



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RAWAT INAP  
PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**Laurensia Rina Prasajo**

**NIM 160803104003**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RAWAT INAP  
PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :  
**Laurensia Rina Prasajo**  
**NIM 160803104003**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



**ACCOUNTING PROCEDURE CASH RECEIPTS OF  
MEDICAL TREATMENT REVENUE ON FATIMAH ISLAMIC  
HOSPITAL BANYUWANGI**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics  
Jember University

**By :**  
**Laurensia Rina Prasajo**  
**NIM 160803104003**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap pada Rumah Sakit Islam  
Fatimah Banyuwangi**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Laurensia Rina Prasajo

NIM : 160803104003

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**13 Mei 2019**

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

**SUSUNAN TIM PENGGUJI**

Ketua : **Dr. Agung Budi Sulistyo, S.E., M.Si, Ak** (.....)  
NIP. 19780927 200112 1 002

Sekretaris : **Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA, Ak** (.....)  
NIP. 19770523 200801 1 012

Anggota : **Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak** (.....)  
NIP. 19591110 198902 1 001



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**2018/2019**

---

Nama : Laurensia Rina Prasajo  
NIM : 160803104003  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Tempat Pelaksanaan : Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi  
Waktu Pelaksanaan : 27 Februari – 28 Maret 2019  
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat  
Inap pada Rumah Sakit Islam Fatimah  
Banyuwangi**

Jember, 29 April 2019

Disetujui oleh :

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc & Ak  
NIP. 19801127 200501 2 003

Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak  
NIP. 19640809 199003 2 001

## HALAMAN MOTTO

“Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan

untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”

(H. R. Muslim)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar

dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri”

(R. A. Kartini)

“Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang

harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka

menyukainya atau tidak”

(Aldus Huxley)

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, dan kesabaran kepada penulis, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Saya persembahkan cinta dan sayang kepada kedua orang tua, adik, dan keluarga besar, Bapak Benedectus, Ibu Susana, dan Adik Marcelinus yang telah menjadi motivasi, inspirasi, dan tiada henti memberikan dukungan doa.
2. Terimakasih yang tidak terhingga kepada guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA, sampai dosen-dosen di perguruan tinggi. Terutama dosen pembimbing yang tidak pernah lelah dan sabar memberikan bimbingan dan arahan kepada saya.
3. Terimakasih juga saya persembahkan kepada para sahabat yang senantiasa menjadi penyemangat dan menemani setiap hari yang penuh canda tawa dan air mata.
4. Teruntuk teman-teman angkatanku yang selalu membantu, berbagi keceriaan dan melewati setiap suka dan duka selama kuliah, terimakasih banyak.

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi”. Laporan Praktik Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, disampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak selaku Pembimbing dan Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc & Fin selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi yang telah membimbing dan meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam penulisan laporan ini.
2. Dosen penguji, Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama menjadi mahasiswa.
3. Kepala Rumah Sakit, Manajer Administrasi dan Keuangan, Kepala Unit Pelayanan Akuntansi, dan Karyawan yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Jember, 09 April 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Identifikasi Permasalahan.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Nyata di Obyek         Magang.....</b>	<b>5</b>
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Prosedur.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Akuntansi.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Sistem.....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Pengertian Sistem.....	8

2.3.2 Bagan Alir Data ( <i>Data Flow Diagram</i> ).....	10
2.3.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	14
<b>2.4 Kas.....</b>	<b>17</b>
<b>2.5 Penerimaan Kas.....</b>	<b>18</b>
<b>2.6 Rumah Sakit.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTIK KERJA NYATA.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Sejarah RSI Fatimah Banyuwangi.....</b>	<b>20</b>
3.1.1 Lokasi RSI Fatimah Banyuwangi.....	20
3.1.2 Visi, Misi, Tujuan, Falsafah, Motto dan Lambang RSI Fatimah Banyuwangi.....	21
<b>3.2 Struktur Organisasi RSI Fatimah Banyuwangi.....</b>	<b>23</b>
3.2.1 Susunan Organisasi RSI Fatimah Banyuwangi.....	24
3.2.2 Tugas Masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Bidang di RSI Fatimah Banyuwangi.....	26
<b>3.3 Kegiatan Pokok RSI Fatimah Banyuwangi.....</b>	<b>33</b>
<b>3.4 Kegiatan Bangian yang Dipilih.....</b>	<b>36</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA.....</b>	<b>37</b>
<b>4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....</b>	<b>37</b>
<b>4.2 Bidang-bidang yang Terkait dalam Prosedur Akuntansi         Penerimaan Kas Rawat Inap pada RSI Fatimah Banyuwangi         .....</b>	<b>38</b>
<b>4.3 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap RSI Fatimah         Banyuwangi.....</b>	<b>39</b>
4.3.1 Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap.....	39
4.3.2 Prosedur Pembayaran Rawat Inap dan Prosedur Pencatatan Bukti-bukti Pembayaran oleh Pasien.....	45
<b>4.4 Hasil Kegiatan PKN.....</b>	<b>52</b>
<b>4.5 Identifikasi Masalah dan Penyelesaiannya.....</b>	<b>55</b>
<b>BAB 5. PENUTUP.....</b>	<b>56</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	5
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen.....	11

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Lambang Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi .....	22
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi .....	23
Gambar 4.1 Formulir Surat Pengantar Rawat Inap .....	40
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap .....	41
Gambar 4.3 Kwitansi Pembayaran .....	46
Gambar 4.4 Perincian Biaya Perawatan .....	47
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Rawat Inap dan Prosedur Pencatan Bukti-bukti Pembayaran oleh Pasien .....	51
Gambar 4.6 Nota Resep Obat .....	52
Gambar 4.7 Nota Laboratorium .....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Sewa Kamar Operasi dan Alat.....	58
Lampiran 2 Tarif Pemeriksaan Laboratorium.....	59
Lampiran 3 Tarif Pemeriksaan Radiodiagnostik.....	60
Lampiran 4 Tarif Kamar Ruang Perawatan.....	61
Lampiran 5 Surat Pengantar Rawat Inap.....	62
Lampiran 6 Kwitansi Pembayaran.....	63
Lampiran 7 Resep Obat.....	64
Lampiran 8 Nota Laboratorium.....	65
Lampiran 9 Perincian Biaya Pengobatan / Perawatan.....	66
Lampiran 10 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN).....	67
Lampiran 11 Balasan Permohonan Tempat PKN.....	68
Lampiran 12 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata (PKN).....	69
Lampiran 13 Nilai Praktik Kerja Nyata (PKN).....	70
Lampiran 14 Surat Keterangan PKN di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi .....	71
Lampiran 15 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	72
Lampiran 16 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) .....	73

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Dewasa ini perkembangan usaha sekarang ini semakin pesat, berbagai macam berdirinya suatu perusahaan baik itu perusahaan industri, dagang, maupun jasa, masing-masing memiliki tujuan pokok perusahaan yaitu memperoleh keuntungan atau laba secara optimal. Karena itu perusahaan harus dapat menerapkan strateginya dengan tepat. Keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut tergantung pada kemampuan dari semua pihak intern perusahaan dalam memanfaatkan sumber-sumber ekonomi yang ada.

Dalam kaitannya dengan tujuan pokok perusahaan diperlukan prosedur akuntansi yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan, dapat menggunakan metode dan cara-cara pencatatan tertentu sesuai dengan besar kecilnya perusahaan dan jenis usaha. Pelaksanaan prosedur akuntansi tersebut sangat dipengaruhi oleh kebijakan pemimpin perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Sehingga seorang pemimpin perusahaan atau manajer dituntut untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan.

Kas merupakan peranan penting bagi suatu perusahaan, karena kas adalah alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai hampir semua kegiatan transaksi dan mampu menjadi sumber dana bagi perusahaan pada saat aliran penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan baik. Jika dengan adanya sistem aliran kas yang baik, maka akan memberikan suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan rencana perusahaan untuk melaksanakan aktivitas penerimaan kas perusahaan. Mengingat kas adalah aktiva yang sangat mudah berubah dibandingkan dengan aktiva yang lain. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Selain itu kas juga merupakan

sarana kepentingan yang mudah disalah gunakan oleh setiap perusahaan untuk melakukan penggelapan dana. Demikian juga suatu prosedur adalah operasi pencatatan yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin kebenaran bukti-bukti suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara prosedur dengan aktivitas penerimaan kas.

Menurut fungsinya yang pertama pencatatan penerimaan kas digunakan untuk mengetahui segala transaksi dan bukti-bukti yang berkaitan dengan penerimaan uang atau kas agar terhindar dari ketidak sesuaian maupun kekeliruan pencatatan. Karena fungsinya yang demikian penting bagi perusahaan, maka betapa tidak efisiennya apabila bukti-bukti kas masuk tidak dicatat kedalam penerimaan kas meskipun jumlah nominalnya dari setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan ketentuan perusahaan itu sendiri. Oleh karena itu dengan adanya kegiatan penerimaan kas maka perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik, supaya hasil kinerja perusahaan dapat diandalkan dan mampu menghasilkan kekayaan maupun kriteria perusahaan yang sangat terkendali, yang mana nantinya akan membantu perusahaan dalam mengelola penerimaan kas itu sendiri.

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat (UU No. 44/2009). Rumah Sakit Islam Fatimah sebagai rumah sakit swasta yang juga harus memperhatikan prosedur akuntansi terutama prosedur penerimaan kas rawat inap yang merupakan salah satu sektor penting bagi rumah sakit. Dengan semakin berkembang pesatnya dan namanya pun sudah dikenal di kalangan masyarakat maka Rumah Sakit Islam Fatimah tersebut memiliki karakteristik prosedur akuntansi penerimaan kas yang cukup efektif. Sebagai rumah sakit yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat adanya penerimaan kas rawat inap tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan Rumah Sakit Fatimah. Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan benar. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih

judul “**Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi**”.

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

### 1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Tujuan dari adanya praktik kerja nyata adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penerimaan Kas Rawat Inap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
2. Memperoleh pengalaman praktis serta gambaran jelas khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Penerimaan Kas Akuntansi Rawat Inap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.

### 1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Kegunaan dari adanya praktik kerja nyata adalah :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik.
  - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
  - d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.
2. Bagi Universitas Jember
- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
  - c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi yang Bersangkutan
- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu instansi membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
  - c. Instansi yang bersangkutan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Identifikasi permasalahan dari adanya praktik kerja nyata adalah :

Masalah dengan ketersediaan kamar. Semisal awalnya pasien meminta kamar di kelas II tetapi kamar yang ada di kelas II tidak tersedia dan hanya tersisa kamar kelas III. Sedangkan di kamar kelas III berisi 5 orang, sehingga

pasien menolak untuk ditempatkan di kamar kelas III tersebut. Pasien yang menolak dimasukkan kedalam kamar kelas III berakibat pada penerimaan kas rumah sakit tidak bertambah.

#### 1.4 Jadwal Pelaksana Kegiatan Praktik Kerja Nyata di Obyek Magang

##### 1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktik kerja nyata ini dilaksanakan di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.

##### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilakukan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari-Maret 2019, terhitung mulai dari 27 Februari - 28 Maret 2019. Pada hari Senin - Kamis memulai kegiatan magang dari pukul 07.00-13.30 WIB, pada hari Jumat kegiatan dimulai dari pukul 07.00 – 10.30 dan pada hari Sabtu kegiatan dimulai dari pukul 07.00-12.30 WIB.

##### 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menghadap kepala bagian dan perkenalan dengan karyawan Rumah Sakit Islam Fatimah	X			

	Banyuwangi				
2.	Melihat dan menerima penjelasan cara kerja mengenai rawat inap	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi		X	X	X
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat laporan PKN			X	X
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi				X
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X
7.	Menyusun laporan PKN				X

Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi 2019

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Prosedur**

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Mulyadi (2016:4) sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan lainnya.

### **2.2 Akuntansi**

Akuntansi memberikan informasi untuk digunakan oleh manajer dalam menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberi informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan. Secara umum, akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan. (Warren, 2016:25).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi. Oleh karena itu, peran akuntansi sangatlah penting dalam berjalannya suatu perusahaan. Hal ini disebabkan karena akuntansi hampir mencakup keseluruhan kegiatan perusahaan, baik dalam hal keuangan ataupun nonkeuangan. Jika dalam suatu perusahaan terdapat sistem akuntansi yang sesuai dengan jenis perusahaan tersebut, maka dapat dipastikan hasil dari segala aktivitas perusahaan akan bagus.

## **2.3 Sistem**

### **2.3.1 Pengertian Sistem**

Menurut Samryn (2015:4) sistem adalah sekelompok dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama. Sistem menurut Romney dkk (2016:3) merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Mulyadi (2016:4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dokumen-dokumen berupa formulir, catatan, dan laporan diolah melalui prosedur yang ditentukan guna menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membantu menjalankan kegiatan perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan oleh perusahaan

Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu dan hasil akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam Sistem Akuntansi

pokok dapat digambarkan bagan alir dokumen. Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) :

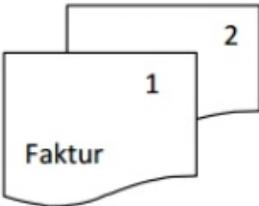
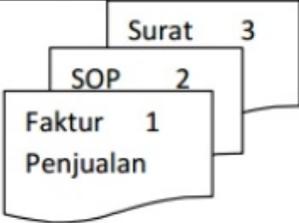
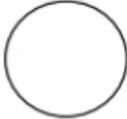
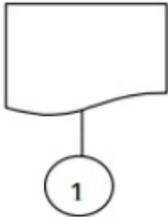
1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

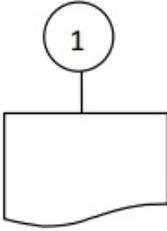
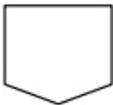
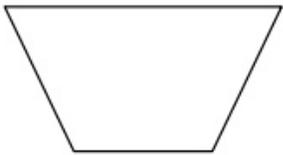
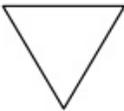
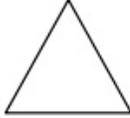
Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

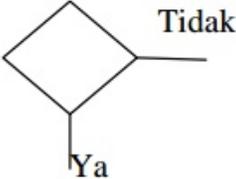
### 2.3.2 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Bagan alir (*flowchart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Tabel 2.1 menggambarkan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut adalah adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p><b>Dokumen.</b></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagaidokumen.</b></p> <p>menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama.</b> menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p><b>Akhir arus dokumen</b></p> <p>dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

	<p><b>Awal arus dokumen</b></p> <p>yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>).</b></p> <p>menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b></p> <p>menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p><b>Keterangan, komentar.</b></p> <p>untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b></p> <p>tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomer urut), T(tanggal)</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b></p> <p>tempat penyimpanan dokumen permanen</p>

	<p><b><i>On-line computer process.</i></b> menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>
	<p><b><i>Keying (typing, verifying).</i></b> menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p><b>Mulai atau berakhir (terminal).</b> menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p><b>Catatan.</b> Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelola data</p>

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

### 2.3.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Martani dkk (2016:60) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ialah suatu sistem yang memungkinkan pengumpulan atau pengorganisasian data-data, pengolahan data untuk menjadi informasi, dan penyajian laporan. Ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (Romney, 2016:11), yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting (Romney, 2016:11), sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.

3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Unsur-unsur pokok sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor*, dan *cats*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

### 4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku 12 pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2.4 Kas

Dalam PSAK No. 2 paragraf 43, mengharuskan perusahaan untuk mengungkapkan komponen kas dan setara kas serta harus menyajikan rekonsiliasi jumlah tersebut dalam laporan arus kas dengan pos yang sama dengan pos yang ada di neraca. Oleh karena itu penting untuk memahami secara jelas tentang definisi kas yang dimaksud dalam laporan ini. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2, kas didefinisikan sebagai berikut : “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro”. (1995:2.2). Dalam Statement Of Financial Accounting Standard No. 95, FASB menyatakan bahwa suatu laporan arus kas harus menjelaskan selisih yang terjadi antara saldo awal dan saldo akhir serta setara kas (*cash equivalent*). Hal ini berarti dalam laporan kas, kas memiliki pengertian yang lebih luas yang tidak hanya terbatas pada saldo kas yang tersedia di perusahaan (*cash on hand*) dan kas di bank, tetapi juga termasuk perkiraan-perkiraan yang dikenal sebagai setara kas (*cash equivalent*). Menurut Rudianto (2012:194) definisi kas adalah alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan untuk investasi maupun menjalankan operasi perusahaan setiap dibutuhkan.

Definisi setara kas (*cash equivalent*) dalam PSAK No. 2 adalah : “Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dapat segera dijadikan kas dalam jumlah tanpa menghadapi perubahan nilai yang berarti.” (1995:2.3). PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas sebagai berikut : “Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain”. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Karenanya, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

3

Dari beberapa definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kas dapat diartikan sebagai dana yang memang dipersiapkan untuk membayar kewajiban perusahaan yang segera jatuh tempo. Kas juga diartikan sebagai dana yang disiapkan

untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang tidak terduga atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya, yang mungkin terjadi karena perusahaan memerlukan kas untuk kegiatan operasi.

## **2.5 Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2016:379) pengertian penerimaan kas adalah semua bagian dari mana perusahaan menerima aliran kas masuk selama periode keuangan tertentu. Komponen yang paling umum yang termasuk ke dalam penerimaan kas adalah penjualan tunai dan pengumpulan piutang. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit. Secara umum penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah jumlah saldo kas.

## **2.6 Rumah Sakit**

Menurut UU No. 44/2009, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 340/MENKES/PER/III/2010 adalah:

“Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat”.

Sedangkan pengertian rumah sakit menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, dinyatakan bahwa :

“Rumah sakit merupakan sarana pelayanan kesehatan, tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat, atau dapat menjadi tempat penularan penyakit serta memungkinkan terjadinya pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan”.

Dari pengertian di atas, rumah sakit melakukan beberapa jenis pelayanan diantaranya pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan perawatan, pelayanan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan kesehatan, sebagai tempat pendidikan dan atau pelatihan medik dan para medik, sebagai tempat penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi bidang kesehatan serta untuk menghindari risiko dan gangguan kesehatan sebagaimana yang dimaksud, sehingga perlu adanya penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai dengan persyaratan kesehatan.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi**

Awal mula berdirinya Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi karena adanya keinginan dari para Pengurus Daerah Muhammadiyah (PDM) yang diprakarsai oleh majelis Pembina Kesejahteraan Umat (PKU) daerah, untuk ikut berperan aktif mensukseskan tujuan pembangunan nasional khususnya pembangunan di daerah kabupaten Banyuwangi yaitu melalui salah satu program strategis pemerintah dalam hal peningkatan pelayanan dan bimbingan kesehatan masyarakat, sebagaimana tercantum dalam kaidah majelis PKU atau surat keputusan Pimpinan Muhammadiyah No : 02/PR/1982 tanggal 18 Februari 1982, pasal 3 ayat 1b, pasal 12 ayat 2.

Setelah mendapatkan ijin dari pemerintah daerah tingkat II Banyuwangi pada tanggal 30 Juni 1983 dan semenjak pertengahan tahun 1984 di mulai penggalian dana sukarela berupa uang tunai maupun dalam bentuk material dalam pembangunan gedung rumah sakit. Pembangunan ini selesai pada akhir Agustus 1987 dan awal september 1987, rumah sakit di buka sebagai rumah sakit umum dengan 70 tempat tidur yang terdiri dari kelas 1, kelas 2 dan kelas ekonomis. Tetapi ijin operasional oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur keluar pada tahun 1990 dengan no. 180.4/7974/115.4/90.

#### **3.1.1 Lokasi Rumah Sakit Islam Fatimah**

Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi berlokasi di daerah Pakis Kalirejo Kabupaten Banyuwangi, tepatnya di jalan Jember No. 25 Banyuwangi, pemilihan lokasi tersebut di dasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yaitu :

##### **1. Data geografis**

Wilayah kabupaten Banyuwangi cukup luas, sedang ibu kota kabupaten tidak terletak di tengah-tengah wilayah kabupaten. Hubungan antar kecamatan dan desa sudah baik karena sudah terdapat sarana angkutan.

## 2. Rasio jumlah penduduk dan persediaan tempat yang ada di rumah sakit seluruh Banyuwangi

Jumlah penduduk lebih dari 1.400 ribu. Idealnya setiap ribu penduduk di sediakan empat tempat tidur, setidaknya-tidaknya setiap ribu di sediakan satu tempat tidur. Dari perhitungan tersebut layak di Banyuwangi di sediakan lebih dari 400 tempat tidur. Namun tempat tidur yang di Banyuwangi dengan dua rumah sakit umum dan rumah sakit perkebunan di tambah beberapa puskesmas yang menyediakan tempat tidur belum mencapai 400 tempat tidur.

## 3. Sosial Ekonomi Penduduk

Sosial ekonomi yang belum merata menyebabkan kebutuhan tempat tidur juga bervariasi dalam kelas. Sebagian besar tempat tidur di sediakan untuk golongan ekonomi lemah (kelas empat) padahal kelas ekonomi lemah cukup banyak namun mereka belum mendapat fasilitas.

## 4. Tenaga Kerja

Dari data dokter yang ada di rumah sakit seluruh Banyuwangi masih mempunyai waktu (terutama di luar jam kerja) untuk membantu menangani pasien di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi. Di samping itu juga banyak tenaga-tenaga penunjang yang dapat di karyakan untuk rumah sakit.

### 3.1.2 Visi, Misi, Tujuan, Falsafah, Motto dan Lambang Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

#### 1. Visi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi :

Menjadi rumah sakit dengan pelayanan prima dan sebagai saran dakwah

#### 2. Misi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi :

- a. Memberikan pelayanan yang bermutu dan memuaskan
- b. Melaksanakan pengelolaan yang efektif dan efisien
- c. Meningkatkan kompetensi dan loyalitas sumberdaya insani yang berakhlaqulkarimah

3. Tujuan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi :

- a. Terwujudnya kepuasan *stakeholders*
- b. Terwujudnya RS wisata dengan budaya Islami
- c. Terwujudnya layanan yang terintegrasi
- d. Terwujudnya RS dengan SDM yang berkualitas dan layanan prima dengan memanfaatkan jejaring
- e. Terwujudnya pelayanan efektif dan efisien dengan daya saing tinggi
- f. Terwujudnya SIM RS yang handal dan terwujudnya sarana dan prasarana pelayanan sesuai standar

4. Tata Nilai Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi :

Istiqomah, Terpercaya, Integritas, Modern, Empati dan Wathoniyah (ISTIMEWA)

5. Motto Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi :

LAYANANKU IBADAHKU

6. Lambang Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi :



Gambar 3.1 Lambang Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi (Maret, 2019)

### **3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi**

Setiap instansi baik milik pemerintah maupun swasta didalam menjalankan tugasnya tidak terlepas dari struktur yang telah ditentukan karena dapat menunjang pencapaian tujuan dari organisasi tersebut. Adapun susunan organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi adalah sebagai berikut :

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi (Maret, 2019)

### 3.2.1 Susunan Organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

Susunan organisasi Rumah Sakit terdiri atas :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah, sebagai pemilik
2. MPKU Banyuwangi, sebagai penyelenggara
3. Direktur, sebagai pelaksana
4. Komite/Team Rumah Sakit Islam Fatimah :
  - a. Komite Medis
  - b. Komite Keperawatan
  - c. Komite PMKP
  - d. Komite Etik
  - e. Komite PPI
  - f. Team Tenaga Kesehatan Lain
  - g. Team K3
  - h. Team DMC
  - i. Team MFK
5. Bagian Struktural :
  - a. Kepala Bagian Umum
  - b. Kepala Bagian Keperawatan
  - c. Kepala Bagian Pelayanan Medis
  - d. Kepala Bagian Penunjang Medis
  - e. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
  - f. Kepala Bagian SDI
6. Kepala Bagian Umum, membawahi :
  - a. Bagian Sarana Prasarana
  - b. Keamanan
  - c. Kesehatan Lingkungan
  - d. Pengelolaan Limbah di Area Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi
7. Kepala Bidang Perawatan, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Keperawatan dengan Ruang-ruang Rawat Inap yang Secara Langsung Berkordinasi dengan Kepala Bagian Pelayanan Medis Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi
  - b. Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
    1. Kasubbid Rawat Inap

2. Kasubbid Rawat Jalan
  3. Kasubbid Gawat Darurat
  4. Kasubbid Bedah Central
  5. Kasubbid ICU
- c. Kepala Bidang Penunjang Medis, membawahi :
1. Kasubbid Farmasi
  2. Kasubbid Laboratorium
  3. Kasubbid Gizi
  4. Kasubbid Radiologi
  5. Kasubbid Rekam Medis
- d. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi :
1. Kasubbag Akuntansi dan Anggran
  2. Kasubbag Perbendaharaan
  3. Kasubbag Piutang
  4. Kasubbag Logistik Umum
  5. Kasubbag Humas dan Pemasaran
- e. Kepala Bagian SDI, membawahi :
1. Kasubbag Personalia dan Gaji
  2. Kasubbag Diklat
  3. Kasubbag Bimroh
  4. Kasubbag PDE dan Sekretariat

### 3.2.2 Tugas masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

Tugas masing-masing dari Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi, diantaranya sebagai berikut :

#### **A. Kabag Umum**

Kabag Umum, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir kegiatan pada sub bagian sarpras, keamanan, kesehatan lingkungan serta pengelolaan limbah di area Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi
- b. Mengadakan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan umum dan tata usaha pada bagian tersebut dan penggunaan fasilitas dan material rumah sakit
- c. Membuat, mengevaluasi, melaporkan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada direktur dalam mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas pokoknya
- d. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya sesuai dengan kewajiban dan tanggungjawab pokok

#### **B. Kepala Bidang Keperawatan**

Kepala Bidang Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan fungsi perencanaan
  1. Menyusun progam kerja dan anggaran biaya (RAB) tahunan di bidang keperawatan
  2. Merencanakan kebutuhan sarana penunjang keperawatan
  3. Mengajukan saran atau usul untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan dengan kemajuan ilmu dan teknologi kedokteran atau kesehatan
  4. Menyusun progam pengembangan SDI keperawatan guna mendukung pelaksanaan pelayanan keperawatan

- b. Melaksanakan fungsi penggerakan pelaksanaan
  - 1. Mengkoordinasikan, pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan agar sesuai dengan standart keperawatan yang berlaku
  - 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh staf di jajaran keperawatan agar dapat meningkatkan kinerja secara optimal
  - 3. Melakukan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan KOMKEP dalam berwujudnya SPO keperawatan
  - 4. Memberikan laporan secara periodic kepada direktur sesuai prosedur dan pedoman administrasi yang berlaku
  - 5. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit-unit kerja lainnya
  - 6. Ikut berperan aktif dalam progam peningkatan mutu dan keselamatan pasien
  - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidangnya
  
- c. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian meliputi :
  - 1. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan seluruh fasilitas serta kemampuan SDI yang ada dan mengupayakan optimalisasi pemanfaatan asset dan SDI yang tersedia
  - 2. Mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang keperawatan
  - 3. Mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan agar sesuai dengan standar asuhan keperawatan
  - 4. Melaksanakan penilaian hasil kerja staf yang berada di wilayah tanggung jawabnya untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan unit

### **C. Kepala Bidang Pelayanan Medis**

Kepala Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan fungsi Perencanaan
  - 1. Merencanakan jumlah dan kategori tenaga medis serta tenaga lainnya
  - 2. Merencanakan jumlah dan jenis peralatan medis dan peralatan lainnya
  - 3. Merencanakan pelaksanaan seluruh kegiatan berdasarkan falsafah, tujuan dan kebijakan di Bagiannya

4. Merencanakan pembinaan dan pengembangan karir serta jenjang pendidikan tenaga medis sesuai dengan kebutuhan RS
  5. Berperan serta menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja RS
- b. Melaksanakan fungsi penggerakan pelaksanaan
1. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan medis di IGD, OK, HCU dan RJ
  2. Memberikan bimbingan dan pengendalian kepada seluruh staf agar dapat bekerja secara profesional
  3. Menyusun dan mengatur dinas juga serta mutasi sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku
  4. Mengadakan pertemuan secara periodik dengan seluruh staf dan unit kerja lainnya
  5. Menyelesaikan masalah yang timbul dan menyampaikan ke atasan bila belum dapat diselesaikan dengan baik
  6. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja atau Institusi di luar Rumah Sakit demi kelancaran kegiatan pelayanan
  7. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh hasil kegiatan pelayanan di Bagian Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur yang berlaku
  8. Menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan kerja, serta menjaga keutuhan dan kelestarian fasilitas yang ada
  9. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan seluruh staf sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- c. Melaksanakan fungsi pengawasan dan penilaian
1. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tata tertib dan peraturan yang berlaku
  2. Mengawasi dan mengendalikan pendaya gunaan seluruh fasilitas yang ada
  3. Menilai mutu bagian pelayanan medis dan kinerja seluruh tenaga di Bagian Pelayanan medis
  4. Memberikan sanksi dan penghargaan sesuai dengan peraturan yang berlaku
  5. Mengawasi dan menilai Surveilans PPI
  6. Mengawasi dan mengevaluasi Progam Kesehatan Pasien RS

7. Mengawasi dan mengevaluasi manajemen fasilitas dan Keselamatan di unitnya

#### **D. Kepala Bidang Penunjang Medis**

Kepala Bidang Penunjang Medis, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan fungsi Perencanaan
  1. Merencanakan jumlah dan kategori tenaga analis serta tenaga lainnya
  2. Merencanakan jumlah dan jenis peralatan medis dan peralatan lainnya
  3. Merencanakan pelaksanaan seluruh kegiatan berdasarkan rencana strategis rumah sakit
  4. Merencanakan pembinaan dan pengembangan karir serta jenjang pendidikan tenaga medis sesuai dengan kebutuhan RS
  5. Berperan serta menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja RS
  6. Menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan
  
- b. Melaksanakan fungsi penggerakan pelaksanaan
  1. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan medis di Bagian Penunjang Medis
  2. Memberikan bimbingan dan pengendalian kepada seluruh staf agar dapat bekerja secara profesional
  3. Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan di instalasi laboratorium
  4. Mengadakan pertemuan secara periodik dengan seluruh staf dan unit kerja lainnya
  5. Menyelesaikan masalah yang timbul dan menyampaikan ke atasan bila belum dapat diselesaikan dengan baik
  6. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja atau Institusi di luar Rumah Sakit demi kelancaran kegiatan pelayanan
  7. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh hasil kegiatan pelayanan di Bagian Penunjang Medis sesuai dengan prosedur yang berlaku
  8. Menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan kerja, serta menjaga keutuhan dan kelestarian fasilitas yang ada

9. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan seluruh staf sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- c. Melaksanakan fungsi pengawasan dan penilaian
1. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tata tertib dan peraturan yang berlaku
  2. Mengawasi dan mengendalikan pendaya gunaan seluruh fasilitas yang ada
  3. Menilai mutu bagian pelayanan medis dan kinerja seluruh tenaga di Bagian Pelayanan medis
  4. Memberikan sanksi dan penghargaan sesuai dengan peraturan yang berlaku
  5. Melaksanakan supervise berkala
  6. Mengawasi dan menilai mutu unit sesuai standar yang berlaku
  7. Mengawasi dan menilai Surveilans PPI
  8. Mengawasi dan pengendalian Progam Keselamatan Pasien RS
  9. Mengawasi dan pengendalian manajemen fasilitas dan Keselamatan di unitnya

#### **E. Kepala Bagian Adm dan Keuangan**

Kepala Bagian Adm dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengatur prosedur keuangan dengan persetujuan Direktur
- b. Menyusun perencanaan proyeksi keuangandan nota keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan perkembangan dan perspektif pelayanan Rumah Sakit dimasa yang akan datang
- c. Menyusun Anggaran Keuangan sesuai dengan perkembangan RS
- d. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana sesuai dengan prosedur yang berlaku
- e. Memimpin SDI Bagian Keuangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
- f. Menyajikan laporan keuangan setiap tanggal 20 bulan berikutnya kepada Direksi
- g. Membuat prosedur pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya dan melakukan evaluasi serta perbaikan
- h. Melakukan pengarahan dan pembinaan kepada SDI yang menjadi tanggung jawabnya

- i. Mengelola sistem pelayanan di bagian keuangan Rumah Sakit
- j. Melakukan upaya peningkatan kualitas pelayanan agar selalu berkembang
- k. Melakukan analisis kebutuhan SDI yang menjadi tanggung jawabnya
- l. Mengatasi permasalahan pelayanan maupun SDI di unitnya
- m. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran agar sesuai dengan RAPB. Rumah Sakit
- n. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pencatatan data-data akuntansi Rumah Sakit agar tidak menyimpang dari sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan
- o. Mengatur dan menyusun laporan-laporan keuangan yaitu neraca, laporan Rugi/Laba dan cashflowchart secara periodik
- p. Melakukan pembinaan kepada karyawan yang berada dibawah tanggungjawabnya apabila dalam melaksanakan tugas tidak sesuai visi, misi dan tujuan Rumah Sakit
- q. Mengawasi semua pengajuan pembayaran keuangan serta meneliti berkas-berkasnya
- r. Menjaga dan memanfaatkan seluruh fasilitas yang ada seefektif dan seefisien mungkin
- s. Melakukan verifikasi atas bukti-bukti piutang yang dimiliki Rumah Sakit
- t. Mengikuti pendidikan dan pelatihan
- u. Menerapkan prinsip pencegahan pengendalian infeksi
- v. Menerapkan prinsip keselamatan pasien
- w. Melakukan peningkatan mutu Rumah Sakit
- x. Melaksanakan manajemen fasilitas dan keselamatan

#### **F. Kepala Bagia SDI**

Kepala Bagian SDI, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDI rumah sakit
- b. Merencanakan program monitoring dan evaluasi pelatihan berdasarkan standar kompetensi
- c. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental, dengan Manajer Bidang SDI dan staf di bawah koordiasi bagian Pengembangan SDI
- d. Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada staf bagian Pengembangan SDI

- e. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Staf Pengembangan SDI untuk menjamin pelayanan kepada unit kerja lain secara efektif, efisien, dan ramah
- f. Mengkoordinir kegiatan orientasi khusus dengan unit terkait
- g. Menkoordinir kegiatan monitoring paska pelatihan dengan unit terkait
- h. Menyusun uraian jabatan staf di bawah Pengembangan SDI
- i. Menyusun standar prosedur operasional pendidikan dan pelatihan SDI
- j. Menyusun prioritas pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan studi lanjut SDI berdasarkan matriks kompetensi
- k. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di bagian Pengembangan SDI
- l. Melaksanakan kegiatan orientasi umum karyawan baru dan orientasi khusus di bagian Pengembangan SDI
- m. Menyusun kebutuhan alat tulis kantor dan sarana pendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan SDI
- n. Menyusun kebutuhan ketenagaaan di bagian Pengembangan SDI
- o. Menyusun kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karir staf di bagian Pengembangan SDI
- p. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan internal dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan eksternal sesuai dengan matrik kompetensi SDI
- q. Mengatur kegiatan sosialisasi paska pelatihan
- r. Memonitor dan mengevaluasi pekerjaan staf di lingkungan bagian Pengembangan SDI
- s. Membuat laporan bulanan, triwulanan dan tahunan kegiatan Diklat internal, eksternal, monitoring, evaluasi dan orientasi karyawan kepada Manajer Bidang SDI dan laporan lain yang dibutuhkan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Bidang SDI

### **3.3 Kegiatan Pokok di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi**

Kegiatan pokok Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi adalah :

Rumah sakit sebagaimana yang kita tahu bergerak dalam jasa pelayanan kesehatan untuk masyarakat. Begitu juga dengan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi yang melaksanakan pelayanan kesehatan serta melayani seluruh komponen masyarakat dari berbagai latar belakang dan golongan. Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi melayani masyarakat umum, BPJS Ketenagakerjaan (Kecelakaan Kerja), BPJS Kesehatan, Rekanan asuransi dan perusahaan, dan pasien kecelakaan lalu lintas.

Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi juga bekerja sama dengan berbagai macam jenis asuransi dan perusahaan. Rekanan ini bertujuan untuk memudahkan pasien dalam melakukan pembayaran jasa kesehatan. Jika pasien merupakan salah satu klien asuransi atau karyawan dari perusahaan yang menjadi rekanan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi, maka dalam pembayarannya mengikuti prosedur pasien non umum.

Rekanan asuransi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi antara lain: (1) Admedika; (2) PT. Mandiri InHealth Owlexa; (3) PT. PLN (PERSERO) UID Jawa Timur; (4) PT. Pertamina Persero; (5) PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia; (6) Pimpinan Bumida; (7) PT. Asuransi Astra Buana; (8) PT. Asuransi Umum Mega; (9) PT. Avrist Assurance; (10) PT. Admedika FWD Group; (11) PT. Admedika ID Surya; (12) PT. A.A International Indonesia; (13) PT. Asuransi Jiwa Central Asia Raya; (14) Internasional SOS; (15) PT. Lippo General Insurance TBK; (16) PT. Asuransi Sinar Mas; (17) dll.

Rekanan perusahaan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi antara lain: (1) PT. Central Santosa Finance; (2) PT. BFI Finance; (3) PT. Federal Insurance Finance Banyuwangi; (4) Pimpinan Lazismu; (5) PT. Lippo Insurance; (6) PT. Graha Pustri Medika Up Unit Jaminan Kesehatan Pelanggan; (7) PT. Pertamina (Persero Jl. Guntur No 64); (8) PT. Prodia; (9) PT. Iroha Sidat Indonesia; (10) RSUD Muhammadiyah Rogojampi; (11) PT. Jasa Raharja; (12) PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) TBK

KanCab Banyuwangi; (13) RS Graha Medika; (14) RS Yasmin; (15) RS NU Mangir; (16) dll.

Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi juga memberikan pelayanan berupa layanan rawat jalan, layanan praktik dokter spesialis, layanan rawat inap, layanan penunjang, dan layanan fasilitas lainnya. Dengan motto LAYANANKU IBADAHKU, Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi berusaha memberikan pelayanan kesehatan yang lengkap dan memadai untuk menunjang kesembuhan, kesehatan, dan kenyamanan pasien dalam berobat. Layanan unit rawat jalan yang disediakan antara lain :

1. Poli Spesialis Bedah
2. Poli Spesialis Kandungan dan Kebidanan
3. Poli Spesialis Anak
4. Poli Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah
  - a. Treadmill
  - b. Echocardiography
5. Poli Spesialis THT
6. Poli Spesialis Mata
7. Poli Spesialis Paru
8. Poli Spesialis Syaraf
9. Poli Spesialis Orthopedi
10. Poli Spesialis Anestesi
11. Poli Gigi
12. Poli Fisioterapi

Layanan Dokter Spesialis :

1. Dokter Spesialis Obstetri Ginekologi
2. Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi
3. Dokter Spesialis Bedah
4. Dokter Spesialis Dalam/Internis
5. Dokter Spesialis Anak
6. Dokter Spesialis Jantung
7. Dokter Spesialis Syaraf
8. Dokter Spesialis Anestesi

9. Dokter Spesialis Mata
10. Dokter Spesialis Paru
11. Dokter Spesialis Patologi Anatomi
12. Dokter Spesialis THT

Layanan lainnya :

1. UGD 24 Jam (Trauma Center)  
Kerjasama dengan PT. Jasa Raharja dan BPJS Ketenagakerjaan
2. Radiologi 24 Jam
  - a. X-Ray
  - b. USG Kandungan
  - c. USG Abdomen
3. Laboratorium 24 Jam
4. Apotek Rumah Sakit 24 Jam
5. Pusat Bedah Terpadu
  - a. Bedah Umum
  - b. Bedah Orthopedi

Unit Rawat Inap :

1. VIP 1
2. VIP 2
3. Kelas Utama
4. Kelas 1
5. Kelas 2
6. Kelas 3

Ruang Perawatan Khusus :

1. Kamar Operasi
2. ICU
3. NICU
4. Kamar Bersalin
5. Kamar Isolasi

Layanan Fasilitas Tambahan :

1. Layanan ambulan siap panggil 24 jam
2. Layanan dokter jaga 24 jam
3. SPA (Dewasa dan Ibu Hamil)
4. Konsultasi Gizi
5. Konsultasi Obat
6. Bina Rohani Islam
7. Home Care
8. Lahir Procot dapat Akte Kelahiran
9. Akte Kematian Gratis
10. Perawatan Jenazah Secara Islami
11. Kerjasama PT. Jasa Raharja
12. Kerjasama BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
13. Masjid
14. Kantin
15. ATM
16. Tempat parkir dalam yang luas

### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah Penerimaan Kas Rawat Inap. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap, mempelajari bagian yang terkait dalam proses rawat inap.

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata pada Penerimaan Kas Rawat Inap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.

## **BAB 5. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi mulai tanggal 27 Februari sampai dengan 28 Maret 2019, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap yang diterapkan pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi adalah sebagai berikut :

### 1. Prosedur Pendaftaran Rawat Inap

Prosedur akuntansi pendapatan rawat inap dimulai dari bagian *Front office* atau bagian Pendaftaran pasien, dimana pasien yang datang didaftar dan didata terlebih dahulu identitas sesuai KTP pasien ke dalam formulir pendaftaran secara manual ke dalam formulir pendaftaran pasien rawat inap. Sebelum pasien mendaftar ke bagian *Front office* dan mengisi pendaftaran, pasien harus sudah mendapat rujukan dari dokter untuk berobat rawat inap.

### 2. Prosedur Pembayaran Rawat Inap dan Prosedur Pencacatan Bukti-bukti Pembayaran Oleh Pasien

Sebelum pasien pulang biaya pengobatan dibayar di kasir. Kasir melakukan pengecekan apakah data dalam map status pasien sudah sesuai dengan data yang ada pada lembar tindakan keperawatan. Kasir mencetak perincian biaya perawatan dan kwitansi pembayaran. Sedangkan dalam prosedur pencatatan bukti-bukti oleh pasien unit-unit yang menerima pasien wajib mencatat pemberian jasa medis ke dalam lembar tindakan keperawatan dan membuat perincian biaya perawatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) PSAK No. 2, tentang Laporan Arus Kas
- Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.340/MENKES/PER/III/2010  
Tentang Pengertian Rumah Sakit
- Romney, B.M.,& Steinbart, J.P. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta :  
Salemba Empat
- Samryn, L.M. 2015. *Pengantar Akuntansi-Metode Akuntansi untuk Elemen  
Laporan Keuangan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan.  
Edisi Pertama*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Undang-undang nomor 44 tahun 2009, tentang Rumah Sakit
- Warren Carl S, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta :  
Salemba Empat

## Lampiran 1. Sewa Kamar Operasi dan Alat

## Lampiran 2. Tarif Pemeriksaan Laboratorium

### Lampiran 3. Tarif Pemeriksaan Radiodiagnostik

#### Lampiran 4. Tarif Kamar Ruang Perawatan

## Lampiran 5. Surat Pengantar Rawat Inap

Lampiran 6. Kwitansi Pembayaran

## Lampiran 7. Resep Obat

## Lampiran 8. Nota Laboratorium

Lampiran 9. Perincian Biaya Pengobatan / Perawatan

Lampiran 10. Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)

Lampiran 11. Balasan Permohonan Tempat PKN

Lampiran 12. Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata (PKN)

Lampiran 13. Nilai Praktik Kerja Nyata (PKN)

Lampiran 14. Surat Keterangan PKN di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

## Lampiran 15. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 -Faksimile 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : LAURENSIA RINA PRASOJO  
N I M : 160203104003  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RAWAT INAP PADA  
RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BAHUWAHGI

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. YOSEFA SAYEKTI M. Com., Ak.	196408091990032001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ..... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 29 April 2019  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M. Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0)
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran 16. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990—Faksimile 0331-332150  
Email: fe@unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : LAURENSIA RINA PRASOJO  
NIM : 160803104003  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN RAWAT INAP PADA  
RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BANYUWANGI  
Dosen Pembimbing :  
Dr. JOSEFA SAYEKTI M. Com, Ak  
TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANGGA TANGAN PEMBIMBING
1.	22 Feb 2019	ACC Judul	1.
2.	01 April 2019	Bimbingan bab 1-3	2.
3.	16 April 2019	Bimbingan dan revisi 1-5	3.
4.	23 April 2019	Bimbingan bab 4 /revisi	4.
5.	26 April 2019	Bimbingan dan revisi 1-5	5.
6.	29 April 2019	ACC Ujian	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Novia Wlandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005042003

Jember, 29 April 2019  
Dosen Pembimbing

Dr. JOSEFA SAYEKTI M. Com, Ak  
16408091990032001