

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENDAPATAN  
SUB MOBILISASI DANA PADA RSUD dr. SOEBANDI  
JEMBER



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

Asa':	Hadiah	Klass
Terima:	22 JUN 2002	6815
Oleh:	1040	CAN
KLASIR / E Y Y I		P

*Munky Setyowati Cahyanti D.*

NIM : 970803102044/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENDAPATAN SUB MOBILISASI DANA  
PADA RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nunky Setyowati Cahyanti Dewi  
N. I. M. : 970803102044  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

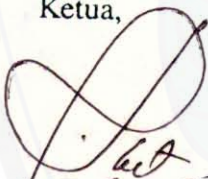
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Juni 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Dra. Hj. Suhartini Sudjak  
NIP. 130 368 797

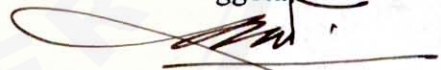


Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448

Anggota



Drs. IKM Dwipayana, MS.  
NIP. 130 781 341

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

**NAMA** : NUNKY SETYOWATI CAHYANTI DEWI  
**NIM** : 970803102044  
**PROGRAM STUDY** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**PROGRAM PENDIDIKAN**: DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**JUDUL LAPORAN PKN** : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI  
PENDAPATAN SUB MOBILISASI DANA PADA  
RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

---

Jember

Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui oleh :

Dosen  
Pembimbing



Drs. IKM. Dwi Payana

NIP. 130 781 341



**MOTTO :**

“ pandangan yang sehat dari segala sesuatu ialah pembebasan dari kesehatan. Berpikir cermat berarti selamat, penyesalan dan keinsyafan menyebabkan waspada. Dan musyawarah dengan orang-orang budiman memperkuat keyakinan. Pikirkanlah sebelum mengambil keputusan. Rencanakanlah sebelum terjun, bermusyawarah sebelum mengayunkan langkah”

**( Imam Al Ghozzali )**

“ Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu. Sesungguhnya yang demikian itu berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu’ ( yaitu ) orang-orang yang meyakini, bahwa mereka akan menemui Tuhannya, dan bahwa mereka akan kembali kepada-Nya”

**( QS. Al Baqarah :45-46 )**

“ Sesungguhnya kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai ( dari suatu urusan ), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh ( urusan ) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berhadap”

**( QS Alam Nasyrh : 6-8 )**



Kupersembahkan laporan ini kepada yang penuh kasih dan dekat dihati, untuk:

1. **Yang tercinta Papa dan Ibunda... ..**

Untuk ketulusan cinta dan kasih serta dukungan doa dan semangat yang menjadi pendorong selama ini.

2. **Yang tersayang... ..**

Seseorang yang tersayang terima kasih atas spiritnya banyak cinta untukmu, semoga Allah SWT selalu mendekatkan kita. Amien

3. **Keluarga tersayang... ..**

Eyang Putri Noer, Almarhum Eyang kakung Noer, Almarhum Eyang kakung Soewarno, Eyang Putri Soewarno, Adikku Yeye, Yoyo, kakakku Ririn, Wiwit, Runcy, Pakde Tadjuri, Pakde Soerjono, Bude Nita, Om Hartono, Tante Ninik, serta semua saudaraku di Bandung dan Kalimantan atas perhatian dan doanya.

4. **Sahabatku Emi, Wati, Esti, Surono, Joko, Septa, Sutrisno, Rosi.**

Terimakasih untuk waktu dan sarannya

5. **Almamater Universitas Jember.**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di RSUD dr. Soebandi jember.

Penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dukungannya dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma II Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri utami, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. IKM Dwipayana, MS, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Ibu dr. Hj. Oemi Djauhari,MM, selaku Kepala Bagian Keuangan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
6. Segenap karyawan dan karyawanati yang ada di Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
7. Teman-temanku pada saat PKN (Septa, Esti, Andy, Joko) terima kasih atas bantuan dan kebersamaannya.
8. Sahabat-sahabatku yang telah banyak meberikan bantuan dan dorongan semangat kepada penulis.
9. Teman-temanku Ak '97 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu terima kasih banyak atas kebersamaannya selama ini.

Disamping penulis menyadari masih banyak kekurangan didalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya. Amin.

Jember,

Mei 2002

Penulis





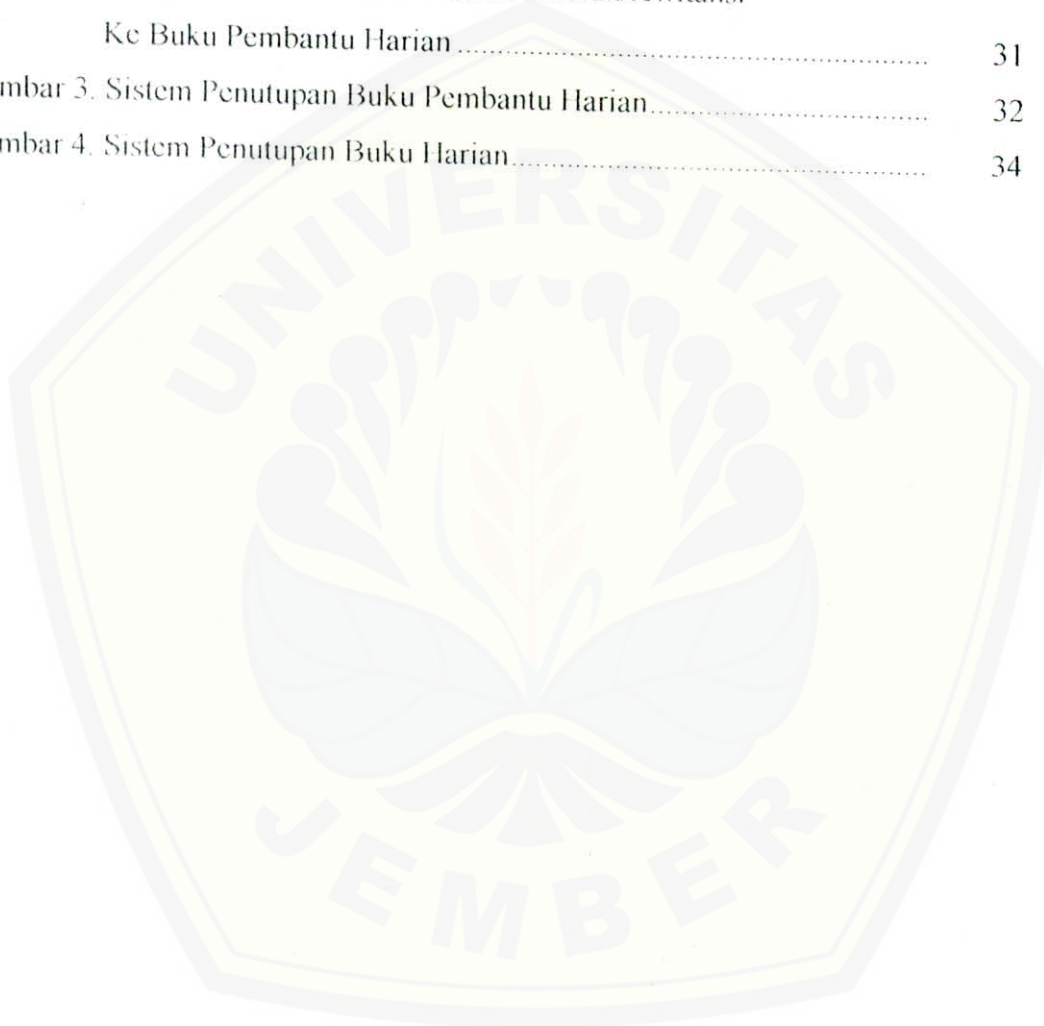
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi PKN.....	3
1.3.1 Obyek PKN.....	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan PKN.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu.....	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan PKN.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Unsur Administrasi.....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7

2.2	Pengertian Administrasi Keuangan .....	8
2.2.1	Sasaran Administrasi Keuangan .....	8
2.3	Pengertian Sistem .....	9
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>		
3.1	Sejarah Singkat RSUD dr.Soebandi Jember .....	10
3.2	Gambaran Umum RSUD dr.Soebandi Jember .....	10
3.2.1	Lokasi kantor .....	11
3.2.2	Kedudukan .....	11
3.3	Struktur Organisasi .....	11
3.3.1	Uraian Tugas .....	14
3.4	Sarana dan Prasarana .....	24
3.5	Personalia .....	24
3.5.1	Keadaan Karyawan .....	24
3.6	Pendapatan di RSUD dr. Soebandi Jember .....	25
<b>BAB IV YANG DILAKSANAKAN WAKTU PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	27
4.1.1	Sistem Pencatatan Buku Pembantu Harian .....	27
4.1.2	Sistem Penutupan Buku Pembantu Harian .....	33
4.1.3	Sistem Penutupan Buku Harian .....	34
4.1.4	Laporan Pendapatan .....	36
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	37
<b>BAB V KESIMPULAN</b>		
5.1	Kesimpulan .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....		40
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi RSUD dr. Soebandi Jember .....	13
Gambar 2. Sistem Proses Pencatatan Bukti Setoran/Kwitansi Ke Buku Pembantu Harian.....	31
Gambar 3. Sistem Penutupan Buku Pembantu Harian.....	32
Gambar 4. Sistem Penutupan Buku Harian.....	34





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
Lampiran 2	Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 3	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
Lampiran 4	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 5	Contoh Kwitansi
Lampiran 6	Contoh Less
Lampiran 7	Tabel 4.1
Lampiran 8	Tabel 4.2
Lampiran 9	Tabel 4.3
Lampiran 10	Tabel 4.4
Lampiran 11	Tabel 4.5
Lampiran 12	Tabel 4.6
Lampiran 13	Tabel 4.7
Lampiran 14	Tabel 4.8
Lampiran 15	Tabel 4.9
Lampiran 16	Tabel 4.10
Lampiran 17	Tabel 4.11
Lampiran 18	Tabel 4.12
Lampiran 19	Kartu Konsultasi

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**



**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Organisasi dan management dalam sebuah perusahaan tidak dapat dipisahkan, semakin bertambah besar sebuah perusahaan persoalan mengenai organisasi dan management semakin bertambah besar pula. Organisasi tanpa management menyebabkan kekacauan, sebaliknya management tanpa organisasi menyebabkan kebingungan, organisasi merupakan alat bagi management untuk mencapai tujuan perusahaan, karena dalam organisasi tersebut harus ada tujuan yang akan dicapai dengan menggunakan kegiatan orang lain yang harus dibimbing dan diawasi supaya tidak menyimpang dari tujuan yang telah direncanakan.

Seorang manager harus dapat menggunakan sarana management sebaik mungkin yang meliputi : sarana manusia sebagai pelaksanaan *planning, organizing, staffing, directing dan controlling*, sebagai pelaksanaan penjualan, produksi, mengelola keuangan dan personalia. *Money* sebagai sarana melaksanakan aktivitas perusahaan yang memerlukan pembiayaan. Material yang akan diproduksi. Methode yang digunakan supaya kegiatan manusia dapat berdaya guna dan berhasil guna. Dalam pelaksanaan penggunaan sarana management tersebut harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang baik dan teratur. Setiap perusahaan pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama, yaitu untuk mendapatkan keuntungan. Keuntungan adalah salah satu tolak ukur berhasil tidaknya perusahaan dalam menyalakan aktivitasnya, di lain pihak berguna untuk memperhatikan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan usaha yang dilakukan perusahaan. Namun dalam mewujudkan tujuan tersebut. Ditentukan pula cara-cara mengkoordinasi sumber-sumber intern perusahaan berupa sumber daya manusia. Sumber daya modal, serta kecakapan khusus lainnya. Semua kegiatan dan gambaran-gambaran yang ada saling mendukung antara suatu dengan yang lainnya.

Pengertian Administrasi *adalah* administrasi yang berasal dari istilah *administration* mengandung berbagai makna dan pengertian mulai dari yang paling sempit sampai pada yang paling luas yang semuanya sekaligus dapat ditemukan dalam suatu lingkungan tertentu yang disebut organisasi (Ulbert Silalahi; 1992:5).

Administrasi pendapatan sebagai alat membantu dalam pengambilan keputusan yang sangat penting, karena administrasi pendapatan berisi informasi pendapatan keuangan secara menyeluruh yang meliputi penentuan laba dan posisi keuangan pada periode tertentu.

Penyelenggaraan administrasi pendapatan dalam suatu perusahaan akan mempermudah perusahaan untuk mendapatkan data sebagai bahan untuk mengambil dan menentukan kebijakan, mempermudah dalam melaksanakan pengawasan. Misalnya posisi keuangan perusahaan, laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan juga akan memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari oleh karena itu system administrasi pendapatan yang baik dan benar sangatlah diperlukan untuk mengetahui kondisi keuangan yang dimiliki perusahaan.

Administrasi pendapatan juga berhubungan dengan administrasi lainnya dalam perusahaan karena itu administrasi pendapatan juga harus ditunjang oleh system administrasi pendapatan yang baik sehingga dalam menjalankan system administrasi pendapatan dapat memperlancar kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

Demikian juga RSUD dr. Soebandi Jember yang bergerak dalam bidang jasa perlu adanya system administrasi pendapatan. Karena pendapatan perusahaan adalah merupakan motor atau penggerak dari perusahaan. Dengan adanya administrasi yang memadai dan ditentukan oleh perusahaan maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata di beri judul Pelaksanaan Sistem Administrasi Pendapatan Sub Mobilisasi Dana Pada RSUD dr. Soebandi Jember



## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata :**

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a Untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Administrasi Pendapatan yang dilakukan pada RSUD dr. Soebandi Jember
- b Untuk memperoleh pengalaman kerja yang berhubungan dengan system administrasi pendapatan pada RSUD dr. Soebandi Jember

### **1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata**

Adapun kegunaan dari praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat sehingga didapatkan gambaran yang nyata khususnya tentang Administrasi Pendapatan.
- b Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan Administrasi Pendapatan dengan pelaksanaan Administrasi pendapatan secara langsung diperoleh dari praktek di RSUD dr. Soebandi Jember.
- c Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat yang dapat digunakan sebagai bekal untuk terjun dalam masyarakat.

## **1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di RSUD dr. Soebandi yang terletak di jalan dr. Soebandi nomor 124 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek kerja Nyata**

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama 17 hari efektif mulai tanggal 18 Agustus sampai dengan 6 September sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.4.1 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya ada hubungan dengan masalah atau objek yang dituju, dan bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis maupun secara praktis yaitu antara lain:

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Akuntansi Keuangan

### **1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

1. Menyerahkan surat ijin PKN.
2. Perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan dan Karyawan Perusahaan.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
4. Mencatat dan membukukan kwitansi.
5. Konsultasi dengan dosen pembimbing

BAB II  
LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administasi

Administrasi merupakan bagian dari perusahaan. Menurut W.H Evans Administrasi perkantoran mempunyai arti sebagai tugas menyangkut manajemen dan pengarahannya semua kegiatan operasi perusahaan yang berkaitan antara yang satu dengan yang lain dan bersama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi. Administrasi perkantoran berfungsi untuk:

- a Melancarkan pekerjaan perkantoran
- b Mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan
- c Pengurangan keterlambatan
- d Kontrol yang baik terhadap pekerjaan
- e Penghematan tenaga kerja dan biaya administrasi
- f Koordinasi berbagai seksi
- g Bagian dalam organisasi dalam melatih para pegawai administrasi

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna, ( Sondang P. Siagian, 1993:1 )

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting karena mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Administrasi yang baik akan sangat menentukan berhasil tidaknya suatu perusahaan karena administrasi merupakan suatu alat yang dijalankan pada puncak dari suatu organisasi untuk memuaskan tujuan, menentukan kebijaksanaan dan membuat putusan-putusan tentang bagaimana menyelesaikan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai tujuan perusahaan.

Istilah administrasi berasal dari istilah bahasa Inggris yaitu “ *Administration* ” yang berarti sama dengan manajemen , dan istilah bahasa



Belanda “ *Administratie* ” yang berarti tata buku ( *Financial Accounting* ) atau pembukuan ( Drs. R. Soemita Adikoesoemo, AK, 1984:1 ).

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia juga masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha, dilain pihak diartikan sebagai kegiatan mengelola human resources. Sebenarnya administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu dalam arti sempit dan luas.

***Administrasi dalam arti sempit:***

Adalah kegiatan tata usaha itu sendiri yang bersifat mencatat fakta-fakta yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan ( J. Wajong, 1962 ).

***Administrasi dalam arti luas:***

Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama dua orang atau lebih demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya ( Sondang P. Siagian, 1980 ).

**2.1.1 Unsur Administrasi**

Walaupun Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata pelaksanaan menurut The Liang Gie, tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur penting yaitu:

1. Pengorganisasian.  
Rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen.  
Rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.
3. Tata hubungan.  
Rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian.  
Rangkaian kegiatan perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan.  
Rangkaian kegiatan pembuatan mengelola hal-hal pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Perbekalan  
Rangkaian kegiatan menggandakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata usaha  
Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Perwakilan.  
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi adalah:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan
4. mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan-batasan administrasi sebagai berikut:

“ Administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien ”. ( Ulbert Silalahi, 1992:11 )



## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sehingga sangatlah diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa keuangan tersebut, untuk mengetahui perkembangan keadaan perusahaan baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi atau lembaga dan juga badan usaha, lembaga keuangan atau yang lebih dikenal dengan istilah administrasi keuangan.

Keuangan menunjukkan adanya nilai-nilai dengan angka-angka yang berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pengeluaran yang bias berupa uang tunai, cek, giro, bilyet, dan lain-lainnya.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diambil keputusan bahwa administrasi keuangan adalah:

“ Proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Dari definisi tersebut diatas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

### 2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan guna mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan dari para pimpinan perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan maka akan dapat diketahui posisi keuangan satu perusahaan pada suatu perusahaan pada posisi tertentu

Menurut Zaki Baridwan ( 1992:17 ) yang dimaksud laporan keuangan adalah merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun .buku yang bersangkutan, yang dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen dan sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.



### 2.3 Pengertian Sistem

Menurut beberapa ahli bahwa pengertian suatu system adalah sebagai berikut:

**1. Moscovice:**

Suatu system adalah entity ( kesatuan ) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan atau disebut subsistem yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu ( Zaki Baridwan, 1991:4 )

**2. Murdick:**

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang dijadikan untuk tujuan umum.

**3. Cole/Nevchel:**

Sistem adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh ( terintegrasi ) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan ( Zaki Baridwan, 1991:4 )

Sedangkan pengertian lain menurut Komite Standarisasi Perekayasaan Amerika ( *America National Institute Inc* ) mendefinisikan system sebagai berikut:

- a Sistem adalah serangkaian metode, prosedur, atau teknik yang disatukan oleh interaksi yang teratur sehingga membentuk kesatuan terpadu.
- b Menurut organisasi Internasional untuk komite Teknis Standarisasi ( *International Organization For Standardization Technical Comitte* ):
- c Sistem adalah suatu kumpulan manusia, mesin, dan metode yang terpadu, yang diperlukan untuk mencapai fungsi-fungsi spesifik. ( Enid Squire, 1994:8 )

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



**3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember**

Sebelumnya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menempati lahan seluas 1,93 Ha terletak di tengah kota di jalan Nusa Indah No. 28 Jember. Dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada masyarakat Jember, pada tahun 1962 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dipindahkan ketempat yang lebih luas yaitu 4,3 Ha yang sekarang berada di jalan dr. Soebandi Jember. Pada tahun 1962 tersebut Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember hanya mempunyai 70 tempat tidur dengan 2 ( dua ) dokter umum dan 5 ( lima ) dokter ahli. Pada saat itu Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember masih berstatus sebagai rumah sakit Klas D.

Pada tahun 1983 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember berdasarkan SK MenKes. No. 233 tahun 1983 berstatus Klas C dan sejak tanggal 15 Desember 1993 dengan SK. MenKes. Nomor : 1162/MenKes/SK/XII/1993 Klasnya menjadi Klas B Non Pendidikan. Kemudian pada tanggal 28 Desember 1998 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dengan SK. Mendagri nomor 445.35-1140 dinyatakan sebagai Unit Swadana Daerah.

Sedangkan berdasarkan surat Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember nomor : 445/4164/436.7.01/1998 diusulkan kepada Bupati Kepala Daerah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Klas B Pendidikan yang kemudian ditindak lanjuti dengan surat dari Pemda Tingkat II Jember ke Depdagri dan DepKes R.I. dengan permohonan agar Klas rumah sakit ditingkatkan menjadi Klas B Pendidikan. Hal ini sejalan dengan rencana Universitas Jember untuk mendirikan Fakultas Kedokteran Jember pada tahun 2000.

**3.2 Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember**

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember berada dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember, dipimpin oleh seorang Direktur yang



berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah Tingkat II Jember.

Tugas RSUD dr. Soebandi Jember adalah melaksanakan pelayanan kesehatan dan usaha penyembuhan penderita serta usaha pemeliharaan keadaan cacat badan dan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ( Perda Tingkat II Jember No. 4 Tahun 1987 Bab II Pasal 3 ).

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Perda ini, RSUD dr. Soebandi Jember berfungsi:

1. Melaksanakan usaha medis
2. Melaksanakan usaha rehabilitasi medis
3. Melaksanakan pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan.
4. Melaksanakan usaha perawatan
5. Melaksanakan usaha pendidikan dan latihan medis dan para medis
6. Melaksanakan system rujukan
7. Sebagai tempat penelitian
8. Melaksanakan kegiatan administrasi
9. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah ( Perda Tingkat II No 4 Tahun 1987 Bab II pasal 4 )

### **3.2.1 Lokasi kantor**

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember terletak di jalan dr. Soebandi no 124 Jember, 68118 termasuk wilayah Jawa Timur.

### **3.2.2 Kedudukan**

Kedudukan RSUD dr. Soebandi Jember berada di pusat kota Jember, yang berada dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember.

### **3.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu hal penting bagi suatu perusahaan atau kantor. Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat sekelompok orang dengan tugas serta



wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh, untuk mencapai tujuan bersama. Dengan adanya Struktur Organisasi, mulai dari tingkat pimpinan sampai tingkat bawah dapat mengetahui tentang tanggung jawab dan wewenangnya dengan tegas.

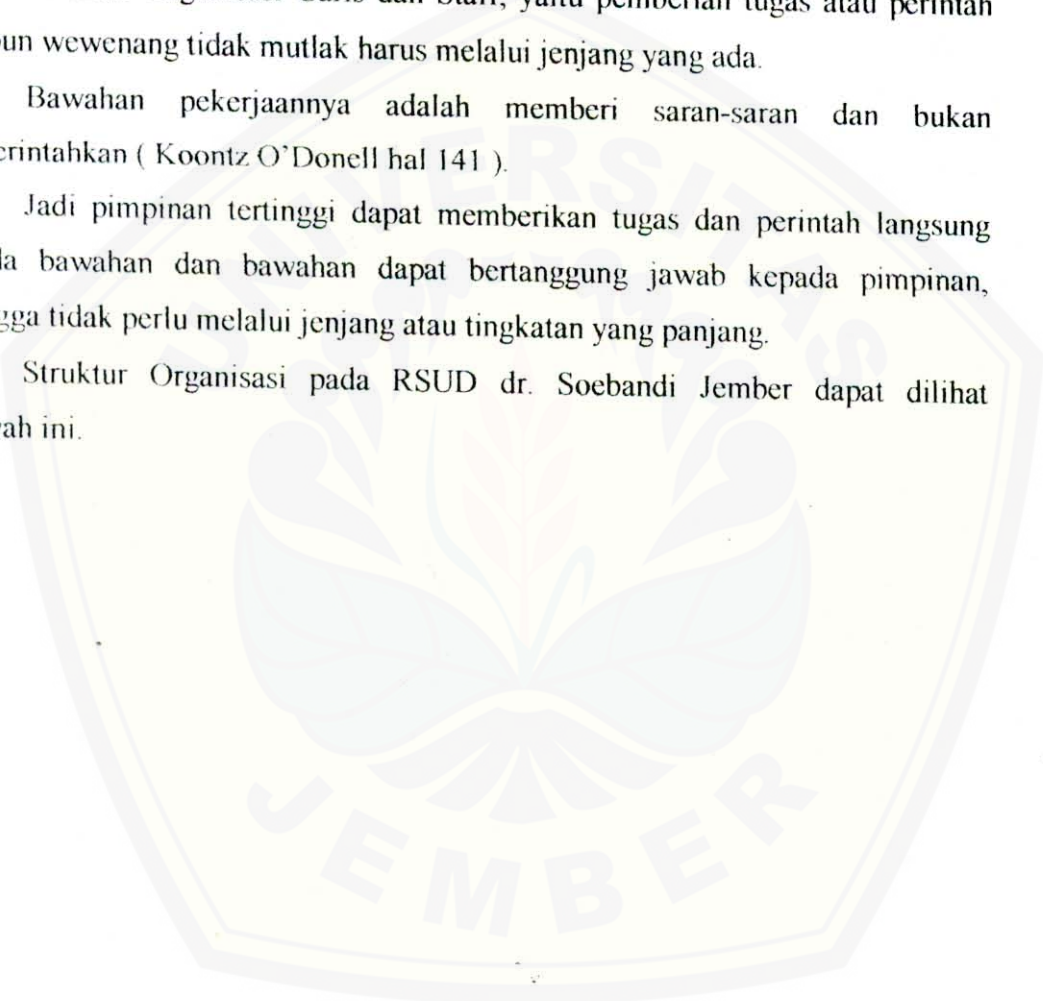
Dalam Struktur Organisasi yang baik, setiap orang dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang tercermin pada Struktur Organisasi tersebut.

Struktur Organisasi yang digunakan oleh RSUD dr. Soebandi Jember adalah Struktur Organisasi Garis dan Staff, yaitu pemberian tugas atau perintah maupun wewenang tidak mutlak harus melalui jenjang yang ada.

Bawahan pekerjaannya adalah memberi saran-saran dan bukan memerintahkan ( Koontz O'Donell hal 141 ).

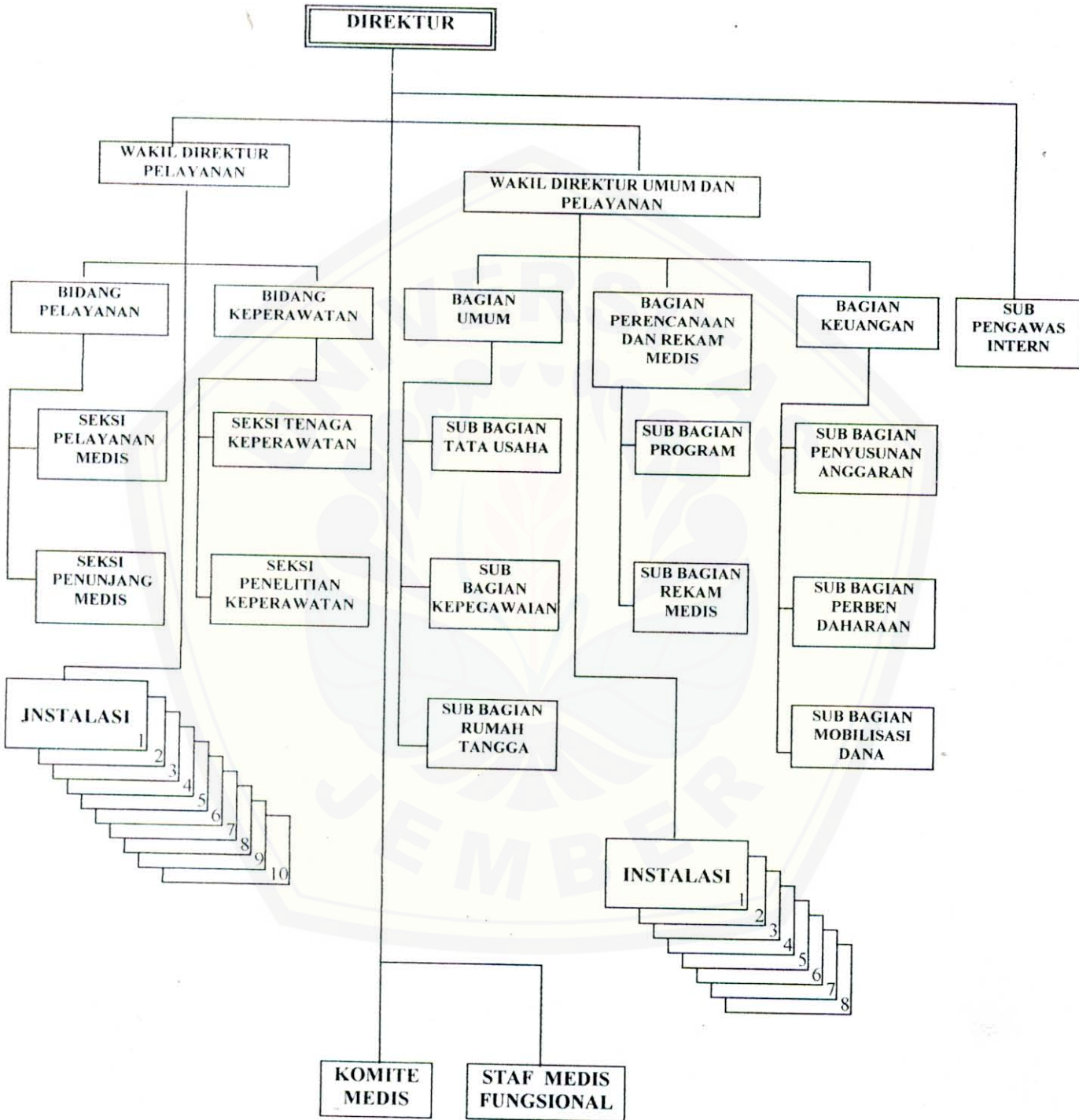
Jadi pimpinan tertinggi dapat memberikan tugas dan perintah langsung kepada bawahan dan bawahan dapat bertanggung jawab kepada pimpinan, sehingga tidak perlu melalui jenjang atau tingkatan yang panjang.

Struktur Organisasi pada RSUD dr. Soebandi Jember dapat dilihat dibawah ini.



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN  
KERJA RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH dr. SOEBANDI KABUPATEN  
DAERAH TINGKAT II JEMBER

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
DAERAH TINGKAT II JEMBER  
NOMOR : 26 TAHUN 1997  
TANGGAL : 21 NOPEMBER 1997



Gambar: Struktur Organisasi RSUD dr. Soebandi Jember

Sumber RSUD dr. Soebandi Jember 2001

### 3.3.1 Uraian Tugas:

#### 1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan Bertugas sebagai pengawasan, pengendalian koordinasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis serta asuhan keperawatan yang meliputi: rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, perawatan intensif, pelayanan bedah sentral, rehabilitasi medik, perawatan jenazah, instalasi laboratorium, patologi anatomi, instalasi anesthesia, instalasi laboratorium klinik.

Wakil Direktur Pelayanan membidangi:

- a Bidang Pelayanan
- b Bidang Keperawatan
- c Instalasi Rawat Inap
- d Instalasi Rawat Jalan
- e Instalasi Rawat Darurat
- f Instalasi Perawatan Intensif
- g Instalasi Bedah Sentral
- h Instalasi Rehabilitasi Medik
- i Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
- j Instalasi Laboratorium Anesthesia
- k Instalasi Laboratorium Klinik
- l Instalasi Perawatan Jenazah

#### 3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan bertugas sebagai pengawas, pengendali dan koordinasi kegiatan umum, penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekan medis, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana, instalasi



laboratorium farmasi, instalasi laboratorium radiology, instalasi farmasi, instalasi sanitasi, dan instalasi pendidikan dan pelatihan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan membidangi:

- a Bagian Umum
  - b Bagian Perencanaan dan Rekam Medis
  - c Bagian Keuangan
  - d Instalasi Sterilisasi Sentral
  - e Instalasi Gizi
  - f Instalasi Pemeliharaan Sarana
  - g Instalasi Laboratorium Farmasi
  - h Instalasi Laboratorium Radiologi
  - i Instalasi Farmasi
  - j Instalasi Penyehatan Lingkungan/Sanitasi
  - k Instalasi Pendidikan dan Pelatihan
4. Bidang Pelayanan terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Medis
  - b. Seksi Penunjang Medis

Seksi-seksi tersebut, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

5. Seksi Pelayanan Medis

Mempunyai tugas:

- a Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat inap, rawat jalan, rawat darurat, perawatan intensif, Bedah sentral dan Rehabilitasi Medis
- b Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis.
- c Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemerintahan dan pemulangan pasien.
- d Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

6. Seksi Penunangan Medis

Mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kesehatan.
- b. Melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan penunjang medis pada pasien.
- c. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

7. Bidang Keperawatan

Mempunyai tugas, melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta perawatan jenazah.

Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Wakil Direktur Pelayanan.

Bidang Keperawatan terdiri dari;

- a. Seksi Tenaga Keperawatan
- b. Seksi Penelitian Keperawatan

8. Seksi Tenaga Keperawatan

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan
- b. Melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standart.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

## 9. Seksi Penelitian Keperawatan

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan.
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

## 10. Instalasi

Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

## 10.1 Instalasi Rawat Inap

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat inap.

## 10.2 Instalasi Rawat Jalan

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan

## 10.3 Instalasi Rawat Darurat

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat darurat.

## 10.4 Instalasi Perawatan Intensif

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif.

## 10.5 Instalasi Bedah Sentral

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan.

## 10.6 Instalasi Rehabilitasi Medik

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan, yang meliputi: fisioterapi, orthotik prostetik, terapi wicara, terapi kerja dan terapi sosial.



#### 10.7 Instalasi Patologi Klinik

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, faeces, dan cairan tubuh.

#### 10.8 Instalasi Kamar Jenasah

Mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan perawatan jenasah termasuk bedah mayat/otopsi yang dilakukan oleh tenaga/pegawai fungsional.

#### 10.9 Instalasi Anesthesi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan anesthesia, perawatan intensif dan pengobatan.

#### 10.10 Instalasi Patologi Anatomi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan di bidang patologi untuk keperluan diagnosa yang dilakukan oleh tenaga/pegawai dalam jabatan fungsional.

### 11. Bagian Umum

Adapun tugasnya adalah melaksanakan ketata usahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan surat-menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga. Bagian umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bagian umum

Dalam pelaksanaan tugasnya, bagian umum terbagi atas:

- a. Sub Bagian tata Usaha
- b. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Sub bagian Rumah Tangga

### 12. Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan
- b. Melaksanakan kearsipan
- c. Mengurus perjalanan dinas

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kabag Umum.

### 13. Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas:

- a. Menyuyusun dan memelihara dana perencanaan serta pengembangan pegawai
- b. Menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hokum pegawai.
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataan, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kabag Umum.

### 14. Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan atau peralatan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- b. Mengurus keamanan dan ketertiban Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabag Umum.

### 15. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik

Mempunyai tugas, menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan, rekam medik, naskah peraturan perundangan, pelayanan informasi, humas, dan pengelolaan perpustakaan. Bagian perencanaan dan rekam medik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian perencanaan dan rekam medik, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Program
- b. Sub Bagian Rekam Medik

Sub bagian-sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

#### 16. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- b. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan pelaksanaan program.
- c. Menyiapkan data untuk menyusun peraturan perundangan.
- d. Melaksanakan dokumentasi, kehumasan serta mengelola perpustakaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

#### 17. Sub Bagian Rekam Medik

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengelola bahan penyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- b. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP).
- c. Menghimpun data penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK).
- d. Melaksanakan Verifikasi Laporan Keuangan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### 18. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas, menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan serta mobilisasi dana. Bagian keuangan



dipimpin oleh Kepala bagian Keuangan yang bertanggung jawab dan berada dibawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
- b. Sub Bagian Perbendaharaan.
- c. Sub Bagian Mobilisasi Dana.

## 19. Sub Bagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengolah data bahan penyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember.
- b. Menyusun daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian proyek (DIP).
- c. Menghimpun data penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## 20. Sub Bagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembukuan dan pencatatan lainnya.
- b. Menyusun laporan pertanggung jawaban.
- c. Menyajikan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## 21. Sub Bagian Mobilisasi Dana

Mempunyai tugas:

- a. Mengolah dan menggerakkan dana yang diperoleh dari pelayanan dana dan jasa Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.

- c. Menyusun laporan hasil mobilisasi dana Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## 22. Instalasi

### 22.1. Instalasi Sterilisasi Sentral

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan sterilisasi

### 22.2. Instalasi Gizi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, tetapi gizi dan konsultasi gizi.

### 22.3. Instalasi Pemeliharaan Sarana

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan gedung, bangunan, prasarana jalan, kebersihan pertamanan, serta perbaikan sarana peralatan medis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.

### 22.4. Instalasi Laboratorium Radiologi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnosa penyakit melalui pemeriksaan radiology dan pengobatan melalui pemeriksaan radiology dan pengobatan melalui radioterapi.

### 22.5. Instalasi Farmasi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat dan alat kesehatan.

### 22.6. Instalasi Penyehatan lingkungan/Sanitasi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan limbah, taman pagar, sanitasi, sterilisasi/desinfeksi, binatang pengganggu,

penyehatan bangunan, makanan, air dan penyuluhan kesehatan lingkungan.

22.7. Instalasi Pendidikan dan Pelatihan

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan serta merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan, pelatihan-pelatihan, diklat-diklat, penyuluhan-penyuluhan, didalam maupun diluar RSUD dr Soebandi Jember serta menyelenggarakan praktek kerja kesehatan dan luar lembaga RSUD dr Soebandi Jember.

22.8. Komite Medis

Mempunyai tugas, membantu direktur menyusun standart pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi Staff Medis Fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan penelitian dan pengembangan.

22.9. Staf Medis Fungsional

Mempunyai tugas, melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan Staf Medik Fungsional ini dipimpin oleh ketua dengan masa bakti tiga tahun dan bertanggung jawab kepada Direktur.

22.10. Satuan Pengawas Intern ( SPI )

SPI adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember

SPI dibentuk setelah RSUD ditetapkan sebagai Unit Swadana.

SPI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur..



### 3.4 Sarana dan Prasarana

RSUD dr. Soebandi Jember mempunyai tempat tidur ( TT ) sebanyak 275 buah terdiri dari Dewasa 255 buah, Neonatus 20 buah, Pavilyun 33 buah, kelas I 11 buah, Kelas II 20 buah, dan Kelas III 191 buah.

Berbagai jenis Instalasi pelayanan telah diselenggarakan antara lain:

1. Instalasi Rawan Jalan ( 22 Poli klinik ) yaitu:

Poli klinik Kulit dan Kelamin, syaraf dan Jiwa, Gigi dan Mulut, Mata, Asthma Obstetrik dan Ginologi, THT, Mata Bedah Umum, Bedah Orthopaedi, patologi Anatomi, Fisioterapi, bedah Mulut, KB, Laktasi, Hemodialisa, Geriatri, Kanker.

2. Instalasi Rawat Inap ( 18 Ruang ) yaitu:

Ruang Rawat Inap Penyakit dalam Pria, Penyakit dalam Wanita, Bedah Pria, Bedah Wanita, Anak-anak, THT, Mata, Obstetrik dan Ginologi, Perinologi, ICU, Pavilyun anggrek, Pavilyun Bougenville, Pavilyun Mawar, Pavilyun Melati, Kelas I, II, Kelas IIIA, III B.

3. Instalasi Penunjang ( 12 Instalasi ) yaitu:

Instalasi Gawat Darurat, Pemeliharaan Sarana, Radiologi, Laboratorium, Anestesi dan perawatan Intensif, Rehabilitasi Medik, kamar Mayat, Gizi, Bedah Sentral, Lab. Patologi Anatomi, Farmasi, Pendidikan dan Pelatihan. Jumlah seluruh tenaga RSUD dr. Soebandi Jember yaitu 769 orang yang terdiri dari:

- a Medis = 54 orang
- b Paramedis Perawatan = 256 orang
- c Paramedis Non Perawatan = 409 orang

### 3.5 Personalia

#### 3.5.1 Keadaan Karyawan

Tenaga kerja di RSUD dr. Soebandi Jember menurut jenis pendidikannya dibedakan menjadi 4 ( empat ) golongan yaitu:

- a. Tenaga Medis
- b. Tenaga Paramedis Perawatan

- c. Tenaga Paramedis Non Perawatan
- d. Tenaga Non Medis/Non Perawatan

Data ketenagaan menurut jenis pendidikan RSUD dr. Soebandi Jember dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1. Rekapitulasi Tenaga RSUD dr. Soebandi Jember

No	JENIS KEPEGAWAIAN	PNS	CPNS	ROLSTAT	HONORER/ SUKWAN	JUM LAH	KET
1	Medis	51	0	0	1	52	-
2	Paramedis Perawatan	171	1	70	0	242	-
3	Paramedis Non Perawatan	59	2	21	0	82	-
4	Non Medis/Non Perawatan	192	0	216	0	408	-
	Jumlah	473	3	307	1	784	-

KETERANGAN

1. TENAGA TITIPAN AHLI GIZI ( PNS )
2. TENAGA TITIPAN PEKARYA TINGKAT ATAS ( PNS )

Sumber: RSUD dr. Soebandi Jember 2001

### 3.6 Pendapatan di RSUD dr. Soebandi Jember.

Pendapatan yang diperoleh RSUD dr. Soebandi Jember ada beberapa macam:

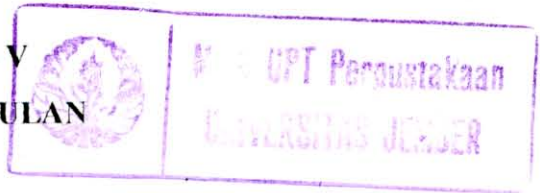
1. RSUD
  - a. Kamar
  - b. Laboratorium
  - c. Tindakan Medis
  - d. Radiologi
  - e. Rehab Medik
  - f. Poliklinik
  - g. E c g
  - h. Kamar Mayat
  - i. Askes
  - j. Amb/K. Jenasah
  - k. Visum
  - l. TPK/DPT (status)

- m. Map Lest
  - n. Jasa Konsul
  - o. Sampah Medis
  - p. Sewa Gedung
  - q. Lain-lain
2. Farmasi
- a. Rawat Jalan
  - b. Rawat Inap
3. Pavilyun
- a. Kamar
  - b. Sewa Kamar Operasi
  - c. Laborat
  - d. E c g
  - e. Radiologi
  - f. Japel
  - g. Hemodialisa
  - h. Lain-lain





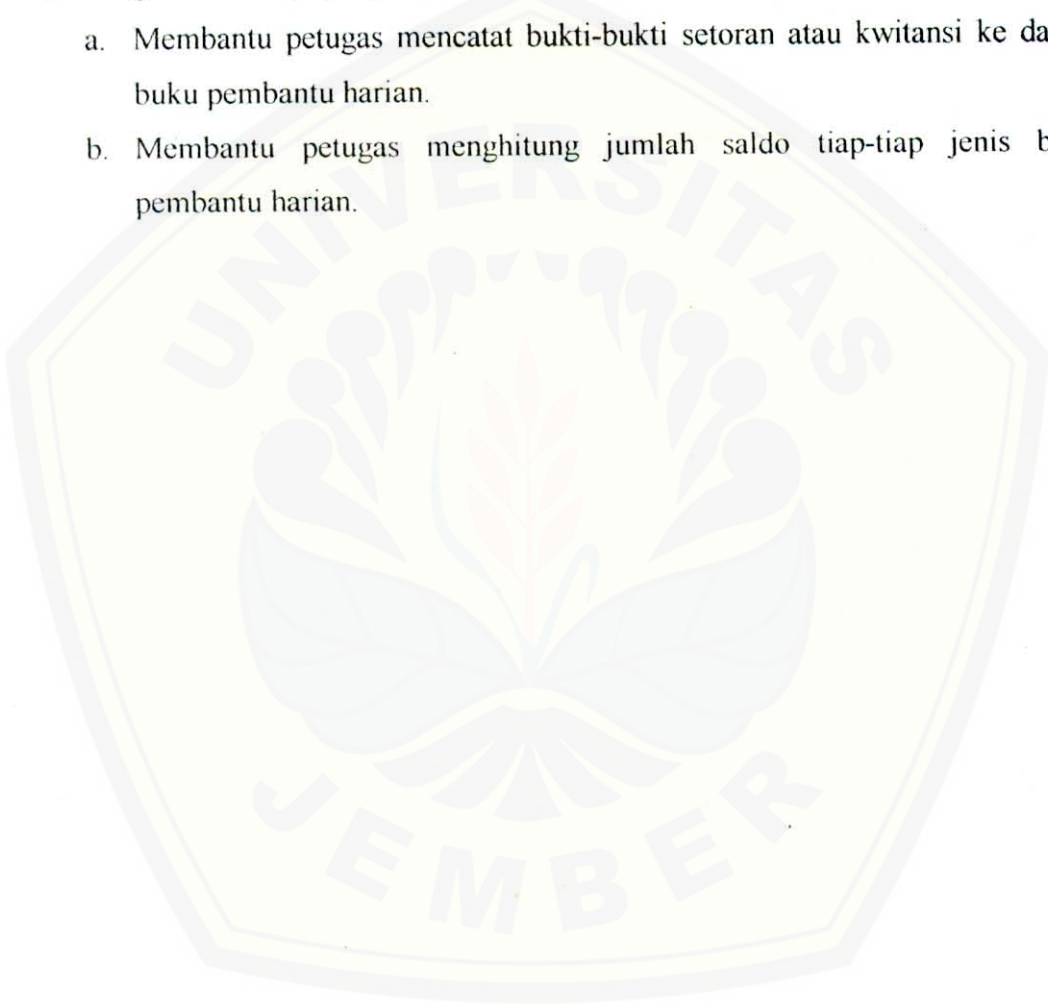
**BAB V**  
**KESIMPULAN**



Berdasarkan hasil praktek dan penjelasan pada waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Prosedur Administrasi pendapatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Penutupan Buku Pembantu Harian:
  - a. Petugas loket menjumlah kwitansi yang diterima hari ini dan diserahkan ke bagian pembukuan Sub Mobilisasi Dana, yang nantinya digunakan untuk mencocokkan jumlah saldo yang diterima hari ini.
  - b. Saldo tersebut langsung disetor ke Bank Jatim setiap hari sehingga jumlah saldo yang diterima Sub Mobilisasi Dana dan Bank Jatim terjadi kesamaan.
2. Sistem Penutupan buku Harian:
  - a. Petugas loket menjumlah kwitansi yang diterima hari ini dan diserahkan ke bagian pembukuan Sub Mobilisasi Dana, yang nantinya digunakan untuk mencocokkan jumlah saldo yang diterima hari ini.
  - b. Setelah dilakukan penutupan buku pembantu harian, kemudian dimasukkan pada buku harian.
  - c. Buku harian ditutup setelah Bank Jatim menutup transaksi pembayaran pada hari itu juga.
3. Laporan Pendapatan RSUD dr. Soebandi Jember Pada Bagian Sub Mobilisasi Dana Terdiri dari 3 (tiga) Macam:
  - a. Laporan pendapatan harian.  
Laporan ini dibuat setiap hari, setelah dilakukan penutupan pada buku harian.

- b. Laporan pendapatan bulanan  
Laporan ini dibuat setiap akhir-bulan.
  - c. Laporan pendapatan tahunan.  
Laporan ini dibuat setiap akhir tahun anggaran, terhitung tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berikutnya.
4. Pengalaman kerja yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata:
- a. Membantu petugas mencatat bukti-bukti setoran atau kwitansi ke dalam buku pembantu harian.
  - b. Membantu petugas menghitung jumlah saldo tiap-tiap jenis buku pembantu harian.



**DAFTAR PUSTAKA**

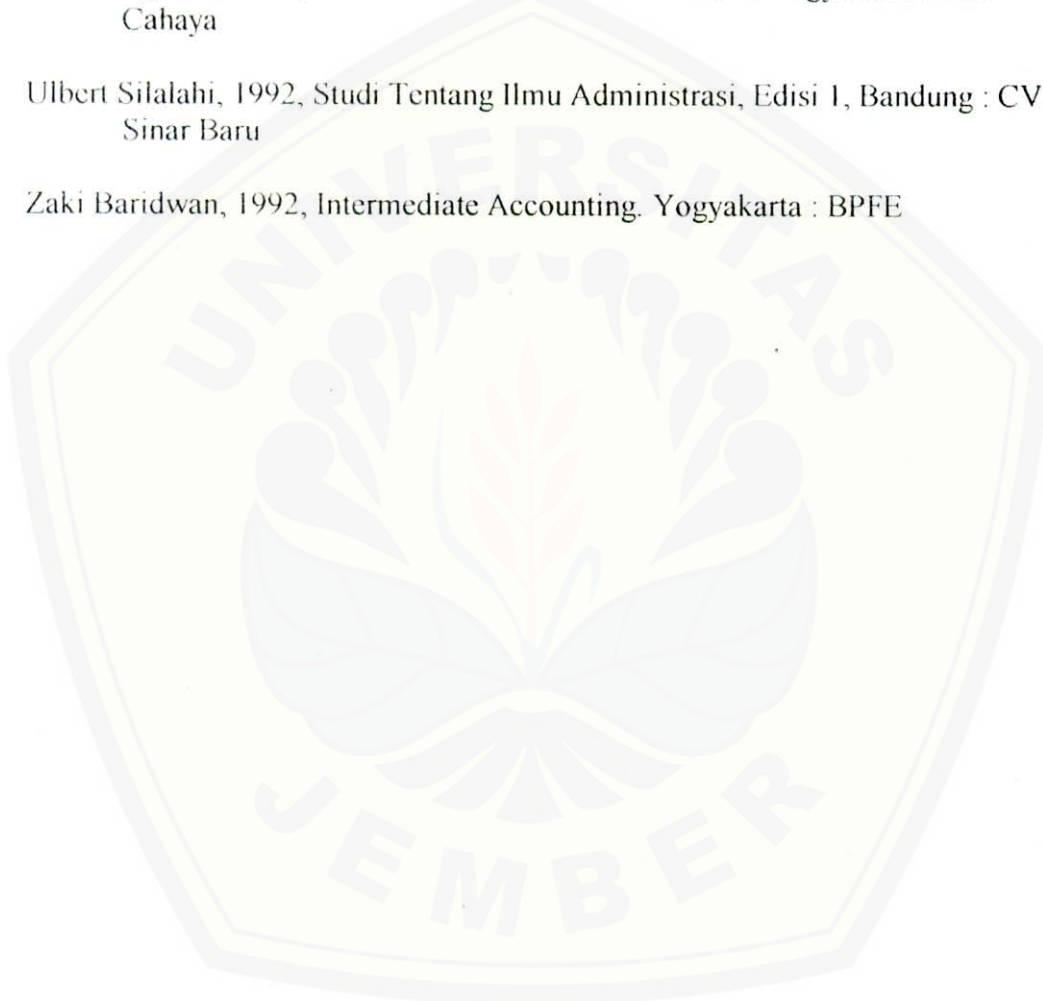
Manulang, 1990, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Jakarta : Ghalia Indonesia

Sondang P. Siagian, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Jakarta : Rineka Cipta

The Liang Gie, 1993, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Nur Cahaya

Ulbert Silalahi, 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Edisi 1, Bandung : CV. Sinar Baru

Zaki Baridwan, 1992, Intermediate Accounting. Yogyakarta : BPFE







DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2194/J25.1.4/P 61 C 2  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 Mei 2002

Kepada : Yth. Pimpinan  
RSUD dr. Soebandi Jember  
di- J E M B E R

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 untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Nuncky S. C. D	97 - 044	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus - September 2001

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,



*Pembantu*

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER**

---

Nama : Nunky Setyowati Cahyanti Dewi.  
Nim : 97 - 044.  
Program Studi : Administrasi Keuangan.

TANGGAL	KEGIATAN
18 Agustus 2001	Perkenalan para staf karyawan bagian keuangan.
20 Agustus 2001	Membantu memasukkan dan mengkoreksi data. Membantu membuat konsep jurnal.
21 Agustus 2001	Memasukkan data nota penerimaan. (lotus 123)
22 Agustus 2001	Membantu pencatatan buku pembantu harian.
23 Agustus 2001	Membantu pencatatan buku pembantu harian. Membantu menutup buku pembantu harian.
24 Agustus 2001	Sebagai kasir di loket khusus. Menyetorkan pendapatan loket khusus ke loket VI.
25 Agustus 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.
27 Agustus 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku harian.
28 Agustus 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.

29 Agustus 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku harian.
30 Agustus 2001	Mencetak laporan pendapatan harian.
31 Agustus 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.
1 September 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.
3 September 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.
4 September 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.
5 September 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.
6 September 2001	Membantu mencatat, mengoreksi dan menjumlah buku pembantu harian.

Jember, September 2001

Kasubag Mobilisasi Dana


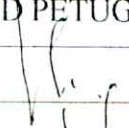

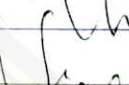
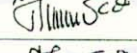
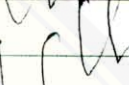
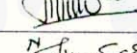
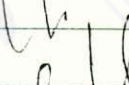

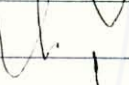
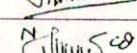

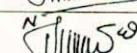


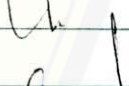

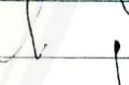
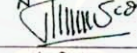
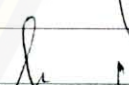
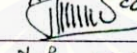
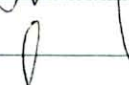

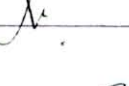
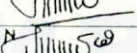

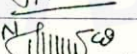


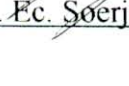






Dr. Ec. Soerjono.



**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER**

Nama : Nunky Setyowati Cahyanti Dewi.  
 Nim : 97 - 044.  
 Program Studi : Administrasi Keuangan.

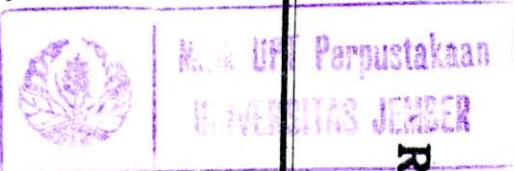
TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
18 Agustus 2001		
20 Agustus 2001		
21 Agustus 2001		
22 Agustus 2001		
23 Agustus 2001		
24 Agustus 2001		
25 Agustus 2001		
27 Agustus 2001		
28 Agustus 2001		
29 Agustus 2001		
30 Agustus 2001		
31 Agustus 2001		
1 September 2001		
3 September 2001		
4 September 2001		
5 September 2001		
6 September 2001		

Jember, September 2001

Kasubag Mobilisasi Dana

  
 Drs. Ec. Soerjono.





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI  
Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441, 487564  
JEMBER

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 424.3/976/436.71/2002

Diberikan Kepada :

NUNKY. SETYOWATI CAHYANTI DEWI

N. I. M. : 970 803102044  
Asal Institusi : FAKULTAS EKONOMI/UNIVERSITAS JEMBER  
Tempat / tanggal Lahir : JEMBER/09 SEPTEMBER 1978  
Telah Mengikuti Praktek Kerja Lapangan di : RSUD. dr. SOEBANDI JEMBER  
Tanggal : 18 AGUSTUS s/d 6 SEPTEMBER 2001  
Dengan Hasil : BAIK  
Demikian untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.



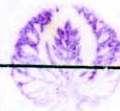
15 MEI 2002  
DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
dr. SOEBANDI  
DINA DUAHARI, MM



2748

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI**

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487564  
JEMBER 68111



UPT Perpustakaan

Diri dari	.....	Alamat	.....
Titik Penderita	.....	No. Register	.....
Yang merawat	.....	No. Kwitansi	.....
Tanggal Perawatan dari tanggal	..... s/d .....	Ruang	.....

Handwritten: M. Suardi, Kedungrejo - Koberan, 229699, R01 / RAK

**PERINCIAN BIAYA PERAWATAN**

KAMAR / MACAM-MACAM BIAYA		JUMLAH
Kamar Kls / Pavilyun	RPO 1 hari : Rp. 18000	Rp. 90.000
	HCU 4 hari : Rp. 32000	Rp. 130.000
	HA 2	9000
<b>PENUNJANG MEDIS</b>		
a. Laborat Klinik / PA		Rp. 105.000
b. Radiologi		Rp. 48.000
c. Fisioterapi		Rp. 650.000
d. ECG		Rp. 84.500
e. ICU		Rp. 24.000
f. Hemodialisa		Rp. _____
<b>TINDAKAN MEDIS</b>		
a. Khusus		Rp. _____
b. Besar		Rp. _____
c. Sedang		Rp. 190.200
d. Kecil		Rp. _____
e. Cyto + 25 %		Rp. _____
f. Sewa Kamar Operasi		Rp. _____
g. Sewa Kamar Bersalin		Rp. _____
h. Jasa Dokter		Rp. _____
i. Jasa Ast. Dokter		Rp. _____
j. Jasa dr. Anestesi		Rp. 16.700
k. Jasa Ast. Anestesi		Rp. _____
l. Jasa Visite		Rp. _____
m. Jasa Konsul		Rp. _____
n. Jasa Perawatan		Rp. 116.000
<b>BARANG FARMASI</b>		
a. Obat - obatan		Rp. 10.000
b. Suntikan / Infuse		Rp. _____
c. Pemakaian Alat Narkose		Rp. 100.000
d. Nebuliset		Rp. _____
<b>LAIN-LAIN</b>		
a. Verband		Rp. _____
b. Administrasi		Rp. _____
c. Cuci Pakaian		Rp. 4000
d. Jasa Pelayanan		Rp. 5000
e. _____		Rp. _____
		Rp. <del>176.400</del>

total Rp 2500 1.170.400

**Keterangan**

Jumlah : Rp. \_\_\_\_\_

Uang Muka I Rp. \_\_\_\_\_

Uang Muka II Rp. \_\_\_\_\_

Jumlah Rp. \_\_\_\_\_

Jember, 30-1-01  
Ka. UPRN \_\_\_\_\_

*[Signature]*



Contoh: Buku Pembantu Kerinegan dan Gratis RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Digital Repository Universitas Jember

TANGGAL	NO LRU	NAMA PENDERITA	NO KWITANSI	NO. REG.	DIRAWAT	KERINGANAN		GRATIS		FASILITAS
						BAYAR	SUBSIDI	BAYAR	SUBSIDI	
19-Nov-01		Pindahan	9031	243147	RIP	0				317.000
21-Nov-01		Ayus Barata	9088	243187	PERIN	115.750	108.750			
22-Nov-01		Bv. Nv. Rohimah		243186	PERIN	30.250	30.250			
22-Nov-01		Nv. Rohimah		243172	RB			429.861		119.500
22-Nov-01		Nv. Lasnati		243058	RBW			253.500		116.000
22-Nov-01		Nv. Ruwaturun		240848	RBW			683.361		539.361
24-Nov-01		Bu. Sari				466.525	428.132	12643.653		3327.450
						4812.525	4420.326	13327.014		1886.650

## Keterangan:

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nomor urut : Diisi nomor urut pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom nomor register : Diisi nomor register.
- Kolom dirawat : Diisi nama ruangan tempat pasien dirawat.
- Kolom keringanan:
1. Bayar : Diisi jumlah keringanan pembayaran yang harus dibayar oleh pasien
  2. Subsidi : Diisi jumlah keringanan subsidi yang harus dibayar oleh pasien.
- Kolom gratis:
1. Bayar : Diisi jumlah pembayaran gratis yang ditanggung pasien
  2. Subsidi : Diisi jumlah biaya subsidi gratis yang ditanggung pasien
  3. Fasilitas : Diisi jumlah biaya fasilitas gratis yang ditanggung pasien
- Kolom bayar seharusnya : Diisi jumlah biaya yang seharusnya dibayar oleh pasien selama menjalani perawatan.



Lampiran 8.

Contoh: Buku Pembantu Perintologi RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Tabel. 4.2 Buku Pembantu Perintologi

TANGGAL	NAMA PENDERITA	NOMOR		KAMAR		OBAT	ANASTESI
		Register	Kwitansi	VI, I, II	III, A, B		
01-Mar-01	1 Yuni	21700	21726		36.000	6.000	
	2 Rohana	21259	21722	18.000	7.500	6.000	
	3 Hadid	211271	21720	72.000		15.000	
	4 Khrisma	210069	21713		10.000	2.200	
	5 Sukasi	211361	21745		9.000	8.000	
	6 Lidva	211089	21854	54.000	22.500	2.200	
	7 Anisa	211098	21749	36.000	6.000	12.500	
	8 Mistowati	211957	21856	198.000		42.500	
	9 Misnawati	21148	21744	90.000		7.000	
	10 Saniti	211096	21737	126.000		8.000	
	11 Herlina	210945	21740	22.500			
	12 Juhairwati	211086	21742	36.000	7.500	3.000	
			652.500	99.000	112.400		
			666.000	19.500	100.000		
			1318.500	18.500	212.400		





URM	ECC	KONSUL	J.PER	JUMLAH
				42.000
				39.000
				87.000
				12.700
				17.000
				78.700
				69.500
				255.500
				97.000
				179.000
				22.500
				46.500
				946.400
				1020.500
				1966.900





**Keterangan :**

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor :
1. Register : Diisi nomor register.
  2. Kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom kamar :
1. VI, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar VI, I, II.
  2. IIIA, B : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar IIIA, IIIB
- Kolom obat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan obat.
- Kolom anasthesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anasthesi.
- Kolom tindakan UBS:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada UBS
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada UBS
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada UBS.
  4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada UBS
- Kolom tindakan IGD:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada IGD.
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada IGD.
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada IGD.



4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada IGD.
- Kolom radiologi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi.
- Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.



Lampiran 9.

Contoh: Buku Pembantu RKK RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Tabel. 4.3 Buku Pembantu RKK

TANGGAL	NAMA PENDERITA	NOMOR		KAMAR			OBAT	ANAK
		Register	Kwitansi	VI, I, II	III, A, B			
19/04/01	68 A. Sugenra	2 1 7 3 1 5	2 3 7 4 4		2 7 . 0 0 0	6 . 0 0 0		
	69 Rizky	2 1 8 0 6 0	2 3 7 7 2		4 . 5 0 0	2 8 . 0 0 0		
20/04/01	70 Astroti	2 1 7 7 9 6	2 3 7 9 5		1 8 . 0 0 0	4 . 0 0 0		
	71 Choiril	2 1 7 2 4 0	2 3 7 9 3		2 2 . 5 0 0	5 . 0 0 0		
	72 By. Arva Gilang	2 1 7 9 0 5	2 3 8 4 0		4 0 . 5 0 0	9 . 0 0 0		
	73 Dita	2 1 8 3 9 0	2 3 8 4 9		1 4 0 3 . 5 0 0	8 1 5 . 5 0 0		
	74 Imam R.	2 1 8 2 8 3	2 3 8 4 8		1 4 4 4 . 0 0 0	8 2 4 . 5 0 0		
	75 By. Indah	2 1 8 2 0 1	2 3 8 3 5		2 2 . 5 0 0	5 . 0 0 0		
	76 Rahayu	2 1 8 2 7 1	2 3 8 3 6		9 . 0 0 0	5 . 0 0 0		
	77 Abdul Muhyi	2 1 8 3 6 7	2 3 8 3 8		4 . 5 0 0	1 0 . 0 0 0		
	78 By. Moh. Susiono	2 1 8 3 9 7	2 3 8 3 9		4 . 5 0 0	7 . 0 0 0		
	79 Peqi	2 1 7 6 4 2	2 3 8 2 5		2 7 . 0 0 0	8 5 . 0 0 0		
				9 9 . 0 0 0	8 2 4 . 5 0 0			
				1 4 4 4 . 0 0 0	9 0 9 . 5 0 0			



KECIL	TINDAKAN UBS			KECIL	TINDAKAN IGD			RADIOLOGI
	SEDANG	BESAR	KHUSUS		SEDANG	BESAR	KHUSUS	
				50.000				524.00
				50.000				524.00
								24.00
								24.00
								548.00

Perpustakaan



URM	ECG	KONSUL	J.PER	JUMLAH
				41.750
				41.000
6.000	7.100			82.750
6.000	7.100			3549.650
				3632.400
				34.500
				36.000
				70.500
6.000	7.100			3632.400
6.000	7.100			4702.900
				45.500
				32.000
				71.500
				27.000
				22.500
				14.500
				4.500
				80.250
6.000	7.100			297.750
6.000	7.100			4332.900
				4000.650



**Keterangan :**

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor :
1. Register : Diisi nomor register.
  2. Kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom kamar :
1. VI, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar VI, I, II.
  2. IIIA, B : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar IIIA, IIIB
- Kolom obat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan obat.
- Kolom anasthesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anasthesi.
- Kolom tindakan UBS:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada UBS
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada UBS
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada UBS.
  4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada UBS
- Kolom tindakan IGD:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada IGD.
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada IGD.
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada IGD.

4. Khusus

: Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada IGD.

Kolom radiologi

: Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi.

Kolom jumlah

: Diisi jumlah total keseluruhan.





Lampiran 10.  
 Contoh: Buku Pembantu RIW dan RIP RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.  
 Tabel. 4.4 Buku Pembantu RIW dan RIP

TANGGAL	NAMA PENDEKITA	NOMOR		KWITANSI	KAMAR		OBAT	ANESTHESI
		REGISTER			HCU. I. II	III A. III B		
01-Apr-02	1 Ny. Herlik	2 6 0 7 1 7		4 0 4 7				
03-Apr-02	2 Ny. Eni Cask	2 5 6 9 9 9		4 0 8 9				
	3 Ny. Ami	2 6 1 4 5 9		4 0 9 0			3. 0 0 0	
	4 Ny. Pramesti	2 6 1 6 3 8		4 0 9 3			2 5. 0 0 0	
	5 Ny. Utika	2 6 1 6 3 3		4 0 9 5			3 5. 0 0 0	
							6 3. 0 0 0	
							4 3. 0 0 0	





KECIL	TINDAKAN IGD			RADIOLOGI	LABORAT	URM	ECC
	SEDANG	BESAR	KHIUSUS				
					80.000 80.000		
					80.000		
			8.000		25.000		
			24.000		76.750		
					189.500		
			34.500		100.250		
			66.500		391.500		
					80.000		
			66.500		471.000		





**Keterangan :**

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor :
1. Register : Diisi nomor register.
  2. Kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom kamar :
1. HCU, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar HCU, I, II.
  2. IIIA, B : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar IIIA, IIIB
- Kolom obat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan obat.
- Kolom anasthesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anasthesi.
- Kolom tindakan anasthesi:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada anasthesi.
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada anasthesi.
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada anasthesi.
  4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada anasthesi.
- Kolom tindakan UBS:
5. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada UBS
  6. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada UBS
  7. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada UBS.

8. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada UBS

Kolom tindakan IGD:

1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada IGD.

2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada IGD.

3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada IGD.

4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada IGD.

Kolom radiologi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi.

Kolom laborat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan laborat.

Kolom URM : Diisi jumlah penerimaan pendapatan URM.

Kolom ECG : Diisi jumlah penerimaan pendapatan ECG.

Konsul : Diisi jumlah penerimaan pendapatan konsul.

Jasa perawatan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa perawatan.

Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.



Lampiran 11.

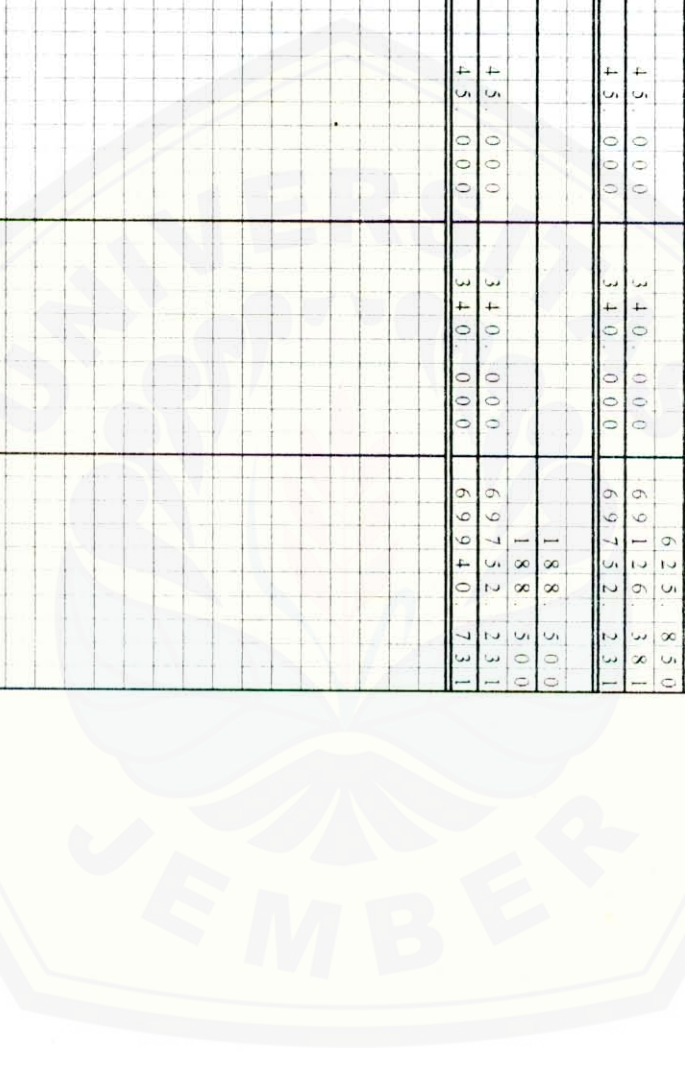
Contoh: Buku Pembantu RBW dan RBK RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.  
Tabel 4.5 Buku Pembantu RBW dan RBK

TANGGAL	NAMA PENDERITA	NOMOR		VI. I, II	KAMAR	III A, B	OBAT	ANASTESI
		Register	Kwitansi					
16-Okt-00	1 Ach. Safii	179465	17332			27.000	5.000	40.000
	2 Tohir	194238	17342			4.500		
	3 Nasim Ashari	194750	17419			4.500	25.000	
	4 Ridwan	194755	17423			4.500		
	5 Mls	194464	17422			18.000	80.000	40.000
17-Okt-00	1 Samsul	194030	17445			58.500	110.000	40.000
				4362.500	8222.750	7235.500	3348.755	
				4362.500	8281.250		3388.755	
					31.500	5.000		
				4362.500	8281.250	7363.500	3338.755	
			4362.500	8312.750	7368.500	3338.755		

KECIL	TINDAKAN LBS			KECIL	TINDAKAN IGD			RADIOLOGI
	SEDANG	BESAR	KHUSUS		KECIL	SEDANG	BESAR	
		330.000		37.350				40.000
135.262	3908.770	330.000	3520.000	37.350	4579.510	108016.000	3068.600	6456.937
135.262	3908.770	6060.000	3520.000	410	4579.510	108016.000	3068.600	6496.937
	92.500							
	92.500							
135.262	3908.770	6060.000	3520.000	410	4579.510	108016.000	3068.600	6496.937
135.262	4001.270	6060.000	3520.000	410	4579.410	108016.000	3068.600	6496.937



URM	ECG	KONSUL	JPER	JUMLAH
				402.000
				4.500
				66.850
				44.500
	100.000			108.000
	100.000			625.850
129.500	579.000	45.000	340.000	69126.381
129.500	589.000	45.000	340.000	69752.231
				188.500
129.500	589.000	45.000	340.000	188.500
129.500	589.000	45.000	340.000	69940.731





**Keterangan :**

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor :
1. Register : Diisi nomor register.
  2. Kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom kamar :
1. VI, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar VI, I, II.
  2. IIIA, B : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar IIIA, IIIB
- Kolom obat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan obat.
- Kolom anasthesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anasthesi.
- Kolom tindakan UBS:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada UBS
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada UBS
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada UBS.
  4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada UBS
- Kolom tindakan IGD:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada IGD.
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada IGD.
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada IGD.

4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada IGD.
- Kolom radiologi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi.
- Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.



Lampiran 12.

Contoh: Buku Pembantu THT/Mata RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Tabel. 4.6 Buku Pembantu THT/Mata

TANGGAL	NAMA PENDERITA	NOMOR		KAMAR		OBAT	ANASTESI
		REGISTER	KWITANSI	VI, I, II	III, A, B		
30-Mei-01	25 Sadia	2 2 2 4 1 3	2 0 1 3 0		18.000 18.000 359.000	9.000 9.000	13.350 13.350
					92.000 92.000	377.000	9.000 13.350
30-Mei-01	26 Siswo	2 1 7 7 6 9	2 0 2 2 7		3.000 3.000 377.000	1.000 9.000 10.000	13.350 13.350
					92.000 92.000	380.000	10.000 13.350
					205.000 297.000	1151.500	276.500 286.500
01-Jun-01	1 Verina	2 2 3 2 7 9	2 0 2 5 0		5.000 5.000	5.000 5.000	400.500 413.850
					5.000		413.850



KECIL	TINDAKAN UBS			KHUSUS	KECIL	TINDAKAN IGD			KHUSUS	RADIOLOG
	SEDANG	BESAR				SEDANG	BESAR			
9. 2.50	493. 500									20. 50
9. 2.50	193. 500									20. 50
		31. 000								
		31. 000								
9. 2.50	493. 500									20. 50
9. 2.50	524. 500									20. 50
10.6. 500	2366. 700				145. 100	322. 000	397. 700			312. 00
11.5. 750	2891. 250				145. 100	322. 000	397. 700			332. 50
					10. 000					
					10. 000					
					10. 000					

URM	ECG	KONSUL	J.PER	JUMLAH
				348.000
				348.000
				2941.850
				3289.850
				35.000
				35.000
				3289.850
				3324.850
				12135.800
				13460.650
				15.000
				15.000
				15.000



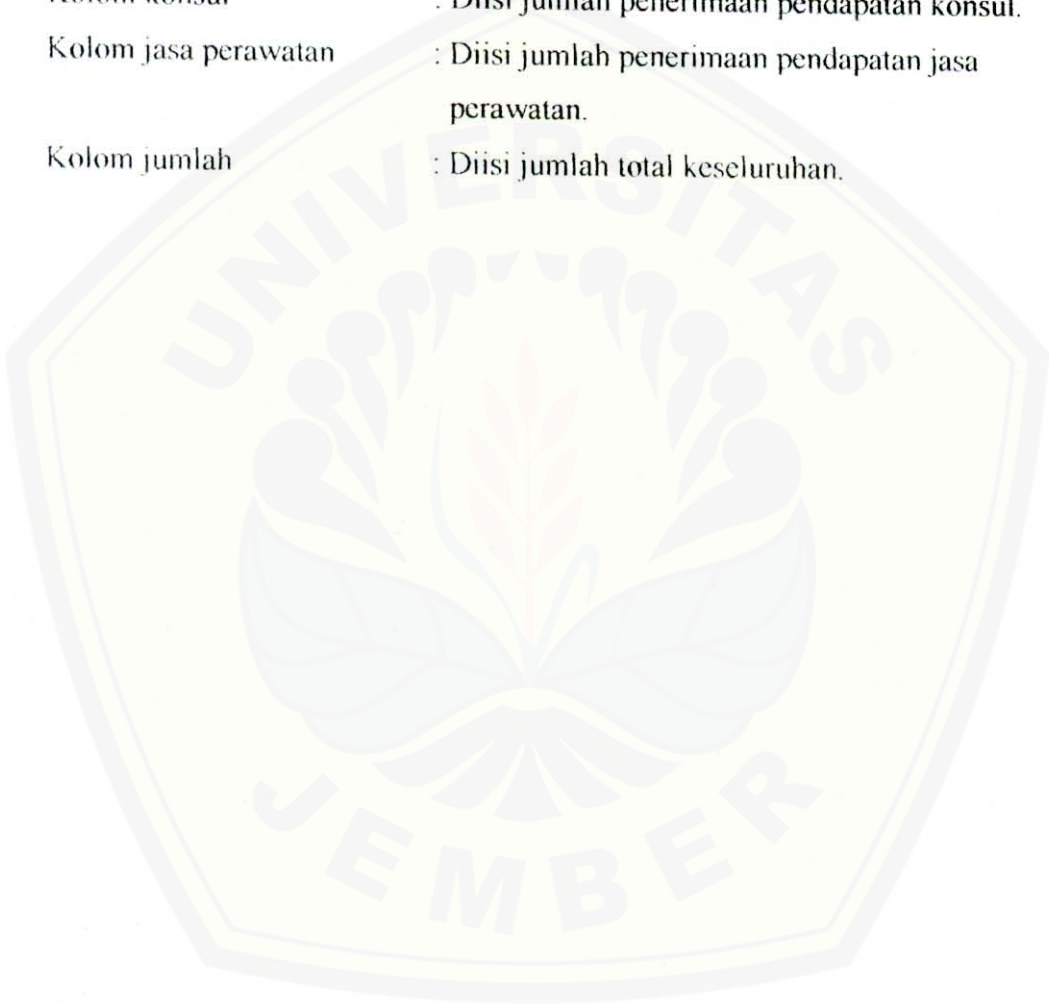


**Keterangan :**

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor :
1. Register : Diisi nomor register.
  2. Kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom kamar :
1. VI, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar VI, I, II.
  2. IIIA, B : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar IIIA, IIIB
- Kolom obat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan obat.
- Kolom anasthesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anasthesi.
- Kolom tindakan UBS:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada UBS
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada UBS
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada UBS.
  4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada UBS
- Kolom tindakan IGD:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada IGD.
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada IGD.
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada IGD.



4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada IGD.
- Kolom radiologi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi.
- Kolom laborat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan laborat.
- Kolom URM : Diisi jumlah penerimaan pendapatan URM.
- Kolom ECG : Diisi jumlah penerimaan pendapatan ECG.
- Kolom konsul : Diisi jumlah penerimaan pendapatan konsul.
- Kolom jasa perawatan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa perawatan.
- Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.







TINDAKAN LBS				TINDAKAN IGD			
KECIL	SEDANG	BESAR	KHUSUS	KECIL	SEDANG	BESAR	KHUSUS
		330.000		37.350			
135.262	3908.770	5730.000	3520.000	3509.060	4579.510	108016.000	3068.600
135.262	3908.770	6060.000	3520.000	3546.410	4579.510	108016.000	3068.600
	92.500						
	92.500						
135.262	3908.770	6060.000	3520.000	3546.410	4579.510	108016.000	3068.600
135.262	4001.270	6060.000	3520.000	3546.410	4579.510	108016.000	3068.600

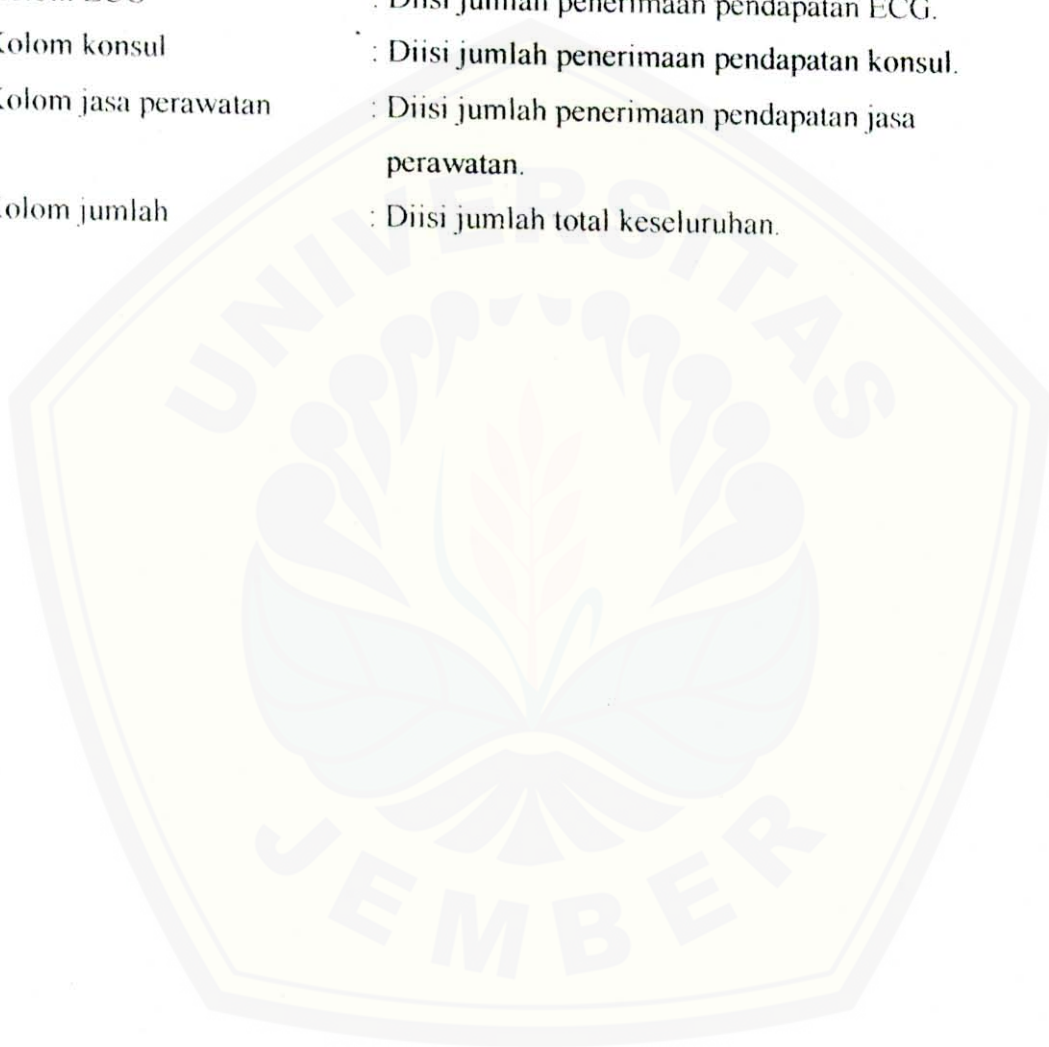




**Keterangan :**

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom nama penderita : Diisi nama pasien.
- Kolom nomor :
1. Register : Diisi nomor register.
  2. Kwitansi : Diisi nomor kwitansi.
- Kolom kamar :
1. VI, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar VI, I, II.
  2. IIIA, B : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar IIIA, IIIB
- Kolom obat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan obat.
- Kolom anasthesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anasthesi.
- Kolom tindakan UBS:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada UBS
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada UBS
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada UBS.
  4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada UBS
- Kolom tindakan IGD:
1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan kecil pada IGD.
  2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan sedang pada IGD.
  3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan besar pada IGD.

4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan khusus pada IGD.
- Kolom radiologi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi.
- Kolom laborat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan laborat.
- Kolom URM : Diisi jumlah penerimaan pendapatan URM.
- Kolom ECG : Diisi jumlah penerimaan pendapatan ECG.
- Kolom konsul : Diisi jumlah penerimaan pendapatan konsul.
- Kolom jasa perawatan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa perawatan.
- Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.





Contoh: Buku Pembantu Pavilyun RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Tabel 4.8 Buku Pembantu Pavilyun

TANGGAL	No. Kwitansi	Otopsi	HD/Lain-lain	Obat	Kamar	K. Operasi	Lab.	Jasa Pelayanan
03-Des-01	9419			7 2 8 9 . 8 6 0	2 6 7 0 . 0 0 0	1 8 0 0 . 0 0 0	5 6 5 . 7 5 0	1 3 3 2 . 8 2 2
				7 2 8 9 . 8 6 0	2 6 7 0 . 0 0 0	1 8 0 0 . 0 0 0	5 6 5 . 7 5 0	1 3 3 2 . 8 2 2
				7 2 8 9 . 8 6 0	2 6 7 0 . 0 0 0	1 8 0 0 . 0 0 0	5 6 5 . 7 5 0	1 3 3 2 . 8 2 2
05-Des-01	9429	165000		5 8 1 7 . 3 1 2	3 2 6 7 . 0 0 0	1 0 0 0 . 0 0 0	8 8 0 . 5 0 0	1 6 1 0 . 7 6 4
		165000		5 8 1 7 . 3 1 2	3 2 6 7 . 0 0 0	1 0 0 0 . 0 0 0	8 8 0 . 5 0 0	1 6 1 0 . 7 6 4
		165000		7 2 8 9 . 8 6 0	2 6 7 0 . 0 0 0	1 8 0 0 . 0 0 0	5 6 5 . 7 5 0	1 3 3 2 . 8 2 2
				1 3 1 0 7 . 1 7 2	5 9 3 7 . 0 0 0	2 8 0 0 . 0 0 0	1 4 4 6 . 2 5 0	2 9 4 5 . 5 8 6

Tread Mill	Monitoring ECG	Respirasi	Radiologi	Hebulezer	Visum	Ambulans	Maples
	1 6 3 . 0 0 0 0		2 2 4 . 0 0 0 0	9 0 0 . 0 0 0 0			2 8 . 0
	1 6 3 . 0 0 0 0		2 2 4 . 0 0 0 0	9 0 0 . 0 0 0 0			2 8 . 0
	1 6 3 . 0 0 0 0		2 2 4 . 0 0 0 0	9 0 0 . 0 0 0 0			2 8 . 0
	1 6 3 . 0 0 0 0		1 2 1 . 7 5 0	3 0 0 . 0 0 0 0			3 5 . 0
	1 6 3 . 0 0 0 0		2 2 4 . 0 0 0 0	9 0 0 . 0 0 0 0			2 8 . 0
	3 2 6 . 0 0 0 0		3 4 5 . 7 5 0	1 4 0 0 . 0 0 0 0			6 5 . 0









## Keterangan :

Kolom tanggal	: Diisi tanggal pembukuan.
Kolom no. kwitansi	: Diisi no kwitansi.
Kolom otopsi	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan otopsi.
Kolom HD/lain-lain	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan HD/lain-lain.
Kolom obat	: Diisi jumlah biaya obat yang dipakai pasien.
Kolom kamar	: Diisi jumlah biaya operasi, jika pasien menjalani operasi.
Kolom kamar operasi	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan operasi.
Kolom laboratorium	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada pemeriksaan dan penelitian untuk menentukan jenis penyakit yang diderita pasien
Kolom jasa pelayanan	: Diisi jumlah biaya jasa pelayanan dan konsultasi.
Kolom ECG	: Diisi jumlah biaya jasa pelayanan dan konsultasi.
Kolom tread mill	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada tread mill.
Kolom monitoring ECG	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada monitoring ECG.
Kolom respirasi	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada respirasi.
Kolom radiologi	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada radiologi.
Kolom hebuleser	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada hebuleser.
Kolom visum	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada visum.
Kolom ambulance	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa ambulancé.
Kolom maples	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan pada maples.

Kolom radiology:

1. J. rumah sakit Rp. 7.500 : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi pada j. rumah sakit.
  2. J. operasional Rp. 15.000 : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiologi pada j. operasional.
- Jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.



Lampiran 15.

Contoh: Buku Pembantu Rawat Jalan RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Tabel. 4.9 Buku Pembantu Rawat Jalan

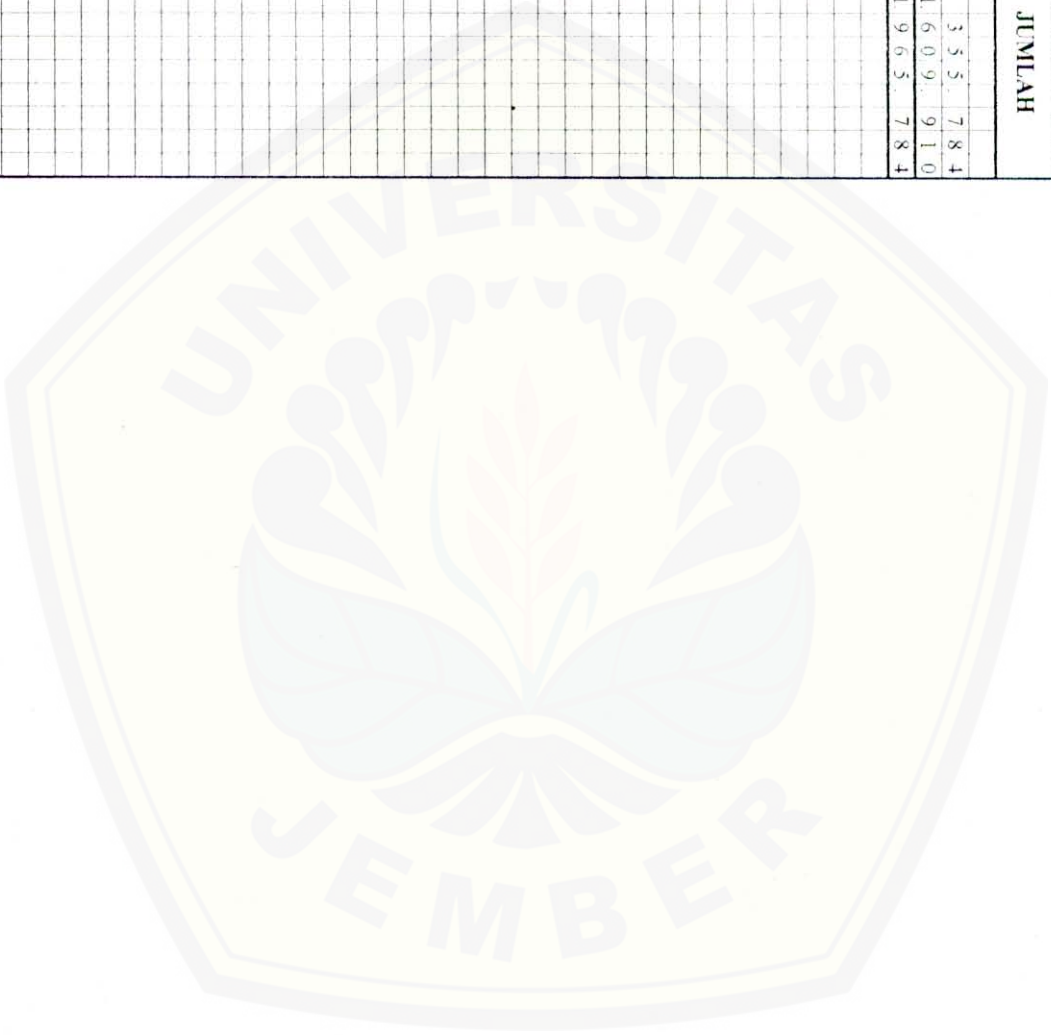
TANGGAL	URAIAN	KAMAR			KECIL	TINDAKAN MEDIK			KOP. PAV
		PAV. HCU. I, II	III <sup>A</sup> , III <sup>B</sup>			SEDANG	BESAR	KHUSUS	
05-Okt-01	Setor	2.59.000	1.14.000		570.910	92.500	253.125		825.000
	Setor	1.033.000	1.41.500		424.750	92.500	500.000		660.000
		1.033.000	1.41.500		424.750	92.500	753.125		825.000



RADIOLOGI	LABORAT		PENUNJANG		K. MAYAT	FARMASI		KARCIS	AMB/K. JENA
	LABORAT	URM	URM	EKG		RAWAT JALAN	RAWAT INAP		
131.000	1171.650	38.000	34.800	16.000	748.600	7250.700	608.750	265.500	
263.750	458.875	38.000	236.500	16.000	1218.150	5901.063	608.750	265.500	
394.750	1630.525	38.000	291.300	16.000	0966.750	2251.763	608.750	265.500	



LAIN-LAIN	KONSUL	JUMLAH
12.500		355.784
51.500	3.375	11.609.910
39.000	3.375	11.965.784



## Keterangan:

Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.

Kolom uraian : Diisi nama pasien.

Kolom kamar:

1. Pav, HCU, I, II : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar pada ruang pavilyun,, HCU, I, II.

2. III<sup>A</sup>, III<sup>B</sup> : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar pada ruang III<sup>A</sup>, III<sup>B</sup>.

Kolom tindakan medik:

1. Kecil : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan medik pada tindakan kecil.

2. Sedang : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan medik pada tindakan sedang.

3. Besar : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan medik pada tindakan besar.

4. Khusus : Diisi jumlah penerimaan pendapatan tindakan medik pada tindakan khusus.

Kolom Pavilyun : Diisi jumlah penerimaan pendapatan pavilyun

Kolom anestesi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan anestesi.

Kolom radiologi : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiology.

Kolom penunjang:

1. Laborat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan penunjang pada laborat.

2. URM : Diisi jumlah penerimaan pendapatan penunjang pada URM.

3. ECG : Diisi jumlah penerimaan pendapatan penunjang pada ECG.

Kolom kamar mayat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar mayat.



Kolom farmasi:

1. Rawat jalan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan farmasi pada rawat jalan.
2. Rawat inap : Diisi jumlah penerimaan pendapatan farmasi pada rawat inap.

Kolom karcis : Diisi jumlah penerimaan pendapatan karcis.

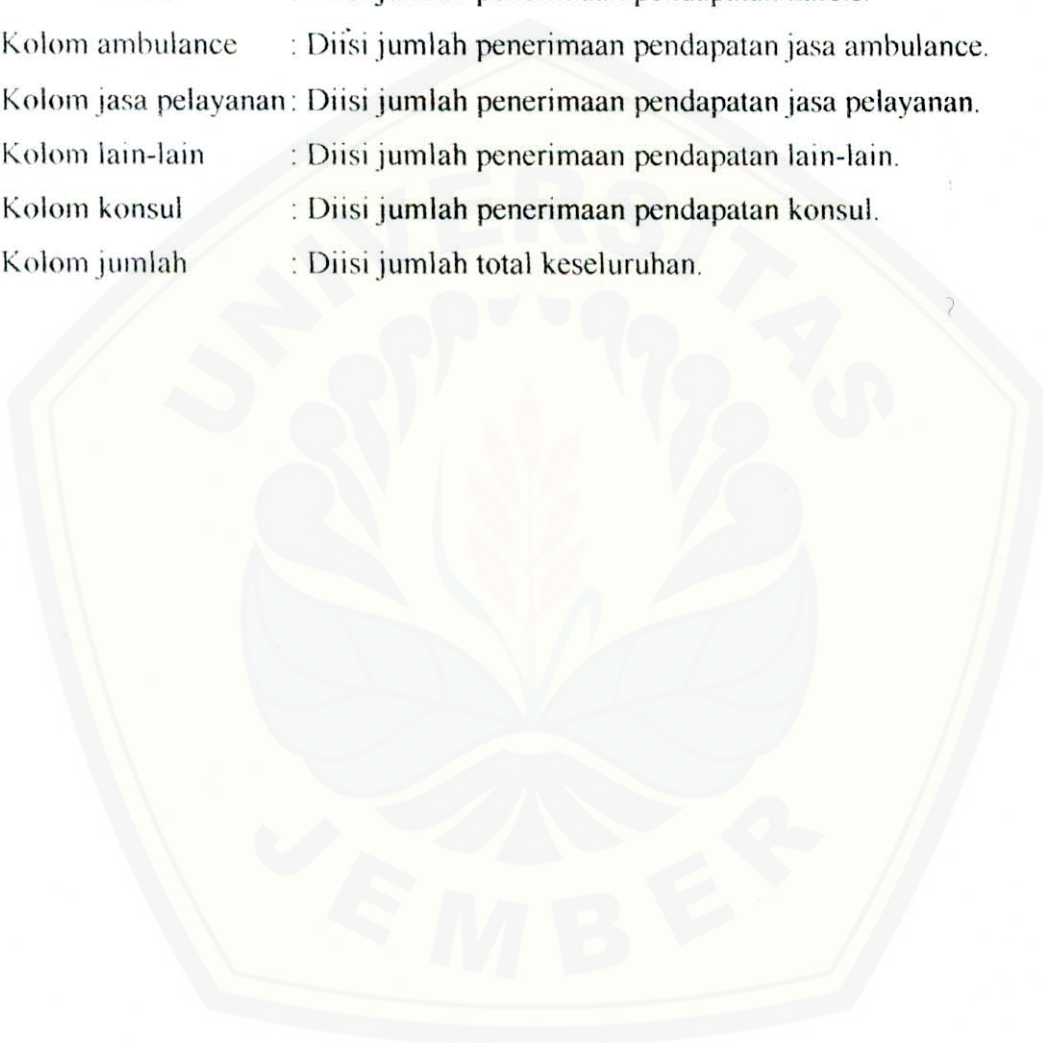
Kolom ambulance : Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa ambulance.

Kolom jasa pelayanan: Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa pelayanan.

Kolom lain-lain : Diisi jumlah penerimaan pendapatan lain-lain.

Kolom konsul : Diisi jumlah penerimaan pendapatan konsul.

Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.







Kamar Mayat	IGD	Farmasi		Swadana		UBS		Jumlah
		R. Jalan	R. Inap	R. Jalan	R. Inap	R. Jalan	R. Inap	
8.000				691.000	288.100	260.100		894.
8.000				691.000	288.100	260.100		894.
								260.
								979.
								2141.

UPT Perpustakaan



## Keterangan:

Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.

Kolom uraian : Diisi nama pasien.

Kolom no. kwitansi : Diisi nomor kwitansi.

Kolom radiology:

1. Loker : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiology pada loket.

2. IGD : Diisi jumlah penerimaan pendapatan radiology pada IGD.

Kolom laborat:

1. Klinik : Diisi jumlah penerimaan pendapatan laborat pada klinik.

2. IGD : Diisi jumlah penerimaan pendapatan laborat pada IGD.

3. PA : Diisi jumlah penerimaan pendapatan laborat pada PA.

Kolom URM : Diisi jumlah penerimaan pendapatan URM.

Kolom ECG : Diisi jumlah penerimaan pendapatan ECG.

Kolom kamar mayat : Diisi jumlah penerimaan pendapatan kamar mayat.

Kolom farmasi:

1. Loker khusus:

a. Rawat jalan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan farmasi di loket khusus pada rawat jalan.

b. Rawat inap : Diisi jumlah penerimaan pendapatan farmasi di loket khusus pada rawat inap.

2. Swadana:

a. Rawat jalan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan swadana pada rawat jalan

b. Rawat inap : Diisi jumlah penerimaan pendapatan swadana pada rawat inap.

Kolom UBS:

1. Rawat jalan : Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa farmasi pada rawat jalan.

2. Rawat inap : Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa farmasi pada rawat inap.

Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.

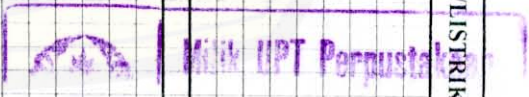


Lampiran 17.

Contoh: Buku Pembantu Lain-lain RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Tabel. 4.11 Buku Pembantu Lain-lain

Tanggal	URAIAN	No. KWT	TPK	VISUM TU	VISUM IGD	AIR/ESTRIK	UMUM	
								DIKLAT AKBID
04/01/01	Amplop Foto	2 2 7 3 2 5 2 9						
	Ima L. Q	2 7 3 6 7 4	3 . 5 0 0					
	Ida	1 4 1 3						
	Heni K	1 4 1 0						
	Misnatun	1 4 0 7						
	Suslowati	1 4 1 1						
	Suna	1 4 0 9						
	Suslowati	1 4 1 2						
	Minatun	1 4 0 8						
			3 . 5 0 0					





ATEM	Sampah Medis	LWK	Ambulan	Kereta Jenazah	Jasa		Gizi	CT. Scan
					Amplop	Maples		
					5.000	3.500		
					1.000	3.500		
						3.500		
						3.500		
						3.500		
						3.500		
						3.500		
					6.500	24.500		







## Keterangan:

Kolom tanggal	: Diisi tanggal pembukuan.
Kolom Uraian	: Diisi nama pasien.
Kolom no. kwotansi	: Diisi nomor kwitansi.
Kolom TPK	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan TPK.
Kolom visum TU	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan visum TU.
Kolom visum IGD	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan visum IGD.
Kolom air/listrik	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan air/listrik.
Kolom Diklat:	
1. Umum	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan umum.
2. Akbid	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan Akbid
3. Akper	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan Akper.
Kolom ATEM	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan ATEM.
Kolom sampah medis	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan sampah medis.
Kolom UWK	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan UWK.
Kolom ambulance	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan ambulance.
Kolom kereta jenasah	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan kereta jenasah.
Kolom jasa:	
1. Amplop	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa pada amplop
2. Maples	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan jasa pada maples
Kolom gizi	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan gizi.
Kolom sewa:	
1. CT.Scan	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan CT. Scan.
2. Kantin	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan kantin.
Kolom lain-lain	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan lain-lain.
Kolom UWK	: Diisi jumlah penerimaan pendapatan UWK.
Kolom Jumlah	: Diisi jumlah total keseluruhan.



Lampiran 18.

Contoh: Buku Harian RSUD dr. Soebandi Jember pada Sub Bagian Mobilisasi Dana.

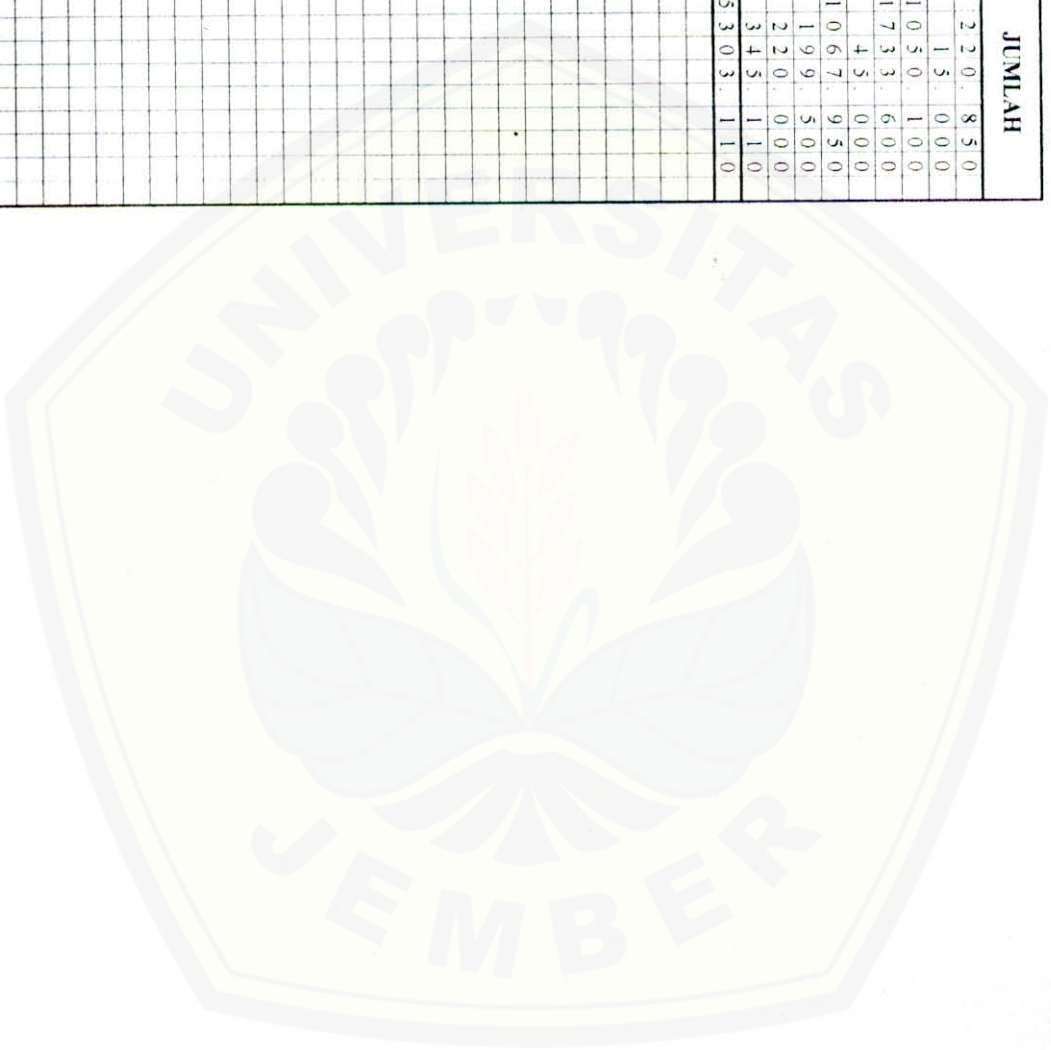
Tabel. 4.12 Buku Harian

TANGGAL	URAIAN	KAMAR			KECIL	SEDANG	TINDAKAN MEDIK		KOP. PAV
		PAV. HCU, I, II	III <sup>A</sup> , III <sup>B</sup>				BESAR	KHUSUS	
26 Des-01	HCU		39.000		37.500				
	RB		9.000						
	RBK		123.000		37.500				
	Pemungut								
	Lain-lain								
	R. Jalan				433.200				
	RIP			18.000					
RKK			36.000		50.000		224.610		
RBP			38.000				224.610		
			263.000		557.900				



RADIOLOGI	PENUNJANG		URM	ECG	K. MAYAT	FARMASI		KARCIS	AMB/K. JENA
	LABORAT					RAWAT JALAN	RAWAT INAP		
97.500				30.000			17.000		
	3.500						2.500		
600.000	209.750				8.000	1332.550	80.000		
	998.000		43.600				9351.450		391.000
		171.500					10.000	634.750	
		100.000					34.000		
57.000	25.000								
54.500	1508.250		43.600	30.000	8.000	1332.550	9494.950	634.750	391.000

LAIN-LAIN	KONSUL	JUMLAH
		220.850
		15.000
		1050.100
		11733.600
		45.000
		1067.950
		199.500
		220.000
		345.110
60.000		15303.110





## Keterangan :

- Kolom tanggal : Diisi tanggal pembukuan.
- Kolom Uraian : Diisi jenis buku pembantu harian
- Kolom kamar:
1. Ut/III : Diisi jumlah uang yang diterima dimasing-masing kamar.
  2. Pavilyun : Diisi jumlah uang yang diterima dari kamar pavilyun.
  3. HA/B : Diisi jumlah uang yang diterima dimasing-masing kamar
- Kolom tindakan:
1. Tindakan kecil : Diisi jumlah uang yang diterima dari tindakan kecil.
  2. Tindakan sedang : Diisi jumlah uang yang diterima dari tindakan sedang.
  3. Tindakan besar : Diisi jumlah uang yang diterima dari tindakan besar.
  4. Tindakan khusus : Diisi jumlah uang yang diterima dari tindakan khusus.
  5. Tindakan Kop Pavilyun : Diisi jumlah uang yang diterima dari tindakan Kamar operasi Pavilyun.
- Kolom Anestesi : Diisi jumlah biaya yang diterima dari jasa anesthesia.
- Kolom penunjang :
1. Radiologi : Diisi jumlah biaya yang diterima dari instalasi radiology.
  2. Laboratorium : Diisi jumlah biaya yang diterima dari instalasi laboratorium.

3. URM : Diisi jumlah biaya yang diterima dari instalasi URM.
  4. Kamar mayat : Diisi jumlah biaya yang diterima dari instalasi kamar mayat.
  5. ECG : Diisi jumlah biaya yang diterima dari instalasi ECG.
  6. Farmasi : Diisi jumlah biaya yang diterima dari instalasi farmasi.
- Kolom karcis : Diisi jumlah karcis yang masuk dari semua loket.
- Kolom ambulance : Diisi jumlah biaya transport yang menggunakan ambulance.
- Kolom jasa pelayanan : Diisi jumlah biaya jasa pelayanan, selama dirawat di rumah sakit.
- Kolom lain-lain : Diisi jumlah biaya lain – lain seperti jasa cuci pakaian.
- Kolom konsultasi : Diisi jumlah biaya dari jasa konsultasi.
- Kolom jumlah : Diisi jumlah total keseluruhan.



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : HUNKY SETYOWATY CAHYANTI DEWI.....  
 Nomor Mahasiswa : 970803102044.....  
 Program Pendidikan : .....  
 Program Studi : Administrasi Keuangan.....  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Administrasi  
 Pendapatan Sub Nominasi Dan  
 ... ..  
 Pembimbing : DR. ... ..  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			
2		Contoh bab I, II, IV, V, V.	1
3		Revisi: format rekab, 2 prospektus	2
4		Revisi: Prospektus	4
5	16/02	Revisi: bab IV -> prospektus	5
6	17/02	Revisi: Prospektus	6
7	17/02	Revisi: Prospektus	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
			21