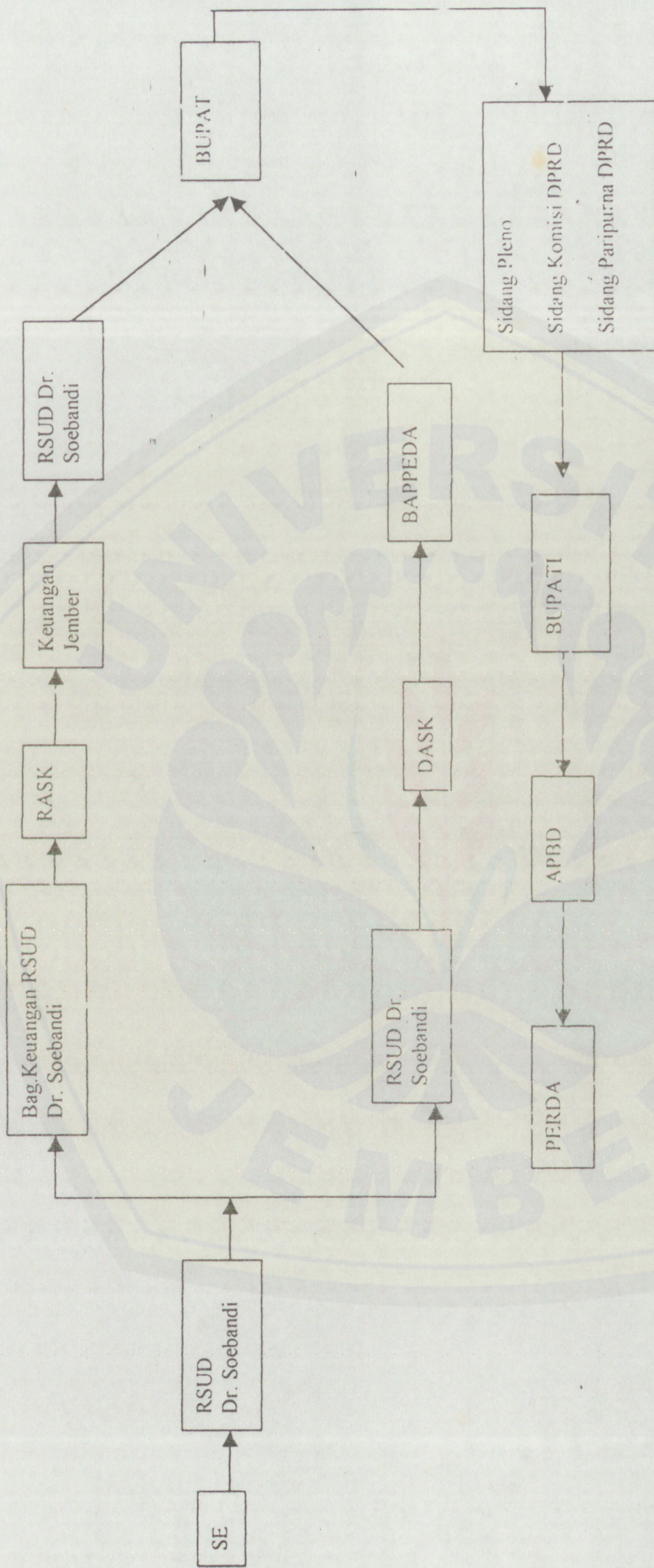
1. Setelah RAPBD disahkan menjadi APBD maka kerangka acuan operasional akan terutang pada DIKDA dan DIPDA yang merupakan uraian secara detail meliputi :
 - Jenis
 - Jumlah
 - Satuan dan harga barang
 - Besarnya anggaran
2. Kemudian pada DIKDA dan DIPDA akan disahkan oleh Bupati dengan mendapat verifikasi dari :
 - (a) Bagian Keuangan Jember
 - (b) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - (c) Bagian Pembangunan Daerah
3. Selanjutnya DIKDA dan DIPDA akan mendapatkan nomor dan tanggal peengesahan yang nantinya digunakan sebagai dokumen pelaksanaan anggaran

2. Prosedur Pelaksanaan Anggaran

Tahap pelaksanaan anggaran dimulai pada 1 Januari sampai dengan 31 Desember secara efektif dan efisien. Prinsip dari pelaksanaan anggaran meliputi :

- (a) Hemat, efisien dan efektif, tidak mewah sesuai kebutuhan terkait yang dipersyaratkan
- (b) Terarah dan terkendali sesuai rencana program (kegiatan) serta fungsi Dinas RSUD Dr. Soebandi Jember.
- (c) Pelaksana Anggaran adalah :
 - Kepala Unit Kerja
 - Atasan langsung/ Pimpinan Proyek/ dan Bendaharwan
 - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
 - Panitia Pemeriksa Barang
 - Bendahawan Khusus Barang yang ditunjuk

Prosedur Penyusunan s/d Pengesahan Anggaran Belanja Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi Jember



Sumber data: RSUD Dr. Soebandi Jember
Gambar 4.3 : Prosedur Penyusunan s/d Pengesahan Anggaran

4.2 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)

1. Formulir/ Blanko Umum adalah rencana anggaran pada RSUD Dr. Soebandi Jember secara umum.
 - (a) Pos diisi dengan nomor kode yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
 - (b) Instansi/ Unit Kerja diisi dengan instansi yang mengajukan Rencana Kegiatan Anggaran Rutin.
 - (c) kepala Dinas diisi dengan nama Kepala Dinas yang memimpin pada tahun anggaran yang bersangkutan
 - (d) Bendaharawan diisi dengan nama bendahara yang telah ditunjuk oleh Dinas yang bersangkutan disini RSUD Dr. Soebandi Jember.
 - (e) Atasan langsung diisi dengan nama atasan langsung bendahara.
 - (f) Biaya yang direncanakan meliputi :
 - f.1 Belanja pegawai dan belanja perjalanan dinas diisi total jumlah biaya belanja pegawai yang diperluakn secara umum selama satu tahun berjalan
 - f.2 Belanja barang diisi total jumlah biaya belanja barang yang diperlukan selama satu tahun berjalan
 - f.3 Belanja proyek diisi total jumlah biaya proyek dan pemeliharaan yang diperlukan selama satu rahun berjalan.
 - f.4 Jumlah diisi dengan total semua biaya
 - (g) Progarm kerja instansi diisi dengan program dan fungsi kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soebandi Kabupaten Jember.

Tabel 4.2 : Biaya yang dibutuhkan Tiap Triwulan

II. RENCANA BIAYA YANG DIBUTUHKAN TIAP TRIWULAN								
PASAL	URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2002	ANGGARAN TAHUN 2003	PENYEDIAAN KREDIT TRIWULAN				KETERANGAN
				I	II	III	IV	
1001	GAJI DAN TUNJA NGAN	1.250.000.000	1.500.000.000	90. 000. 000	95. 000. 000	90. 000. 000	90. 000. 000	BELANJA PEGAWAI

Jember, 1 Januari .2003
Kepala Dinas Kesehatan

(M. LAHOERI)
NIP. 110 036 454

Sumber Data : RSUD DR. Sbebandi

4.3 Formulir Uraian Lebih Lanjut Kebutuhan Satu Tahun

I. BELANJA PEGAWAI		
1001. Gaji dan Tunjangan lainnya		
10. Gaji Pokok		
Direncanakan untuk:		
Pembayaran gaji pokok PNS sebanyak 30 orang	Rp.	140.000.000
20. Tunjangan Keluarga		
Direncanakan untuk :		
Pembayaran Tunjangan Keluargasebanyak 30 orangng	Rp	20.000.000
30. Tunjangan Jabatan		
Direncanakan untuk :		
Pembayaran Tunjangan Keluarga sebanyak 30 orang	Rp	8.000.000
40 s/d 90		_____
Jumlah Pasal 1001	Rp	168.000.000
1002. Tunjangan Beras		
10. 3/3 Harga beras		
Direncanakan ununtuk :		
Pembayaran Tunjangan Beras sebanyak 30 jiwa	Rp	4.000.000
Jumlah Belanja Pegawai	Rp	172.000.000
II. BELANJA BARANG		
1011 Ongkos Kantor		
10. Peningkatan Pelayanan Farmasi		
Direncanakan untuk :		
1. Obat-obatan .@ Rp20.000	Rp	800.000
2. Alat Keesehatan Habis Pakai @ Rp 21.000	Rp	840.000
3. Dan seterusnya		
Jumlah Digit 10		
20 s/d 90 dan seterusnya		
Jumlah Pasal 1011		
	Jumlah Belanja Barang	Rp 1.640.000
III. BELANJA PROYEK		

Sumber Data : RSUD Dr. Sobandi

5. Lampiran Keterangan Lain - lain

Lampiran ini berisi tentang struktur organisasi Rumah Sakit Umum Dr. Soebandi Jember

4.3 Menerima Penjelasan Tentang Pembuatan Dasar Anggaran Satuan Kerja (DASK)

Berbeda dengan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dasar Anggaran Satuan Kerja (DASK) dalam penyusunan anggaran harus mengajukan proposal dengan isi sebagai berikut :

1. Gambaran Umum Proyek
2. Lembar Kerja Uraian Perhitungan Pengeluaran
3. Uraian Pengeluaran Perhitungan Pengeluaran
4. Petunjuk Operasional
5. Daftar Isian Proyek Daerah
6. Perincian Jenis Pengeluaran Menurut Bagian Proyek
7. Uraian Pengeluaran
8. Pengeluaran Biaya Per Triwulan
9. Rekapitulasi Kegiatan Proyek

4.4 Menerima penjelasan pengisian formulir gambaran proyek

Formulir Gambaran Umum Proyek adalah formulir yang menjelaskan secara umum proyek yang akan diajukan dalam anggaran tahun yang akan datang.

Pengisiannya :

- (a) diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (b) pemerintah yang menaungi diisi Kabupaten Jember
- (c) diisi no kode yang telah ditentukan
- (d) diisi nama dinas yang mengajukan
- (e) diisi nama program yang diadakan
- (f) diisi nama subprogram yang akan dilaksanakan
- (g) diisi nama sekretaris yang akan menangani proyek tersebut
- (h) diisi nama proyek yang akan dilaksanakan

Tabel 4.5 : Formulir Gambaran Proyek

DASAR ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK)			
TAHUN ANGGARA 2003 (a)			
UMUM			
Pemerintah Kabupaten	: Jember(b)	No Kode	: 002 (c)
Dinas / Bagian	: Kesehatan (d)	Progarm	: Pelayanan Kesehatan(e)
		Sub Program	: Peningkatan Pelayanan (f)
		Sekretaris	: Hariyanto(g)
1. Nama Proyek	: Belanja Pegawai (h)		
2. Lokasi	: RSUD dr. Soebandi (i)		
3. a. Pemimpin Proyek			
Nama	: Hariyanto (j)		
Jabatan	: Sekertaris (k)		
Alamat	: Jl. Kalimantan V/ 4A (l)		
Lokasi/ tempat proyek	: RSUD Dr. Soebandi (m)		
b. Bendahara Proyek			
Nama	: Hariyadi (n)		
Jabatan	: Kepala Keuangan (o)		
Alamat	: Jl. Rambutan No.15 (p)		
4. Tahun Anggaran	: 2003 (q)		
5. Sumber Biaya	: DAU (r)		
Jember, (s) 1, Januari 2003			

Sumber Data : RSUD Dr. Soebandi Jember

4.5 Menerima Penjelasan Pengisian Formulir lembar kerja perhitungan pengeluaran

Formulir ini berisi tentang uraian biaya perhitungan pengeluaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan proyek.

- (a) diisi paraf/ tanda tangan pejabat yang akan mengesahkan disetujuinya proyek yang akan dilaksanakan.
- (b) diisi nama kabupaten
- (c) diisi nama Dinas yang mengajukan proyek
- (d) diisi dengan nama satuan kerja disini adalah pemerintah kabupaten
- (e) diisi nama proyek yang akan diajukan
- (f) diisi nomor kode proyek
- (g) diisi jumlah biaya yang akan digunakan
- (h) diisi jumlah biaya gaji/ upah untuk menangani proyek tersebut
- (i) diisi jumlah biaya yang bersangkutan dengan tanah
- (j) diisi jumlah biaya yang dibutuhkan untuk pembelian bahan proyek tersebut
- (k) diisi jumlah biaya untuk peralatan mesin
- (l) diisi jumlah biaya untuk perjalanan dinas yang bersangkutan dengan proyek
- (m) diisi jumlah biaya konstruksi
- (n) diisi jumlah biaya lain-lain selain biaya diatas
- (o) diisi jumlah biaya seluruhnya
- (p) diisi jumlah biaya untuk triwulan I
- (q) diisi jumlah biaya untuk triwulan II
- (r) diisi jumlah biaya untuk triwulan III
- (s) diisi jumlah biaya untuk triwulan IV
- (t) diisi total jumlah biaya setiap triwulan
- (u) diisi tanggal dan tanda tangan pembuatan / pengajuan proposal

4.6 : Formulir Lembaran Kerja Perhitungan Pengeluaran

LEMBAR KERJA											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pejabat</th> <th>Paraf (a)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BAPPEDA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Keuangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pembangunan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinas/Bagian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pejabat	Paraf (a)	BAPPEDA		Keuangan		Pembangunan		Dinas/Bagian	
Pejabat	Paraf (a)										
BAPPEDA											
Keuangan											
Pembangunan											
Dinas/Bagian											
URAIAN PERHITUNGAN PENGELUARAN											
KABUPATEN	: Jember (b)										
DINAS/BAGIAN	: Kesehatan (c)										
SATUAN KERJA	: PEMKAB Jember (d)										
NAMA PROYEK	: Pelayanan Kesehatan (e)										
NOMOR KODE PROYEK	: 002 (f)										
BIAYA	: 1.500.000.000 (g)										
A. URAIAN BIAYA PERHITUNGAN PENGELUARAN :											
1. GAJI/UPAH	: 8.950.000 (h)										
2. TANAH	: 7.000.000 (i)										
3. BAHAN	: 2.000.000 (j)										
4. PERALATAN	: 2.500.000 (k)										
5. PERJALANAN DINAS	: 2.000.000 (l)										
6. KONSTRUKSI	: 1.000.000 (m)										
7. LAIN - LAIN	: 1.000.000 (n)										
JUMLAH	: 16.450.000 (o)										
B. RINCIAN PENGELUARAN MENURUT TRIWULAN											
1. TRIWULAN I	: 9.995.000 (p)										
2. TRIWULAN II	: 1.487.000 (q)										
3. TRIWULAN III	: 1.955.000 (r)										
4. TRIWULAN IV	: 1.955.000 (s)										
JUMLAH	: 1.500.000.000 (t)										
Jember, 1 Januari 2003(u)											
Kepala RSUD Dr. Soebandi											
Kabupaten Jember											

Sumber Data : RSUD Dr. Soebandi Jember

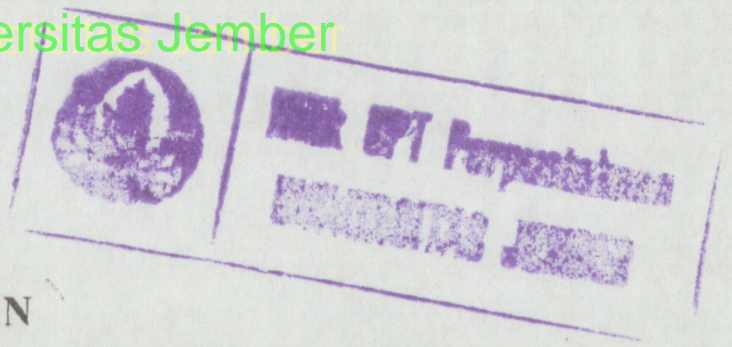


Tabel 4.7 : Formulir Petunjuk Operasional Proyek

PETUNJUK OPERASIONAL	
KABUPATEN	: Jember (a)
DINAS	: Kesehatan (b)
NAMA PROYEK	: Pelayanan Kesehatan (c)
NO KODE PROYEK	: 002 (d)
URAIAN BIAYA PERHITUNGAN PENGELUARAN	: 1.500.000.000(e)
SUMBER DANA	: DAU (f)
A. HAL-HAL YANG TERCANTUM DALAM LEMBAR KERJA	
1. GAJI/UPAH	: 8.975.000 (g)
2. TANAH	: 7.000.000 (h)
3. BAHAN	: 2.000.000 (i)
4. PERALATAN/MESIN	: 1.500.000 (j)
5. PERJALANAN DINAS	: 2.000.000 (k)
6. KONSTRUKSI	: 1.500.000 (l)
7. LAIN-LAIN	: 2.000.000 (m)
JUMLAH	: 16.450.000(n)
B. PETUNJUK LAIN-LAIN :	
PROYEK INI DILAKSANAKAN PADA TRIWULAN KE I (o)	

Sumber Data : RSUD Dr. Soebandi





BAB V KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil setelah mengikuti PKN selama kurang lebih satu bulan adalah sebagai berikut:

Prosedur penyusunan anggaran belanja (pengeluaran) pada RSUD Dr. Soebandi Jember yaitu terlebih dahulu mengumpulkan data, bahan, serta materi yang digunakan sebagai usulan kepada pemerintah kabupaten yang kemudian data, bahan, dan materi yang dikumpulkan meliputi keperluan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

Prosedur penyusunan anggaran belanja rutin dari tahap persiapan mulai bulan agustus yang telah dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

- Belanja pegawai dan belanja perjalanan dinas
- Belanja rutin (Barang)
- Belanja Proyek

Penyusunan anggaran belanja rutin dilakukan dengan pengisian formulir RASK yang telah diberikan oleh bagian keuangan kabupaten Jember untuk diajukan menjadi RAPBD.

Penyusunan anggaran belanja pembangunan dimulai dengan persiapan pada bulan juni s/d juli dimana bahan yang diperoleh berdasarkan hasil RAKORBANG pada setiap kecamatan yang kemudian dikonsultasikan kepada BAPPEDA dan bagian pembangunan kabupaten Jember. Pembuatan DASK dilakukan pada bulan agustus s/d september dengan penyusunan proposal yang telah ditentukan secara triwulan.

DAFTAR PUSTAKA

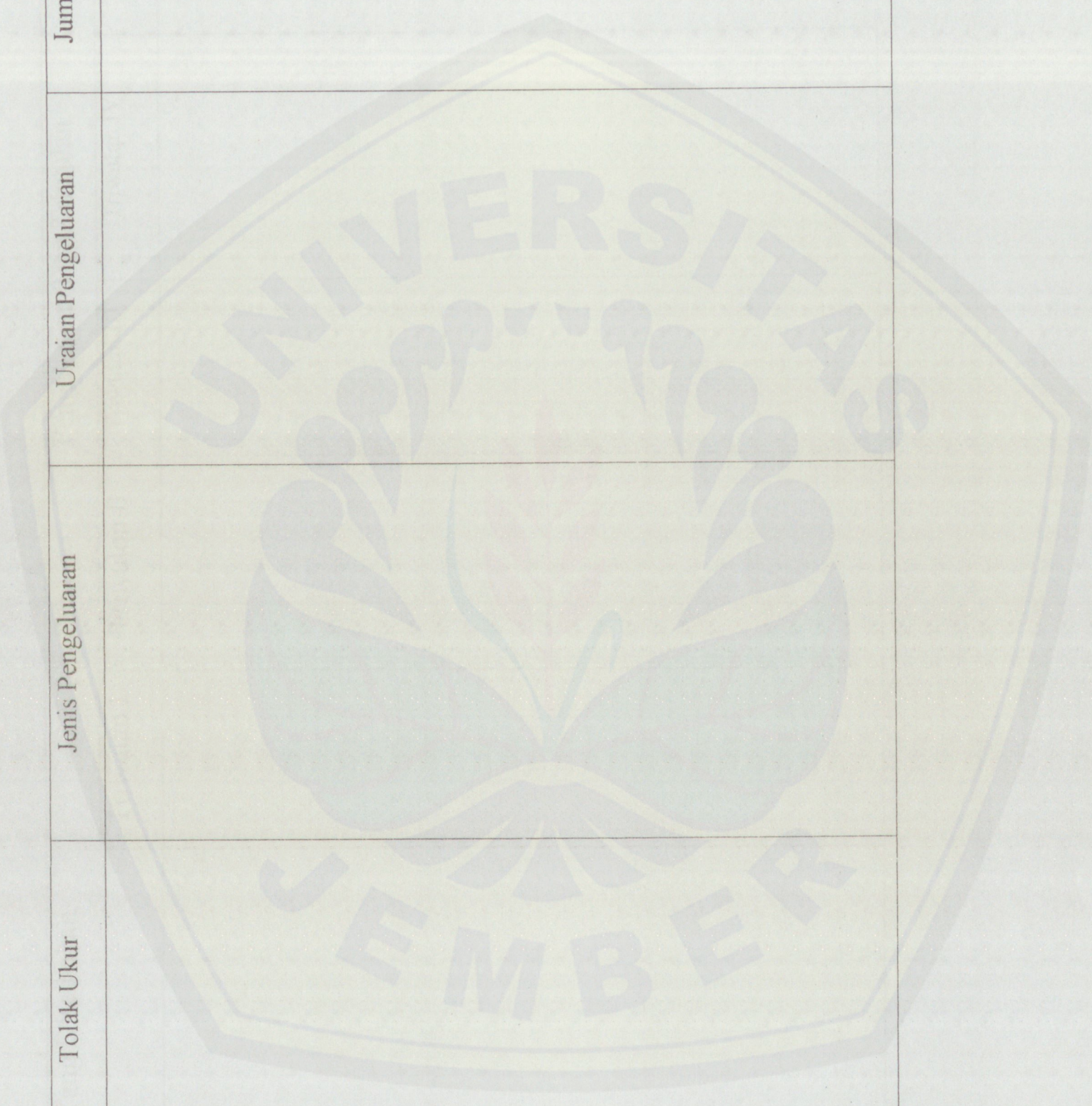
- M. Nafarin. 2000. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Pertama. Jakarta. Salemba Empat.
- Purwatiningsih., Warau, Maudy. 1996. *Anggaran Perencanaan dan Pengendalian Laba*. Edisi Pertama. Jakarta. Salemba Empat.
- , -----, ----- . 1996. *Anggaran Perencanaan dan Pengendalian Laba*. Edisi Ke-Lima. Jakarta. Salemba Empat.
- Syafry Harahap, Sofyan. 1995. *Budgeting Anggaran*. Jakarta:PT Raharja Grafindo.
- Tunggal, Amin Wijaya. 1995. *Dasar-Dasar Budgeting*. Jakarta. Rineke Putra.
- Wasang, A Jaka. Kibrandolo. 1995. *Manajemen Keuangan*. Edisi Ke-Lima. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Wibowo, Herman. 1993. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: PT Rineke Putra.

PERINCIAN JENIS PENGELUARAN MENURUT BAGIAN PROYEK
(DALAM RUPIAH)

No	Bagian Proyek	Gaji/Upah	Tanah	Bahan	Biaya Pembelian Alat	Biaya Penjualan	Konstruksi	Lain-Lain	Jumlah	Pasal Anggaran Pembangunan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

URAIAN PENGELUARAN

No	Bagian Proyek	Tolak Ukur	Jenis Pengeluaran	Uraian Pengeluaran	Jumlah Pengeluaran



REKAPITULASI KEGIATAN PROYEK

TAHUN.....

No	Jenis Kegiatan	Kecamatan	Jumlah Biaya

RENCANA YANG BIAYA YANG DIBUTUHKAN TIAP TRIWULAN

Pasal	Uraian	Anggaran Tahun yang lalu 2002	Anggaran Tahun 2003	Penyediaan Kredit Triwulan				Keterangan
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jember, 200

Kepala Dinas.....

.....

()

NIP.....

URAIAN LEBIH LANJUT MENGENAI KEBUTUHAN DALAM SATU TAHUN

BELANJA PEGAWAI

1001. Gaji dan Tunjangan lainnya

10. Gaji Pokok

Direncanakan untuk :

Pembayaran gaji pokok PNS sebanyak..... Orang Rp.....

20. Tunjangan Keluarga

Direncanakan untuk:

Pembayaran Tunjangan Keluarga sebanyakorang Rp.....

30. Tunjangan Jabatan

Direncanakan untuk:

Pembayaran Tunjangan Jabatan sebanyak.....Pejabat Rp.....

40/90

Jumlah Pasal 1001 Rp.....

1002. Tunjangan Beras

10. 3/3 Harga Beras

Direncanakan untuk:

Pembayaran Tunjangan Beras sebanyak.....jiwa Rp.....

Jumlah Belanja Pegawai Rp.....

BELANJA BARANG

1011. Ongkos Kantor

10. Alat Tulis Kantor

Direncanakan untuk:

1. Pembelian 50 Rem Kertas HVS Folio @ Rp..... Rp.....

2. Pembelian 50 Rem Kertas HVS Double Folio @ Rp..... Rp.....

3. Dan seterusnya Rp.....

Jumlah Digit 10 Rp.....

30 s/d 90 dan seterusnya Rp.....

Jumlah Pasal 1001 Rp.....

BELANJA PROYEK

BELANJA LAIN-LAIN

Jumlah Seluruh PosRp.....

URAIAN LEBIH LANJUT MENGENAI KEBUTUHAN DALAM TRIWULAN

1001. Gaji dan Tunjangan lainnya

10. Gaji Pokok

Direncanakan untuk :

Pembayaran gaji pokok PNS sebanyak..... Orang Rp.....

20. Tunjangan Keluarga

Direncanakan untuk:

Pembayaran Tunjangan Keluarga sebanyak orang Rp.....

30. Tunjangan Jabatan

Direncanakan untuk:

Pembayaran Tunjangan Jabatan sebanyak.....Pejabat Rp.....

40/90

Jumlah Pasal 1001 Rp.....

1002. Tunjangan Beras

10. 3/3 Harga Beras

Direncanakan untuk:

Pembayaran Tunjangan Beras sebanyak.....jiwa Rp.....

Jumlah Belanja Pegawai Rp.....

BELANJA BARANG

1011. Ongkos Kantor

10. Alat Tulis Kantor

Direncanakan untuk:

1. Pembelian 50 Rem Kertas HVS Folio @ Rp..... Rp.....

2. Pembelian 50 Rem Kertas HVS Double Folio @ Rp..... Rp.....

3. Dan seterusnya Rp.....

Jumlah Digit 10 Rp.....

30 s/d 90 dan seterusnya Rp.....

Jumlah Pasal 1001 Rp.....

BELANJA PROYEK

BELANJA LAIN-LAIN

Jumlah Seluruh Pos Rp.....

Catatan:

Kebutuhan dalam satu tahun

Dijabarkan Per Triwulan (dibuat Triwulan I s/d IV)

Jumlah seluruh kebutuhan Per Triwulan

Adalah ¼ dari (25%) dari jumlah total kebutuhan dalam satu tahun

LEMBAR KERJA
URAIAN PERHITUNGAN PENGELUARAN

KABUPATEN : Rp.....
 DINAS/BAGIAN/SATUAN KERJA : Rp.....
 NAMA PROYEK : Rp.....
 NO. KODE PROYEK : Rp.....
 BIAYA : Rp.....

A. URAIAN BIAYA PERHITUNGAN PENGELUARAN

1. GAJI : Rp.....
 2. TANAH : Rp.....
 3. BAHAN : Rp.....
 4. PERALATAN : Rp.....
 5. PERALATAN DINAS : Rp.....
 6. KONSTRUKSI : Rp.....
 . LAIN-LAIN : Rp.....
 JUMLAH : Rp.....

B. RINCIAN PENGELUARAN MENURUT TRIWULAN

TRIWULAN I : Rp.....
 TRIWULAN II : Rp.....
 TRIWULAN III : Rp.....
 TRIWULAN IV : Rp.....
 JUMLAH : Rp.....

URAIAN PERHITUNGAN PENGELUARAN

KABUPATEN :
 DINAS :
 NAMA PROYEK :
 NO. KODE PROYEK :
 BIAYA :

URAIAN PERHITUNGAN PENGELUARAN

NO	URAIAN PENGELUARAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	VOLUME HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Proyek.....				
A	Administrasi Proyek				
1	Gaji dan Upah				
a	Honorarium Pimpinan Proyek				
b	Honorarium Bendaharawan Proyek				
2	Bahan				
a	Alat Tulis Kantor				
b	Buku Kas				
c	Pita Mesin Tik				
d				
e				
3	Perjalanan				
a	Konsultasi				
b				
c				
4	Lain-Lain				
a	Foto Kopi				
b				
c				
	Jumlah				

PETUNJUK OPERASIONAL

KABUPATEN :
DINAS :
NAMA PROYEK :
NO. KODE PROYEK :
URAIAN BIAYA PERHITUNGAN PENGELUARAN :
SUMBER DANA :

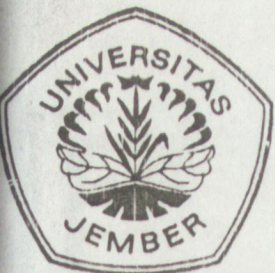
A. HAL-HAL YANG TERCANTUM DALAM LEMBER KERJA

- 1. GAJI/UPAH :
- 2. TANAH :
- 3. BAHAN :
- 4. PERALATAN/ MESIN :
- 5. PERJALANAN DINAS :
- 6. KONSTRUKSI :
- 7. LAIN-LAIN :

JUMLAH :

B. PETUNJUK LAIN-LAIN:

PROYEK INI DILAKSANAKAN PADA TRIWULAN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Bote Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1835 /J25.1.4/P 6/ 03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 20 Mei 2003

Kepada : Yth. IBU DIREKTUR
REKUD dr. SOEDANDI JEMBER
di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin urtuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

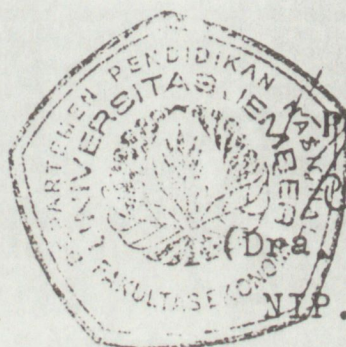
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	DHIMAS ADHI PRAMANA	00-4277	D3 AKUNTANSI
2	HAPPY ANANTA HP	00-4021	D3 AKUNTANSI
3	SITI FATMAWATI	00-4046	D3 AKUNTANSI
4	RIRIN CAHYANINGRUM	00-4097	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2003 (SATU BULAN)

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I,

Ken Darsawarti
(Dra. Ken Darsawarti MM)

NIP. 130 531 975

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI
Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 Fax. (0331) 487456
J E M B E R

SURAT KETERANGAN

Nomor : 424.3./ *235* /436.71/2003.

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Siti Fatmawati
N.i.m. : 000803104046
Asal Institusi : Fakultas Ekonomi/Universitas Jember
Tempat/Tanggal Lahir : Bondowoso, 03 September 1982
Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata di : RSUD dr. Soebandi Jember
Tanggal : 30 Juni s/d 31 Juli 2003.
Dengan hasil : Baik

Demikian surat keterangan ini untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 05 Agustus 2003.-

DIREKTUR,


[Signature]
Dr. H. OEMI DJAUHARI, MM

Pembina Tingkat I
Nip. 140 054 077

DAFTAR KEGIATAN PKN

Tanggal	Kegiatan PKN
1 Juli 2003	Pengenalan obyek PKN dan perkenalan dengan para karyawan
2 Juli sampai dengan 31 juli 2003	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang struktur organisasi- Menerima penjelasan tentang siklus anggaran- Menerima penjelasan tentang pengisian RASK- Menerima penjelasan tentang pengisian DASK- Menerima penjelasan tentang pengisian formulir umum gambaran umum proyek- Menerima penjelasan pengisian lembar kerja perhitungan pengeluaran- Menerima penjelasan pengisian formulir petunjuk operasional proyek- Membantu menyetik data- Mengumpulkan data yang diperlukan- Pamitan

**DAFTAR ABSENSIPRAKTEK KERJA NYATA
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEBANDI JEMBER**

NAMA : SITI FATMAWATI
N.I.M : 200803104046
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
30 Juni 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
01 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
02 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
03 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
04 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
05 Juli 2003	Ijin	
06 Juli 2003	Libur	
07 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
08 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
09 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
10 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
11 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
12 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
13 Juli 2003	Libur	
14 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15 Juli 2003	Ijin	
16 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
17 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
18 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
19 Julil 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
20 Juli 2003	Libur	
21 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
23 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
24 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
25 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
26 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
27 Juli 2003	Libur	
28 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
29 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
30 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
31 Juli 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>

Jember, Juni 2003

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

[Signature]
Drs. Ec. H. Suriono

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.