



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENCATATAN DAN PENGAKUAN ASET TETAP
BERWUJUD PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun Oleh :

Rieke Audrivana Putri

NIM. 160803104035

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

2019



THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

**ACCOUNTING PROCEDURES FOR RECORDING AND RECOGNIZING
TANGIBLE FIXED ASSETS AT THE ISLAMIC HOSPITAL FATIMAH
BANYUWANGI REGENCY**

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Accounting
Of Accounting
Economic and Business Faculty University of Jember*

By :

Rieke Audrivana Putri

NIM. 160803104035

**DIPLOMA COURSE OF ACCOUNTING
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2019

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PENCATATAN DAN PENGAKUAN ASET
TETAP BERWUJUD PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Rieke Audriyana Putri

NIM : 160803104035

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

06 Mei 2019

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak (.....)
NIP. 19660805 199201 2001

Sekretaris : Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak (.....)
NIP. 19670102 199203 2002

Anggota : Oktaviani Ari W, S.E., M.Sc. (.....)
NIP. 760016882

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rieke Audriyana Putri
Nim : 160803104035
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENCATATAN DAN
PENGAKUAN ASET TETAP BERWUJUD PADA
RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

Jember, 18 April 2019

Telah disetujui oleh,

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.

NIP. 198011272005012003

Drs. H. Djoko Supatmoko, M.M., Ak.

NIP. 195502271984031001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbilalamin, puji syukur kuhaturkan kepada-Mu Ya Allah yang telah memberiku kesempatan untuk hidup dalam dunia yang penuh ujian ini dan merasakan segala kenikmatan, kebahagiaan, dan kesedihan. Dan semua ini adalah bukti akan kebesaran-Mu dan kekuasaan-Mu. Dengan penuh rasa syukur laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayahnya sehingga diberi kelancaran serta kemudahan;
2. Yang tercinta Ayah dan Ibu yang telah mengasuh dan mendidiku dengan doa, nasihat, dan kasih sayang yang tanpa batas sehingga aku dapat menyelesaikan studi ini. Semoga bukti ini dapat menjadi bagian dari kebahagiaan untukmu Ayah dan Ibuku.
3. Teruntuk kakak – kakakku Herwin dan Vitria yang selalu mendukungku dalam keadaan apapun, serta adikku Priyandi yang juga selalu ada dalam keadaan apapun dan semoga kelak kau akan meneruskan perjuanganku dan lebih tinggi dariku.
4. Untuk guruku dan dosenku yang telah memberi ilmu dan membimbing sejak TK sampai SMA dan Perguruan Tinggi terhormat;
5. Untuk seseorang yang selalu mendukungku dan mengajarkanku banyak hal serta meluangkan waktunya untuk berbagi ilmu.
6. Teruntuk sahabat – sahabatku Novita Ilmiasari dan Mila Dwi Febriani (Team Singlelillahku), Nadhilah Ghassani, Nurul Fauziah yang memberi masukan ilmu setiap ada kesulitan serta canda tawa yang setiap hari diberikan.
7. Sahabat – sahabatku Elisa Pravianti, Siti Fatimah, Agusty Dwi, Shintya Risma yang selalu memberi semangat kepadaku.
8. Seluruh anggota HIMADITA yang memberiku banyak pengalaman berorganisasi.
9. Teman – teman seperjuangan AKT16 tetap semangat.
10. Almamaterku Tercinta Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

MOTTO

“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.”

(Andrew Jackson)

“Karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan.”

(Ali Bin Abi Thalib)

“Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas segalanya.”

(Magdalena Neurer)

“Yang baik akan datang kepada mereka yang percaya. Yang lebih baik akan datang kepada mereka yang bersabar. Dan yang terbaik akan datang kepada mereka yang tak pernah menyerah.”

(No Name)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul "PROSEDUR AKUNTANSI PENCATATAN DAN PENGAKUAN ASET TETAP BERWUJUD PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH KABUPATEN BANYUWANGI". Penulisan laporan ini dimaksud untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam proses penyelesaian penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan banyak motivasi dan bimbingan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Zainuri, M.Si selaku Pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, M.M., Ak. selaku Dosen Pembimbing, terima kasih telah sabar dan bersedia meluangkan waktunya, saran, petunjuk, serta bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu yang telah diberikan.
6. Seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, atas segala bantuan, informasi dan pelayanan selama ini;
7. Orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti.

8. Bapak dr. Selamat Widodo, M. Kes, Sp. OG selaku Direktur Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
9. Bapak Ainur Rofiq selaku Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
10. Ibu Ninik Indriyani selaku Kepala Sub bagian Diklat Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
11. Ibu Mamik Yuliarsih selaku Kepala Sub Bagian Bendahara Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
12. Ibu Rina Arti selaku Kepala Sub Bagian Pembayaran Tagihan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
13. Ibu Musriyatun selaku Kepala Sub Bagian Logistik Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
14. Serta sahabat – sahabatku dan seluruh kawan – kawan Program Studi Diploma III Akuntansi yang telah membantu dalam segala keadaan apapun.
15. Dan seluruh pihak – pihak lainnya yang membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga bantuan yang penulis terima benar – benar bermanfaat untuk penulisan laporan ini dan kebaikan seluruh pihak yang bersangkutan mendapat balasan dari ALLAH SWT. Sebagai umat manusia penulis hanya dapat menyampaikan terima kasih yang tak terhingga. Untuk kesempurnaan karya ilmiah ini penulis berharap dan membuka ruang untuk memberikan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi kita. Amin

Jember, 17 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

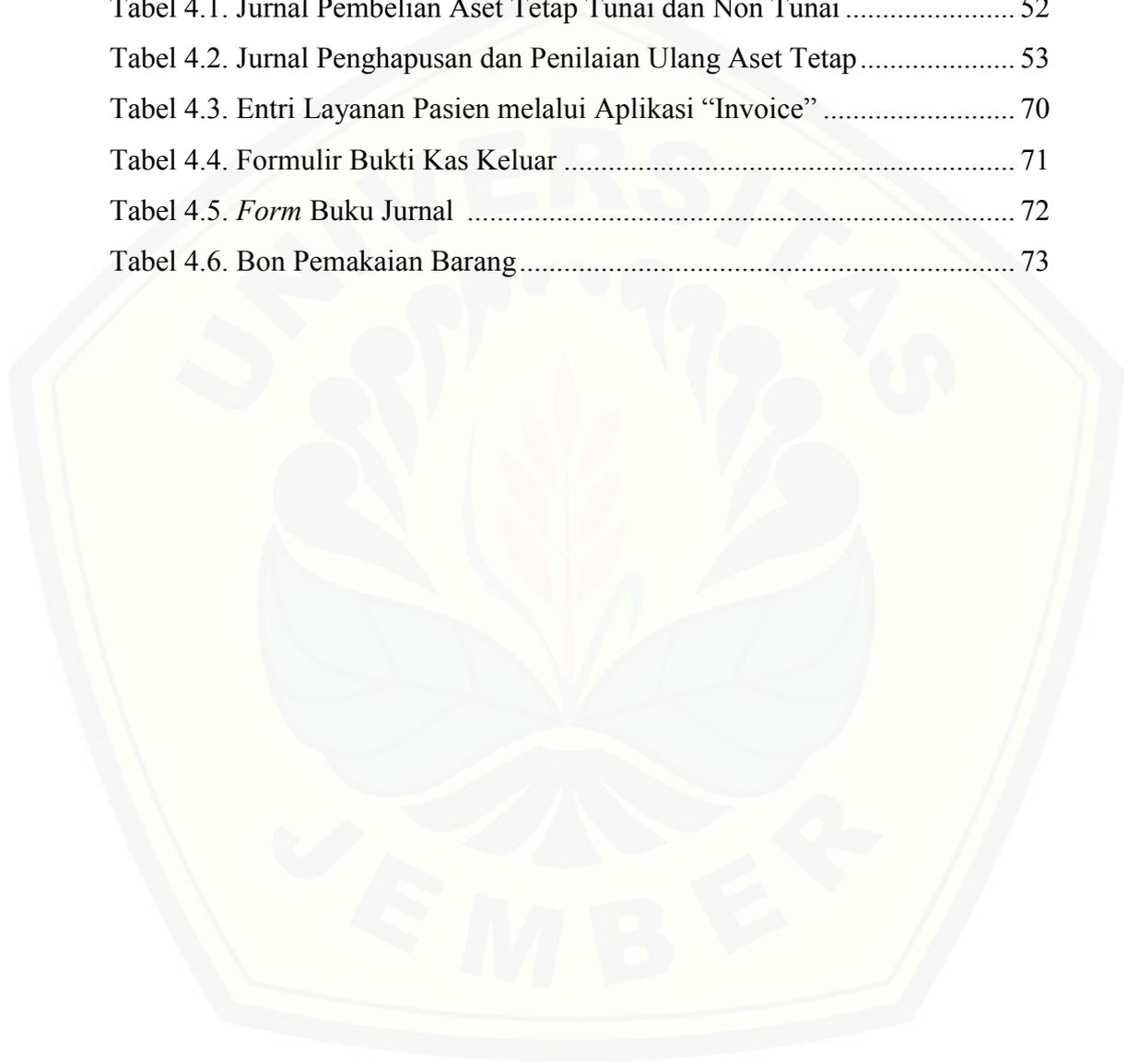
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3. Identifikasi Permasalahan.....	5
1.4. Jadwal Pelaksanaan dan Obyek Praktek Kerja Nyata	6
1.5. Bidang Yang Dipilih	6
1.6. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Prosedur	8
2.1.1. Pengertian Prosedur	8
2.1.2. Karakteristik Prosedur.....	8
2.1.3. Manfaat Prosedur	10
2.2. Akuntansi	11
2.2.1. Pengertian Akuntansi	11
2.2.2. Tujuan Akuntansi	12
2.2.3. Macam – Macam Akuntansi	13
2.3. Siklus Akuntansi.....	15
2.4. Perbedaan Sistem dan Prosedur	21
2.5. Pengertian Pencatatan	22

2.6. Aset Tetap	23
2.6.1. Pengertian Aset Tetap	23
2.6.2. Kriteria Aset Tetap	23
2.6.3. Cara Perolehan Aset Tetap	24
2.6.4. Pengakuan Awal Aset Tetap	26
2.6.5. Pengukuran Aset Tetap	26
2.6.6. Penghentian Pengakuan Aset Tetap	26
2.6.7. Pengungkapan Aset Tetap	27
2.7. Penyusutan Aset Tetap	27
2.8. Rumah Sakit	30
2.8.1. Pengertian Rumah Sakit	30
2.8.2. Jenis Rumah Sakit	30
2.8.3. Bentuk Rumah Sakit	32
2.8.4. Pembiayaan Rumah Sakit	33
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
3.1. Latar Belakang Sejarah	34
3.1.1. Lokasi Perusahaan	35
3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan	36
3.1.3. Tujuan Perusahaan	37
3.1.4. Tata Nilai dan Motto Perusahaan	37
3.2. Struktur Organisasi	38
3.3. Kegiatan Pokok Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi.....	40
3.3.1. Produk Layanan Kesehatan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi	41
3.3.2. Pelayanan Pembayaran Pasien Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi	43
3.4. Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	43
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1. Daftar Aset Tetap	45
4.2. Biaya Perolehan Aset Tetap	47

4.3. Penyusutan Aset Tetap	48
4.4. Dokumen dan Catatan Akuntansi Aset Tetap.....	49
4.5. Prosedur Pencatatan dan Pengakuan Aset Tetap	50
4.6. Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap	54
4.6.1. Prosedur Pembelian Aset Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi	54
4.6.2. Prosedur Penerimaan Aset Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi	58
4.6.3. Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi	63
4.6.4. Prosedur Penghapusan Aset Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi	67
4.7. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN).....	70
4.7.1. Membantu Staf Bagian Tagihan Pasien dalam menginput data tagihan pasien.....	70
4.7.2. Membantu Bagian Bendahara dalam proses pengeluaran kas.	71
4.7.3. Membantu Staf Bagian Akuntansi dalam proses pencatatan atas pengeluaran kas ke dalam jurnal.	72
4.7.4. Membantu Staf Bagian Logistik dalam proses pengebonan pemakaian barang	73
4.8. Alternatif Solusi dari Identifikasi Permasalahan.....	75
BAB V KESIMPULAN	76
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	7
Tabel 2.1. Metode Penyusutan Aset Tetap.....	29
Tabel 4.1. Jurnal Pembelian Aset Tetap Tunai dan Non Tunai	52
Tabel 4.2. Jurnal Penghapusan dan Penilaian Ulang Aset Tetap.....	53
Tabel 4.3. Entri Layanan Pasien melalui Aplikasi “Invoice”	70
Tabel 4.4. Formulir Bukti Kas Keluar	71
Tabel 4.5. <i>Form</i> Buku Jurnal	72
Tabel 4.6. Bon Pemakaian Barang.....	73



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Akuntansi	15
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit.....	38
Gambar 4.1. Daftar Aset Tetap, Depresiasi, Akumulasi.....	49
Gambar 4.2. Surat Faktur Pembelian	51
Gambar 4.3. <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Aset Tetap.....	55
Gambar 4.4. <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Aset Tetap Lanjutan	56
Gambar 4.5. <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Aset Tetap Lanjutan	57
Gambar 4.6. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Aset Tetap.....	59
Gambar 4.7. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Aset Tetap Lanjutan	60
Gambar 4.8. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Aset Tetap Lanjutan	61
Gambar 4.9. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Aset Tetap Lanjutan	62
Gambar 4.10. <i>Flowchart</i> Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap.....	64
Gambar 4.11. <i>Flowchart</i> Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap Lanjutan.....	65
Gambar 4.12. <i>Flowchart</i> Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap Lanjutan.....	66
Gambar 4.13. <i>Flowchart</i> Prosedur Penghapusan Aset Tetap	68
Gambar 4.14. <i>Flowchart</i> Prosedur Penghapusan Aset Tetap Lanjutan	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Neraca Rumah Sakit	80
Lampiran 2 : Surat Pesanan (<i>Purchase Order</i>)	81
Lampiran 3 : Bon Pemakaian Barang	82
Lampiran 4 : Surat Faktur	83
Lampiran 5 : Bukti Kas Keluar	84
Lampiran 6 : <i>Form</i> Buku Jurnal	85
Lampiran 7 : Surat Permohonan Tempat PKN	86
Lampiran 8 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN.....	87
Lampiran 9 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	88
Lampiran 10 : Surat Keterangan PKN	89
Lampiran 11 : Surat Permohonan Nilai PKN	90
Lampiran 12 : Daftar Nilai PKN.....	91
Lampiran 13 : Kartu Konsultasi.....	92
Lampiran 14 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	93

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap badan usaha yang bergerak dalam bidang apapun selalu memiliki tujuan dalam membangun usaha yang didirikannya. Namun, tidak semua badan usaha bertujuan memperoleh keuntungan dalam setiap kegiatannya. Terkadang keuntungan itu hanya sebagai tolok ukur keberhasilan manajemen dalam mengelola usahanya. Suatu badan usaha menurut kegiatannya dibagi menjadi dua yaitu Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Badan Usaha Milik Swasta memiliki tujuan perusahaan untuk memaksimalkan laba, sedangkan Badan Usaha Milik Negara memiliki tujuan organisasi bukan untuk memaksimalkan laba melainkan untuk memberikan pelayanan pada publik.

Selain itu, saat ini pelaksanaan pembangunan diberbagai sektor peningkatannya semakin pesat. Baik di sektor pemerintahan maupun swasta semakin berlomba – lomba untuk meningkatkan tingkat produktivitas dan kualitas pelayanan bagi konsumen atau masyarakat umum. Disamping itu, ada tiga jenis perusahaan yang memang dalam kegiatan usahanya lebih memprioritaskan pelayanan secara maksimal kepada masyarakat. Jenis organisasi tersebut dikenal dengan organisasi nirlaba (*non profit*) seperti yayasan (rumah sakit, sekolah, perguruan tinggi) dan badan atau instansi pemerintah (Halim, 2008 : 110-111).

Seperti halnya rumah sakit, secara operasional manajemen keuangan di Rumah Sakit harus dapat menghasilkan data, informasi dan petunjuk untuk membantu pimpinan Rumah Sakit dalam merencanakan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan agar mutu pelayanan dapat dipertahankan atau ditingkatkan pada tingkat pembiayaan yang wajar.

Agar Rumah Sakit dapat meningkatkan mutu pelayanannya diperlukan sistem dan prosedur akuntansi yang baik dan tepat. Akuntansi merupakan proses mengenali, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan. Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang

Perbendaharaan Negara menjelaskan bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, satuan kerja dapat ditetapkan menjadi satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU). Pengelolaan keuangan BLU dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sehat, sama seperti yang dilaksanakan dalam sektor privat. Paradigma baru ini juga bisa disebut sebagai mewiraswastakan pemerintah. Tujuan utama penerapan praktik bisnis yang sehat dan mengelola sumber daya yang dimiliki adalah semata mata dalam rangka peningkatan pelayanan. Setiap instansi pemerintah yang berstatus Badan Layanan Umum maupun tidak, akan memerlukan aset tetap guna menunjang kegiatan operasionalnya.

Aset dimiliki dan digunakan perusahaan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan, antara lain kas, piutang usaha, persediaan, perlengkapan, asuransi, sewa, peralatan, tanah, bangunan, kendaraan, dan aset lainnya. Semua aset tersebut digolongkan ke dalam dua kelompok, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar atau aset tetap (Sadondang, 2015: 12)

Dalam laporan keuangan, aset tetap merupakan golongan aset yang mempunyai nilai yang cukup besar. Aset tetap merupakan aset yang tiap periode mengalami penurunan kegunaan atau manfaat. Pengertian Aset Tetap menurut Standart Akuntansi Keuangan No. 16 yaitu “Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”. Kriteria aset tetap menurut Buletin Teknis 09 tentang akuntansi aset tetap yaitu: berwujud, memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, diperoleh dengan maksud untuk digunakan, merupakan objek pemeliharaan, nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Pengelolaan aset tetap dalam PSAK No. 16 menyatakan pengelolaan aset tetap meliputi pengakuan, pengukuran, pengeluaran, penyusutan, penghentian pengakuan dan pengungkapan.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.340/MENKES/PER/III/2010 mendefinisikan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Rumah Sakit Islam (RSI) Fatimah merupakan rumah sakit swasta yang dimiliki oleh perorangan atau badan hukum. Rumah sakit swasta ada yang dimiliki oleh yayasan keagamaan dan kemanusiaan ataupun dimiliki oleh suatu perusahaan. Rumah sakit yang dimiliki oleh pihak swasta dalam hal ini pelaksanaan akuntansi yang dikembangkan oleh *Financial Accounting Standards Board* – FABS (Dewan Standar Akuntansi Keuangan) khususnya dalam pernyataan no.17 tentang Laporan Keuangan untuk Organisasi Nirlaba.

Pencatatan dan pengakuan atas aset tetap pada setiap perusahaan, terutama pada rumah sakit juga perlu diperhatikan. Karena apabila terjadi suatu kesalahan baik dalam pencatatan atau pengakuannya dapat menyebabkan kekacauan dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan tersebut sehingga laporan yang dihasilkan tidak bisa dikatakan andal dan akurat.

Oleh karena itu, aset tetap memiliki peranan yang sangat penting bagi Rumah Sakit dalam pemberian pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Rumah sakit harus memperhatikan pemeliharaan aset tetapnya dengan baik agar tidak mengecewakan pasien dan juga bertanggung jawab kepada *Stakeholder* melalui pencatatan dan pengakuan aset tetap dalam laporan keuangan.

Berdasarkan uraian yang dipaparkan diatas maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENCATATAN DAN PENGAKUAN ASET TETAP BERWUJUD PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH KABUPATEN BANYUWANGI”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan merupakan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Tujuan menjadi salah satu langkah utama dalam proses pencapaian dari suatu kegiatan. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini meliputi :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi yang berkaitan dengan aset tetap berwujud yang dimiliki rumah sakit.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek praktek kerja nyata.
3. Untuk mengetahui formulir apa saja yang dibutuhkan dan mengetahui cara pengisiannya.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengukur kemampuan yang dimiliki tentang akuntansi khususnya aset tetap.
 - b. Mampu menerapkan teori dengan praktek selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan permasalahan.
 - c. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi segala situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
 - d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
 - e. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang baru.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademik maupun non akademik.

- b. Sebagai indikator pengukur keberhasilan akademis dalam mengajarkan dan menjelaskan materi yang berhubungan dengan dunia kerja.
 - c. Pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi Yang Bersangkutan.
- a. Membantu mahasiswa dalam membentuk jiwa dan keterampilan yang unggul.
 - b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik bagi calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - c. Sebagai sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademik dan non akademik.

1.3. Identifikasi Permasalahan

Sebagai rumah sakit yang memberikan jasa pelayanan bagi seluruh masyarakat, Rumah Sakit Islam Fatimah juga pasti memiliki Aset Tetap Berwujud sebagai penunjang dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Namun terdapat sedikit masalah yang terdapat pada Rumah Sakit Islam Fatimah. Dalam pencatatan dan pengakuan aset tetap Rumah Sakit Islam Fatimah tidak memiliki formulir Berita Acara baik serah terima barang maupun pada saat barang tersebut dihapuskan.

Adapun kaitannya dengan prosedur akuntansi pencatatan dan pengakuan aset tetap berwujud yaitu dalam prosedur akuntansi yang ada pada Rumah Sakit Islam Fatimah dokumen – dokumen yang digunakan yang salah satunya yaitu Berita Acara yang seharusnya digunakan untuk melaporkan bahwa barang yang dibeli oleh pihak rumah sakit telah diterima dari pihak pemasok dan apabila barang tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi maka harus dihapuskan, atas penerimaan barang dan penghapusan barang tersebut maka seharusnya Rumah Sakit membuat Berita Acara.

1.4. Jadwal Pelaksanaan dan Obyek Praktek Kerja Nyata

1.4.1. Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi yang berlokasi di Jalan Jember No. 25, Dusun Krajan, Kalirejo, Kecamatan Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur.

1.4.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yang terhitung mulai dari tanggal 27 Februari 2019 – 27 Maret 2019. Adapun jam kerja pada Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 07.00 – 14.00 WIB
Jum'at	: 07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	: 07.00 – 13.00 WIB
Jam Istirahat	: 11.30 – 12.30 WIB
Jum'at	: Tidak ada istirahat
Minggu	: Libur

1.5. Bidang Yang Dipilih

Adapun bidang yang dipilih dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata yaitu :

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Sistem Akuntansi

1.6. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan karyawan kantor dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√				
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk yang berhubungan dengan judul yang diambil	√	√	√	√	√
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai yang diberikan oleh pihak instansi	√	√	√	√	√
4.	Mengumpulkan data – data dan menyusun catatan penting sebagai dasar pembuatan laporan PKN		√	√	√	√
5.	Perpisahan dengan seluruh karyawan Rumah Sakit Islam Fatimah					√

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut beberapa ahli diantaranya yaitu Mulyadi (2016) mengatakan bahwa Prosedur adalah suatu urutan – urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dan formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, mengadakan, menghitung memberi kode, mendaftarkan, memilih memindahkan dan membandingkan.

Adapun menurut Crisyanti (2011:143) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan Menurut Nuraida (2008:35) Prosedur adalah urutan langkah – langkah atau pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dengan siapa melakukannya.

Dari beberapa definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan – urutan atau langkah – langkah yang dalam pengerjaannya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih sebagai cara atau metode dalam menjalankan atau melaksanakan suatu aktivitas sesuai dengan aturan yang berlaku agar tujuan yang di inginkan dapat tercapai.

2.1.2. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur menunjukkan urutan – urutan yang logis dan sederhana.
Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang – orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing – masing.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan

sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.3. Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2008:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah – langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah – langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan – kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang – ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing – masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing – masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan

produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efektif dan efisien.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur dan segala kejadian yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan maka akan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

2.2. Akuntansi

2.2.1. Pengertian Akuntansi

Menurut beberapa ahli salah satunya yakni *Kieso et al.*, (2016:2) mendefinisikan bahwa Akuntansi adalah suatu aktivitas yang mendasar yang terdiri dari 3 aktivitas yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam sebuah bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

Menurut *Kartikahadi et al.*, (2016:3) mendefinisikan bahwa Akuntansi ialah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut *Carl S. Warren et al.*, (2016:3) mendefinisikan bahwa Akuntansi secara umum diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Kesimpulan dari pengertian akuntansi diatas adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi

terhadap transaksi dalam kejadian yang umumnya bersifat keuangan guna memberikan penilaian dan sebagai tolok ukur dalam pengambilan keputusan bagi para pengguna informasi tersebut, sehingga para pihak – pihak yang memiliki kepentingan mengetahui tentang kondisi perusahaan yang sebenarnya.

2.2.2. Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dan kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan – keputusan ekonomi dalam memilih alternatif – alternatif dari suatu keadaan. Data yang disajikan dalam akuntansi tidak hanya berguna bagi *intern* (manajemen perusahaan) namun juga berguna bagi pihak *ekstern* (kreditor, investor, pemerintah, dan masyarakat) untuk mengambil keputusan kelanjutan suatu investasi.

Secara garis besar, pihak – pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah :

1. Manajer

Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk menyusun perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

2. Investor

Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi yang bersangkutan. Investor menanamkan modal pada suatu usaha dengan tujuan mendapatkan hasil. Sehingga investor harus melakukan analisa laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya.

3. Kreditor

Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit pada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat.

4. Instansi Pemerintah

Dari informasi keuangan, pemerintah akan menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh pihak yang bersangkutan.

5. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba merupakan organisasi yang bertujuan tidak mencari laba. Organisasi ini memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, dan pembayaran – pembayaran lainnya.

6. Pengguna Informasi Lainnya

Pengguna informasi lainnya juga memerlukan informasi akuntansi, seperti organisasi buruh untuk mengetahui kesejahteraannya dan perkembangan perusahaan mereka bekerja, masyarakat sipil untuk mengetahui timbal balik perusahaan dengan masyarakat.

2.2.3. Macam – Macam Akuntansi

a. Akuntansi Keuangan (*Financial* Atau *General Accounting*)

Yaitu dalam menyangkut suatu pencatatan transaksi – transaksi suatu perusahaan dan penyusunan sebuah laporan berkala yang dimana laporan tersebut bisa memberikan informasi yang berguna bagi manajemen, para pemilik dan kreditor.

b. Pemeriksaan Akuntansi (*Auditing*)

Auditing yaitu suatu bidang yang menyangkut suatu pemeriksaan laporan – laporan keuangan yang melalui catatan akuntansi secara bebas yakni suatu laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kejujuran dan kebenarannya.

c. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Akuntansi Manajemen yaitu suatu bidang akuntansi yang menggunakan baik data historis ataupun data – data taksiran dalam membantu manajemen untuk merencanakan suatu operasi – operasi dimasa yang akan datang.

d. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

Akuntansi Perpajakan yaitu mencakup penyusunan sebuah laporan – laporan pajak dan pertimbangan tentang sebuah konsekuensi – konsekuensi dari transaksi – transaksi perusahaan yang akan terjadi.

e. Akuntansi Budgeter (*Budgetary Accounting*)

Akuntansi Budgeter adalah suatu bidang akuntansi yang merencanakan suatu operasi – operasi keuangan (anggaran) untuk suatu periode dan memberikan suatu

perbandingan antara operasi – operasi yang sebenarnya dengan operasi yang direncanakan.

f. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga – lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *institutional accounting*, mengkhususkan pada masalah pencatatan pelaporan transaksi dari unit – unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya, seperti: masjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit, dan lembaga – lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran sesuai dengan ketentuan undang – undang yang berlaku.

g. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi Biaya ialah suatu bidang yang menekankan penentuan dan pemakaian biaya serta pengendalian biaya tersebut yang pada umumnya terdapat dalam suatu perusahaan industri.

h. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem Akuntansi yaitu meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka mendapatkan pengendalian intern yang baik, yang dimana pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang didapatkan dengan adanya struktur organisasi yang memungkinkan adanya suatu pembagian tugas dan sumber daya manusia yang cakap dan praktek – praktek yang sehat.

i. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi Sosial yaitu suatu bidang yang terbaru dalam akuntansi dan yang paling sulit untuk diterangkan secara singkat, karena menyangkut dana – dana kesejahteraan masyarakat.

j. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

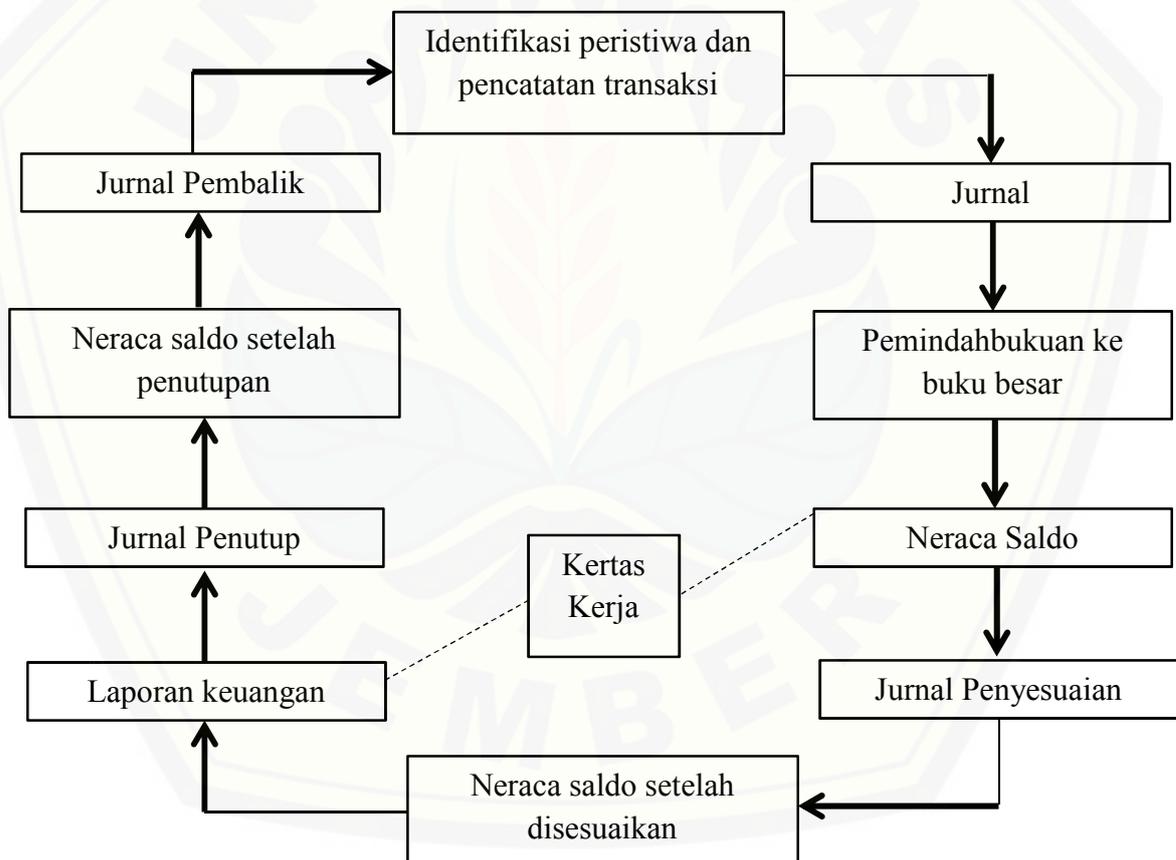
Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan – perusahaan multinasional.

k. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi. Tetap disamping mengajar, guru – guru akuntansi kadang juga mengadakan penelitian, pemeriksaan akuntansi, atau melibatkan dalam pengerjaan akuntansi perpajakan atau bidang akuntansi.

2.3. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan seluruh proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengelola data – data yang berhubungan dengan keuangan hingga menjadi suatu informasi yang dapat digunakan oleh pihak – pihak yang berkepentingan (Martani *et al.*, 2016:63)



Gambar 2.3.1. Siklus Akuntansi

Sumber : Martani *et al.*, 2016

Siklus akuntansi dimulai saat adanya peristiwa transaksi, baik transaksi pembelian, penjualan, pembayaran hutang, penerimaan piutang, maupun transaksi

keuangan lainnya yang terjadi dalam suatu entitas. Proses pencatatan selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Proses penjurnalan

Transaksi yang telah terjadi dimasukkan ke dalam catatan yang disebut jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, data keuangan dan data lainnya. Jurnal terdiri dari dua jenis yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak cocok dicatat di dalam jurnal khusus manapun. Sedangkan jurnal khusus terdiri dari 4 jurnal, yaitu :

- a. Jurnal Pendapatan, digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima secara kredit. Pendapatan yang diterima secara tunai langsung dicatat di jurnal penerimaan kas.
- b. Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat penerimaan kas atau pendapatan secara tunai.
- c. Jurnal Pembelian, digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- d. Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi secara tunai.

2. Proses pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar

Pemindahbukuan (*posting*) merupakan langkah – langkah untuk melakukan klasifikasi akun – akun yang sesuai di dalam buku besar.

Langkah – langkah melakukan *posting* adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah pada kolom debit atau kredit ke kolom debit atau kredit pada akun yang terdapat di dalam buku besar.
- b. Menuliskan kode nomor akun pada kolom referensi di jurnal dan halaman jurnal pada kolom referensi akun buku besar.
- c. Setelah proses pemindahbukuan selesai, saldo akhir masing – masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya akan dipindahkan ke dalam neraca saldo sebelum penyesuaian.

Buku besar terdiri dari dua, yaitu buku besar umum atau buku besar dan buku besar pembantu. Buku besar umum terdiri dari akun – akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening tersebut disediakan sesuai dengan akun – akun informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Sedangkan buku besar pembantu merupakan buku besar sekunder yang digunakan untuk merinci akun – akun tertentu yang ada pada buku besar. Buku besar pembantu terdiri dari :

- a. Buku besar pembantu piutang, adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat nama – nama daftar pelanggan dan merupakan rincian dari akun buku besar piutang.
 - b. Buku besar pembantu utang, adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat nama – nama kreditur suatu entitas. Buku besar ini merupakan rincian dari akun buku besar utang.
3. Menyiapkan daftar neraca saldo sebelum disesuaikan

Daftar neraca saldo sebelum disesuaikan berisi saldo akhir kumpulan akun pada buku besar sebelum adanya penyesuaian disusun berdasarkan saldo akun normal debit atau kredit, dimulai dari akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban. Neraca saldo sebelum disesuaikan dibuat untuk menentukan apakah terdapat kesalahan posting dalam buku besar. Sebenarnya, neraca ini digunakan hanya untuk menunjukkan apakah jumlah saldo di kolom debit sama dengan jumlah saldo yang ada di kolom kredit.

4. Membuat jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat untuk mengakui beban dan pendapatan yang diakui pada periode tertentu. Jurnal ini menggunakan konsep akrual, karena mencatat dan mengakui setiap transaksi yang terjadi. Ayat jurnal penyesuaian dilakukan terhadap dua kategori, yaitu pembayaran di muka (*prepayments*) dan akrual (*accruals*).

Penyesuaian atas pembayaran di muka, secara umum entitas akan mengakui beban atau pendapatan terkait pada periode berjalan. Dengan

kata lain, beban dibayarkan di muka akan diakui sebagai beban dan pendapatan diterima di muka akan diakui sebagai pendapatan. Yang termasuk kategori pembayaran di muka sebagai berikut :

- a. Beban dibayar di muka, yaitu seluruh beban yang telah dibayar secara tunai tetapi belum dimanfaatkan atau digunakan, dan dicatat sebagai aset. Saat terjadinya transaksi :

(D) Beban Dibayar Di Muka	XXX	
(K) Kas		XXX

Pada akhir periode :

(D) Beban	XXX	
(K) Beban Dibayar Di Muka		XXX

- b. Pendapatan diterima di muka, yaitu seluruh pendapatan yang telah diterima secara tunai, tetapi jasa atau barang masih belum diserahkan, dan dicatat sebagai liabilitas. Saat terjadi transaksi :

(D) Kas	XXX	
(K) Pendapatan Diterima Di Muka		XXX

Saat akhir periode :

(D) Pendapatan Diterima Di Muka	XXX	
(K) Pendapatan		XXX

Penyesuaian atas akrual adalah pengakuan terhadap pendapatan entitas, namun belum diterima secara tunai oleh entitas serta pengakuan terhadap beban entitas, namun belum dibayarkan secara tunai oleh entitas. Yang termasuk kategori akrual sebagai berikut :

- a. Pendapatan yang masih akan diterima, digunakan untuk mencatat hasil penjualan jasa atau barang sudah terjadi tetapi belum menerima kas.

(D) Piutang	XXX	
(K) Pendapatan		XXX

- b. Beban yang masih harus dibayar, adalah beban yang telah terjadi tetapi belum dicatat dan belum dibayarkan.

(D) Beban	XXX	
(K) Utang		XXX

Penyusutan aset tetap disebabkan oleh faktor – faktor penyusutan fisik dan penyusutan fungsional. Penyusutan fisik terjadi karena penggunaan yang disebabkan oleh cuaca, sedangkan penyusutan fungsional terjadi saat aset tetap tidak dapat lagi menyediakan jasa pada tingkat yang diharapkan. Jurnal penyesuaian penyusutan aset tetap :

(D) Beban Penyusutan	XXX	
(K) Akumulasi Penyusutan		XXX

5. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian

Daftar neraca saldo setelah penyesuaian digunakan untuk menyamakan saldo debit dan saldo kredit setelah adanya penyesuaian di akhir periode. Pembuatan neraca saldo setelah disesuaikan merupakan langkah terakhir sebelum pembuatan laporan keuangan. Sehingga bila terjadi kesalahan dan tidak kesamaan saldo debit dan saldo kredit dari pemindahan jurnal penyesuaian harus ditemukan apa penyebab ketidaksamaan karena nantinya akan berpengaruh pada laporan keuangan berikutnya.

6. Membuat kertas kerja

Kertas kerja dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan terutama dalam penyusunan secara manual, dimulai dari neraca saldo sebelum penyesuaian, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba rugi, jurnal penutup, sampai laporan posisi keuangan (neraca akhir) yang dijadikan dalam satu kertas kerja yang disebut neraca lajur. Kertas kerja tidak harus dibuat, tergantung dari entitas.

7. Menyusun laporan keuangan

Hasil terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan dimulai dari laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan. Saldo yang dicantumkan di laporan keuangan merupakan saldo yang tertera dalam kertas kerja akhir periode. Pendapatan dan beban disajikan dalam laporan laba rugi komprehensif, laba bersih atau rugi bersih yang dihasilkan dari laporan laba rugi komprehensif disajikan dalam laporan

perubahan ekuitas bersama dengan investasi dan penarikan oleh pemilik bila ada. Saldo akhir pada laporan perubahan ekuitas disajikan dalam laporan posisi keuangan sebagai ekuitas bersama dengan aset dan liabilitas.

8. Membuat jurnal penutup

Akun – akun yang disajikan dalam laporan laba rugi komprehensif disebut sebagai akun nominal karena akun tersebut hanya untuk menampung jumlah dalam satu periode dan tidak dipindahkan ke periode selanjutnya. Dengan kata lain, akun – akun tersebut harus ditutup dengan membuat jurnal penutup. Proses penutupan meliputi empat tahap :

a. Saldo akun Pendapatan ditutup ke akun Ikhtisar Laba Rugi,

(D) Pendapatan	XXX	
(K) Ikhtisar Laba Rugi		XXX

b. Saldo akun Beban ditutup ke akun Ikhtisar Laba Rugi,

(D) Ikhtisar Laba Rugi	XXX	
(K) Beban		XXX

c. Saldo Ikhtisar Laba Rugi (laba bersih atau rugi bersih) ditutup ke akun Modal,

(D) Ikhtisar Laba Rugi	XXX	
(K) Modal		XXX

d. Saldo Prive ditutup ke akun Modal,

(D) Modal	XXX	
(K) Prive		XXX

9. Membuat neraca saldo setelah penutupan

Setelah seluruh akun – akun nominal ditutup, sehingga akun yang masih bersaldo adalah akun riil yang biasanya muncul di laporan posisi keuangan, maka seluruh akun – akun riil ini kemudian disusun menjadi neraca saldo setelah penutupan yang bertujuan untuk memastikan bahwa saldo di dalam buku besar sesuai dengan saldo awal pada periode berikutnya. Seluruh daftar saldo yang ada ini nantinya digunakan pada periode berikutnya.

10. Membuat jurnal pembalik

Jurnal pembalik dibuat untuk membalik beberapa transaksi yang dibayarkan pada periode berikutnya tetapi sudah diakui pada periode sekarang. Jurnal balik digunakan untuk membalik jurnal penyesuaian :

- a. Beban yang masih harus dibayar atau utang beban.
- b. Pendapatan yang masih akan diterima atau piutang pendapatan.
- c. Beban dibayar dimuka jika mula – mula dicatat sebagai beban.
- d. Pendapatan diterima dimuka jika mula – mula dicatat sebagai pendapatan.

2.4. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub – sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan Mulyadi (2016:4) mendefinisikan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.

- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2.5. Pengertian Pencatatan

Sistem akuntansi dimulai dengan adanya transaksi – transaksi yang terjadi di dalam perusahaan yang kemudian di dokumentasikan atau di rekamkan ke dalam bukti – bukti transaksi. Setelah bukti – bukti transaksi selesai dibuat maka siklus akuntansi selanjutnya adalah melakukan pencatatan (penjurnalan) ke dalam buku jurnal atas dasar bukti transaksi tersebut sehingga jurnal sering disebut sebagai buku catatan akuntansi yang pertama (*the books of original entry*). Setelah bukti – bukti tersebut dicatat (dijurnal) ke dalam buku jurnal maka pada tiap – tiap akhir periode akuntansi (bisa bulanan, triwulan, setengah tahunan ataupun tahunan) data yang ada di buku jurnal diposting ke buku besar akan tetapi khusus untuk transaksi – transaksi yang memerlukan perincian dari saldo yang ada di buku besar seperti transaksi yang berkaitan dengan piutang atau utang maka dari bukti transaksi tersebut dicatat juga ke buku pembantu sehingga buku pembantu berfungsi sebagai buku yang berisi perincian saldo yang ada di buku besar setelah posting maka akhirnya akan menghasilkan neraca saldo dan laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2008:196) menyatakan bahwa pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Menurut Simamora (2000:4) mendefinisikan pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu tahapan kegiatan penulisan yang dilakukan secara kronologis dan kejadiannya terjadi secara berulang – ulang.

2.6. Aset Tetap

2.6.1. Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016:591) mendefinisikan Aset Tetap merupakan kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Sedangkan Warren *et al.*, (2016:494) mendefinisikan Aset Tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah.

Menurut Weygent *et al.*, (2007:11-12) mendefinisikan Aset adalah sumber penghasilan atas usahanya sendiri, dimana karakteristik umum yang dimilikinya yaitu memberikan jasa atau manfaat di masa yang akan datang.

2.6.2. Kriteria Aset Tetap

Berdasarkan PSAK 16 revisi 2007 sesuai dengan klasifikasi aset tetap, suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap apabila berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Mempunyai wujud fisik.
- b. Digunakan untuk produksi atau penyediaan barang atau jasa.
- c. Untuk direntalkan kepada pihak lain.
- d. Untuk tujuan administratif.
- e. Mempunyai jangka waktu lebih dari satu tahun periode.

Suatu aset tetap harus memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, sifat ini merupakan salah satu alasan mengapa aset tetap harus disusutkan. Biaya penyusutan merupakan alokasi dari biaya penggunaan aset tetap selama masa manfaatnya, secara sistematis dan teratur (mengggunakan metode tertentu yang diterapkan secara konsisten).

Aset tetap harus digunakan sebagai kegiatan operasional dan tidak dijual belikan, sifat ini merupakan salah satu alasan mengapa setiap perusahaan harus mempunyai kebijakan kapitalisasi, yang membedakan antara *capital expenditure* dan *revenue expenditure*. *Capital expenditure* adalah suatu pengeluaran modal yang jumlahnya material dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun. *Revenue*

expenditure adalah suatu pengeluaran yang jumlahnya tidak material walaupun masa manfaatnya mungkin lebih dari satu tahun.

2.6.3. Cara Perolehan Aset Tetap

Pemerintah mengakui suatu aset tetap apabila aset tetap tersebut telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya, dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Oleh karena itu, apabila belum ada bukti bahwa suatu aset dimiliki atau dikuasai oleh suatu entitas maka aset tetap tersebut tidak dapat dicantumkan di neraca. Aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah harus dinilai atau diukur untuk dapat dilaporkan dalam neraca. Aset tetap yang diperoleh atau dibangun secara swakelola dinilai dengan biaya perolehan. Secara umum, biaya perolehan adalah jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Aset tetap yang tidak diketahui harga perolehannya disajikan dengan nilai wajar. Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap dengan kondisi sejenis di pasaran pada saat penilaian. Menurut Kartikahadi *et al.*, (2016) terdapat beberapa cara perolehan aset tetap, yaitu :

1. Pembelian pada PSAK 16 paragraf 23

Perolehan aset tetap melalui pembelian. Ini artinya, seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan siap dioperasikan secara komersil, yakni meliputi dan tidak terbatas pada harga pembelian, biaya pembongkaran dan pemindahan, pengacara, dan berbagai biaya untuk penyediaan lahan hingga operasional untuk komersial.

2. Dibangun Sendiri pada PSAK 16 paragraf 22

Aset tetap yang diperoleh melalui membangun sendiri dan akan digunakan dalam kegiatan operasional entitas sehari – hari. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun sendiri ditentukan dengan menggunakan prinsip yang sama sebagaimana perolehan aset dengan pembelian atau cara lain. Semua biaya yang terkait langsung dengan pembangunan aset tetap tersebut menjadi biaya perolehan aset tetap.

3. Pertukaran dengan aset non moneter pada PSAK 16

Perolehan aset tetap melalui pertukaran diperoleh melalui mekanisme pertukaran dengan aset non moneter lainnya atau kombinasi antara aset moneter dengan aset non moneter. Hal ini dinilai pada nilai wajar, kecuali jika nilai wajar aset tetap yang diterima dan diserahkan tidak dapat diukur secara andal, transaksi pertukaran memiliki substansi komersial.

4. Kombinasi Bisnis pada PSAK 22 Revisi 2010

Aset tetap diperoleh melalui kombinasi bisnis, kombinasi bisnis adalah suatu transaksi atau peristiwa lain dimana pihak pengakuisisi memperoleh pengendalian atas satu atau lebih bisnis. Prosedur untuk pencatatan aset dan kewajiban dari perusahaan yang diakuisisi dicatat sebesar nilai wajar pada tanggal akuisisi dan kewajiban jangka panjang akan disesuaikan dengan nilai yang berbeda dari nilai tercatat jika telah terjadi perubahan material pada suku bunga.

5. Sewa Pembiayaan pada PSAK 30

Aset tetap yang diperoleh melalui sewa pembiayaan, sewa adalah suatu perjanjian, lessor memberikan kepada lessee hak untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang telah disepakati. Sebagai imbalannya lessee melakukan serangkaian pembayaran kepada lessor. Sewa Pembiayaan (*Finance Lease*) adalah sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan suatu aset tetap, dapat dialihkan atau tidak dialihkan. Sewa Operasional (*Operating Lease*) adalah sewa yang tidak mengalihkan secara substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan aset.

6. Hibah pada PSAK 61 paragraf 08

Aset tetap yang diperoleh melalui hibah pemerintah diatur pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 61, yaitu Akuntansi Hibah Pemerintahan dan Pengungkapan Bantuan Pemerintah. Pemerintah yang dimaksud adalah pemerintahan, badan pemerintahan

atau organisasi lain yang sejenis, baik pada tingkat lokal, nasional, maupun internasional. Hibah yang diterima berupa aset tetap dicatat pada harga atau nilai wajar dan diakui jika sudah memperoleh keyakinan bahwa entitas akan memenuhi kondisi atau persyaratan hibah dan hibah akan diperoleh.

2.6.4. Pengakuan Awal Aset Tetap

Sebagaimana pengakuan untuk aset tetap lainnya, dalam PSAK 16 menyatakan bahwa aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika (paragraf 7) :

- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke perusahaan.
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Tanah dan bangunan adalah aset yang dapat dipisahkan dan harus dicatat secara terpisah, meskipun tanah dan bangunan tersebut diperoleh secara bersamaan.

2.6.5. Pengukuran Aset Tetap

Aset tetap harus diukur pada biaya perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi kerugian penurunan nilai. Biaya pemeliharaan dan depresiasi sehari – hari dari aset tetap diakui sebagai beban dalam laporan laba rugi pada periode terjadinya.

2.6.6. Penghentian Pengakuan Aset Tetap

Penghentian pengakuan aset tetap harus dilakukan pada saat :

- a. Dilepaskan atau
- b. Ketika tidak ada manfaat ekonomi masa depan yang diekspektasikan dari penggunaan atau pelepasannya.

Keuntungan atau rugi atas penghentian pengakuan aset tetap harus diakui dalam laporan laba rugi ketika aset tersebut dihentikan pengakuannya. Keuntungan tersebut tidak boleh diklasifikasikan sebagai pendapatan. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian pengakuan aset tetap ditentukan dengan menghitung perbedaan antara hasil penjualan neto dan jumlah tercatatnya.

2.6.7. Pengungkapan Aset Tetap

Kelompok aset tetap yang harus diungkapkan dengan :

- a. Dasar pengukuran yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat.
- b. Metode penyusutan yang digunakan.
- c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan.
- d. Jumlah tercatat dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pelepasan.
- f. Keberadaan dan jumlah pembatasan atas hak milik dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang.
- g. Jumlah komitmen kontrak untuk memperoleh aset tetap.

2.7. Penyusutan Aset Tetap

Seiring dengan berjalannya waktu, aset tetap selain tanah, kehilangan kemampuannya untuk memberikan jasa. Akibatnya, biaya peralatan, gedung, dan pengembangan tanah perlu dipindahkan ke akun beban secara sistematis selama masa manfaatnya. Pemindahan biaya ke beban secara berkala semacam ini disebut penyusutan atau depresiasi. Oleh karena tanah memiliki kemampuan yang tidak terbatas, maka tanah tidak terdepresiasi. Warren *et al.*, (2016:499-503)

Jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan mendebit *Beban Penyusutan* dan mengkredit akun *Kontra Aset* bernama *Akumulasi Penyusutan* atau *Penyisihan untuk Penyusutan*. Penggunaan akun kontra aset memungkinkan biaya awal dalam akun aset tetap tidak berubah.

Depresiasi dapat disebabkan oleh faktor – faktor fisik atau fungsional.

1. Penyusutan Fisik, terjadi karena penggunaan dan disebabkan oleh cuaca.
2. Penyusutan Fungsional, terjadi saat aset tetap tidak lagi dapat menyediakan jasa pada tingkat yang diharapkan. Sebagai contoh, peralatan dapat menjadi kuno akibat perubahan teknologi.

Dua kesalahan pengertian umum yang ada tentang penyusutan sebagaimana digunakan dalam akuntansi termasuk berikut ini :

1. Penyusutan tidak menjelaskan penurunan nilai pasar suatu aset tetap. Sebaliknya, penyusutan adalah alokasi dari biaya aset tetap terhadap beban sepanjang masa manfaat. Dengan demikian, nilai buku aset tetap (biaya dikurangi akumulasi penyusutan) biasanya tidak sesuai dengan nilai pasar. Hal ini dibenarkan dalam akuntansi karena aset tetap lebih digunakan untuk kegiatan normal operasi daripada untuk dijual kembali.
2. Penyusutan tidak menyediakan kas untuk menggantikan aset tetap ketika aset tersebut habis. Kesalahpahaman ini dapat terjadi penyusutan, lain dengan beban – beban kebanyakan, tidak membutuhkan pengeluaran kas ketika dicatat.

Untuk sebuah aset yang ditempatkan atau dikeluarkan dari jasa selama setengah bulan pertama, banyak perusahaan menghitung penyusutan aset untuk satu bulan penuh. Di mana, aset diperlukan sebagaimana telah dibeli atau dijual pada hari pertama dalam bulan tersebut. Dengan demikian, pembelian dan penjualan selama pertengahan kedua dalam bulan tersebut diperlukan sebagaimana terjadi pada hari pertama bulan berikutnya. Adapun tiga metode yang paling sering digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus ini menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Metode ini sederhana dan digunakan secara luas. Metode ini juga menghasilkan perpindahan yang memadai untuk biaya ke beban periodik saat penggunaan aset dan pendapatan yang terkait dengan penggunaannya kurang lebih sama pada setiap periode. Rumus yang digunakan dalam metode garis lurus (*Straight Line Method*) adalah :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Tahun Umur Ekonomis Aset}}$$

Perhitungan penyusutan garis lurus dapat disederhanakan dengan mengubah penyusutan tahunan menjadi persentase atas biaya penyusutan. Persentase garis lurus ditentukan dengan membagi 100% atas jumlah tahun masa manfaat yang diharapkan. Misalnya masa manfaat 5 tahun

diubah menjadi $100\% : 5 \text{ tahun} = 20\%$ maka $20\% \times \text{Rp } 24.000.000 = \text{Rp } 4.400.000.$,

2. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*)

Metode saldo menurun ganda menghasilkan beban periodik yang semakin menurun selama estimasi masa kegunaan aset. Tingkat saldo menurun ganda ditentukan dengan menggandakan tingkat garis lurus.

Misalnya: diasumsikan biaya perolehan aset adalah Rp 24.000.000 dengan estimasi nilai residu Rp 2.000.000 dan estimasi masa manfaatnya adalah 5 tahun.

Jawab : tingkat saldo menurun ganda = tingkat garis lurus x 2
 $= (100\% : 5) = 20\% \times 2 = 40\%$

Tabel 2.1. Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda

Thn	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Awal Tahun	Trif (%)	Beban Penyusutan	Nilai Buku Akhir Tahun
1	24.000.000		24.000.000	40	9.600.000	14.400.000
2	24.000.000	9.600.000	14.400.000	40	5.760.000	8.640.000
3	24.000.000	15.360.000	8.640.000	40	3.456.000	5.184.000
4	24.000.000	18.816.000	5.184.000	40	2.073.000	3.110.400
5	24.000.000	20.889.600	3.110.400	-	1.110.400	2.000.000

Pada saat metode saldo menurun ganda digunakan, estimasi nilai sisa tidak dipertimbangkan dalam menentukan tingkat penyusutan dan menghitung penyusutan periodik. Akan tetapi, aset tidak perlu disusutkan di bawah estimasi nilai sisanya. Misalnya dari tabel 2.1. disebutkan estimasi nilai sisa adalah Rp 2.000.000 jadi pada tahun kelima adalah Rp 1.110.400 (Rp 3.110.400 – Rp 2.000.000), bukan Rp 1.244.160 (Rp 40% x Rp 3.110.400).

3. Metode Unit Produksi (*Units of Production Method*)

Metode unit produksi menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Untuk menerapkan metode ini, masa kegunaan aset

dinyatakan dalam unit kapasitas produktif seperti jam, mil, atau jumlah kuantitas produksi. Kemudian jumlah beban untuk setiap periode akuntansi ditentukan dengan mengalikan unit penyusutan dengan jumlah unit yang diproduksi. Metode ini diaplikasikan dalam dua tahap :

Tahap 1. Menentukan penyusutan per unit :

$$\text{Penyusutan per unit} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Total Unit Produksi}}$$

Tahap 2. Menghitung beban penyusutan :

Beban Penyusutan = Penyusutan per Unit x Total Unit Produksi yang digunakan
Metode unit produksi sering digunakan ketika aset tetap menyediakan jasa waktu yang bervariasi dari tahun ke tahun.

2.8. Rumah Sakit

2.8.1. Pengertian Rumah Sakit

Menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1204/Menkes/SK/X/2004 menyatakan 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.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa rumah sakit adalah suatu instansi atau badan layanan umum dibidang kesehatan untuk melayani orang sakit ataupun orang sehat, serta menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

2.8.2. Jenis Rumah Sakit

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang jenis rumah sakit adalah sebagai berikut :

Rumah sakit dapat dibagi berdasarkan pelayanan dan pengelolaannya (pasal 18)

1. Berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan, rumah sakit dikategorikan dalam rumah sakit umum dan rumah sakit khusus (pasal 19) :
 - a. Rumah sakit umum, memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
 - b. Rumah sakit khusus, memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan ilmu, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.
2. Berdasarkan penggolongannya rumah sakit dapat dibagi menjadi rumah sakit publik dan rumah sakit privat. (pasal 20)

Rumah sakit publik adalah :

- a. Rumah sakit publik, dapat dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba.
- b. Rumah sakit publik yang dikelola Pemerintah dan Pemerintah Daerah diselenggarakan pengelolaan Badan Layanan Umum atau Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- c. Rumah sakit publik dikelola Pemerintah dan Pemerintah Daerah tidak dapat dialihkan menjadi rumah sakit privat.

Rumah sakit privat adalah :

Rumah sakit privat dikelola oleh badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk perseroan terbatas atau persero. (pasal 21)

- a. Rumah sakit dapat ditetapkan menjadi rumah sakit pendidikan setelah memenuhi persyaratan dan standar rumah sakit pendidikan. Rumah sakit pendidikan ditetapkan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan Menteri yang membidangi urusan pendidikan.(pasal 22)
- b. Rumah sakit pendidikan merupakan rumah sakit yang menyelenggarakan pendidikan dan penelitian secara terpadu dalam bidang pendidikan profesi kedokteran, pendidikan kedokteran berkelanjutan, dan pendidikan tenaga kesehatan lainnya. Dalam penyelenggaraan rumah sakit pendidikan dapat dibentuk jejaring

rumah sakit pendidikan. Ketentuan lebih lanjut mengenai rumah sakit pendidikan diatur Peraturan Pemerintah (pasal 23)

Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara berjenjang dan fungsi rujukan, rumah sakit umum dan rumah sakit khusus diklasifikasikan berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan rumah sakit. (pasal 24)

Klasifikasi rumah sakit umum terdiri atas :

- a. Rumah Sakit Umum Kelas A;
- b. Rumah Sakit Umum Kelas B;
- c. Rumah Sakit Umum Kelas C;
- d. Rumah Sakit Umum Kelas D;

Klasifikasi rumah sakit khusus terdiri atas :

- a. Rumah sakit khusus kelas A;
- b. Rumah sakit khusus kelas B;
- c. Rumah sakit khusus kelas C;

2.8.3. Bentuk Rumah Sakit

Berdasarkan bentuknya rumah sakit dibedakan menjadi rumah sakit menetap, rumah sakit bergerak, dan rumah sakit lapangan. (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 : pasal 6)

Rumah sakit menetap merupakan rumah sakit yang didirikan secara permanen untuk jangka waktu lama untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. (pasal 7)

Rumah sakit bergerak merupakan rumah sakit yang siap guna dan bersifat sementara dalam jangka waktu tertentu dan dapat dipindahkan dari satu lokasi ke lokasi lain. (pasal 8 ayat 1)

Rumah sakit bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat berbentuk bus, kapal laut, karavan, gerbong kereta api, atau kontainer. (pasal 8 ayat 2)

Rumah sakit lapangan merupakan rumah sakit yang didirikan di lokasi tertentu selama kondisi darurat dalam pelaksanaan kegiatan tertentu yang berpotensi bencana atau selama masa tanggap darurat bencana. (pasal 9 ayat 1)

Rumah sakit lapangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 dapat berbentuk tenda di ruang terbuka, kontainer, atau bangunan permanen yang difungsikan sementara sebagai rumah sakit. (pasal 9 ayat 2)

2.8.4. Pembiayaan Rumah Sakit

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit, pembiayaan rumah sakit adalah sebagai berikut :

1. Pembiayaan rumah sakit dapat bersumber dari penerimaan rumah sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan. (pasal 48)
2. Pendapatan rumah sakit publik yang dikelola Pemerintah dan Pemerintah Daerah digunakan seluruhnya secara langsung untuk biaya operasional rumah sakit dan tidak dapat dijadikan pendapatan negara atau Pemerintah Daerah. (pasal 51)

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah

Awal mula berdirinya Rumah Sakit Islam “Fatimah” Kabupaten Banyuwangi yaitu pada tanggal 1 Agustus 1984, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyuwangi (PDM) yang diprakarsai oleh majelis Pembina Kesejahteraan Umat (PKU) membentuk Panitia Pendirian Poliklinik Muhammadiyah yang diketuai oleh Bapak Humaidi. Pembentukan panitia ini bertujuan 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.

Semenjak pertengahan tahun 1984 di mulai penggalan dana sukarela berupa uang tunai maupun dalam bentuk material dalam pembangunan gedung rumah sakit. Setelah terkumpul uang sumbangan tersebut sebesar lima belas juta rupiah. Dana tersebut digunakan untuk membangun poliklinik yang menjadi cikal bakal rumah sakit ini. Selama 2 tahun pembangunan dilaksanakan, hingga tahun 1986. Poliklinik mulai dibuka untuk umum pada tanggal 1 September 1986. Poliklinik Fatimah pada awal pengoperasiannya dipimpin oleh dr. Soemarsono Qomar, Sp. OG, yang dibantu oleh dr. Abdul Hadi, Bidan Maslikanah, asisten apoteker Siti Nur Farida, Sulam Ismiyati, Titin Purnawati dan Huriyati Hamidah.

Pada awalnya, Ibu Hj. Zulaikhah akan diabadikan sebagai nama poliklinik tersebut. Beliau adalah pemberi wakaf tanah yang ditempati oleh poliklinik tersebut. Namun akhirnya dipilih nama Fatimah (cucu Rosululloh SAW) sebagai nama poliklinik karena nama itu dianggap paling tepat bagi poliklinik yang akan didirikan itu.

Pada pertengahan tahun 1987 para tokoh berpikir kembali untuk membangun rumah sakit yang lebih besar, akhirnya para tokoh itu meminjam

uang dari bank sebesar 50 juta rupiah dan 75 juta rupiah untuk mengembangkan jumlah bangunan yang ada. Keberlangsungan Poliklinik Fatimah akhirnya berkembang menjadi rumah sakit. Untuk itu dibangunlah gedung untuk ruang rawat inap shofa, marwah, laboratorium dan radiologi. Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi Resmi dibuka sebagai Rumah Sakit Islam Fatimah sejak 1 Oktober 1988 oleh Bupati Banyuwangi Harwin Wasisto. Tetapi ijin operasional oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur keluar pada tahun 1990 dengan no. 180.4/7974/115.4/90.

Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi terus berkembang seiring waktu. Sejak awal berdiri sebagai poliklinik, beberapa orang tokoh yang pernah memimpin rumah sakit ini antara lain :

1. Dr. H. Soemarsono Qomar, Sp. OG (Alm)
2. Dr. Ircham Tatmim
3. Dr. Malukyanto
4. Dr. Aman Wahyudi
5. Dr. Edim Hartati, M.Kes
6. Dr. H. Solihin MS., Sp.B., MM (Alm)
7. Dr. Budiningtyas, Sp. OG
8. Dr. Rusdi Dziban, Sp.B., FINACS (Alm)

3.1.1. Lokasi Perusahaan

Rumah Sakit Islam “Fatimah” Kabupaten Banyuwangi berlokasi di daerah Pakis Kalirejo Kabupaten Banyuwangi, tepatnya di Jalan Jember No. 25 Banyuwangi, Pemilihan lokasi tersebut didasarkan 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 disediakan empat tempat tidur, setidaknya – tidaknya setiap ribu disediakan satu tempat tidur. Dari perhitungan tersebut layak di Banyuwangi disediakan 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 disediakan 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 dan Misi Perusahaan

1. VISI :

Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi memiliki visi sebagai berikut : “Menjadi Rumah Sakit dengan pelayanan prima dan sebagai sarana dakwah”

2. MISI:

Selain visi Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi juga memiliki misi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang bermutu dan memuaskan,
2. Melaksanakan pengelolaan yang efektif dan efisien,
3. Meningkatkan kompetensi dan loyalitas sumberdaya insani yang berakhlakulkarimah.

3.1.3. Tujuan Perusahaan

Selain visi dan misi Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi juga memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepuasan *stakeholders*.
2. Terwujudnya Rumah Sakit wisata dengan budaya Islami.
3. Terwujudnya layanan yang terintegrasi.
4. Terwujudnya Rumah Sakit dengan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan layanan prima dengan memanfaatkan jejaring.
5. Terwujudnya pelayanan efektif dan efisien dengan daya saing tinggi.
6. Terwujudnya SIM RS yang handal dan terwujudnya sarana dan prasarana pelayanan sesuai standar.

3.1.4. Tata Nilai dan Motto Perusahaan

a. Tata Nilai :

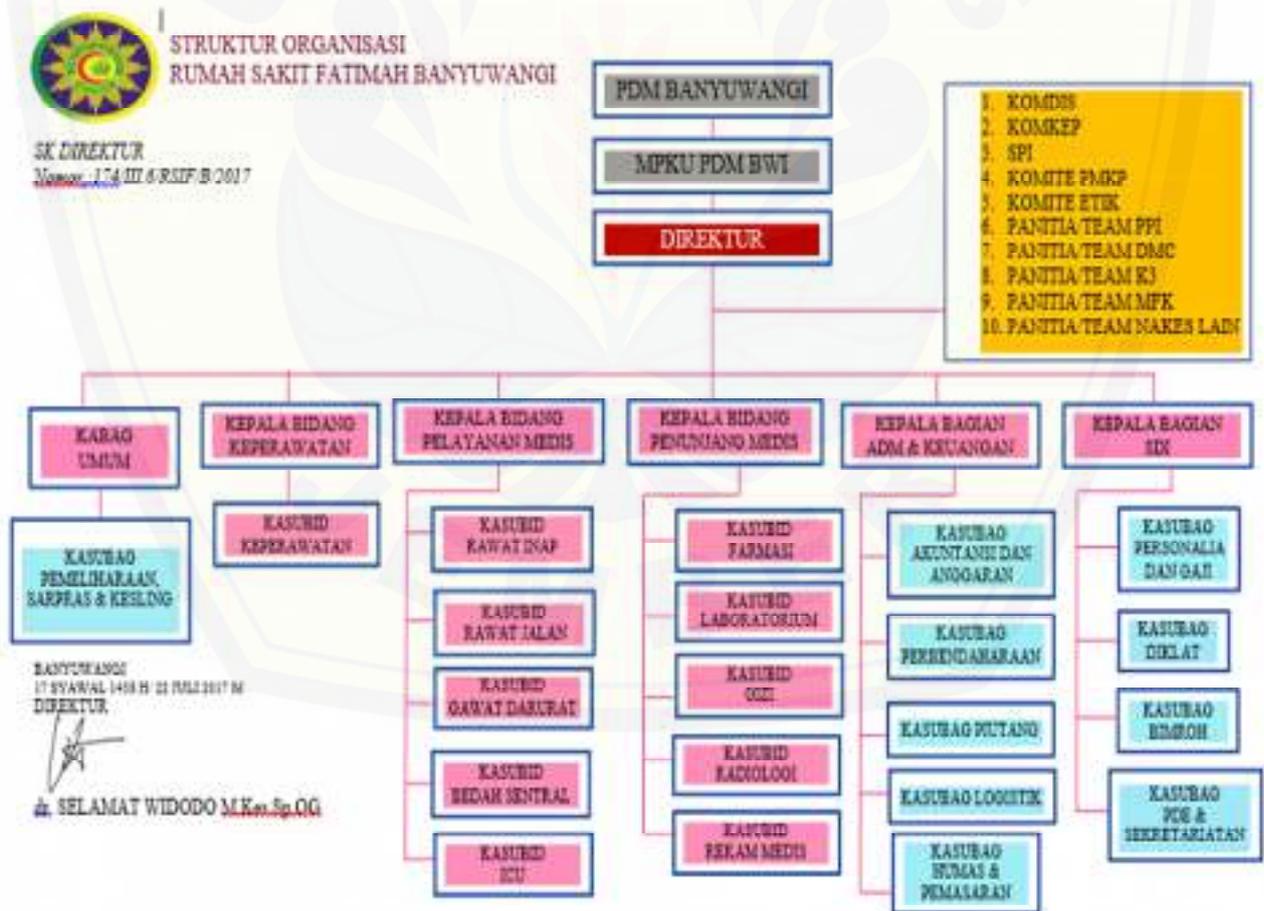
- 1) Istiqomah, dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja harus teguh dalam satu pendirian serta konsisten dalam keadaan apapun.
- 2) Terpercaya, dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus memiliki sikap kerja dan ketrampilan serta kompetensi yang dapat menciptakan perilaku disiplin dan berkomitmen sehingga dapat selalu diandalkan dalam memberikan layanan kepada pasien maupun dalam pelaksanaan tugasnya.
- 3) Integritas, dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan, dalam arti senantiasa berpedoman kepada ketentuan perundang – undangan dan/atau ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- 4) Modern, dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja diharapkan memiliki sikap dan cara berfikir serta cara bertindak sesuai dengan tuntutan zaman, sehingga dapat memberikan inovasi baru bagi perusahaan agar perusahaan lebih maju.

- 5) Empati, dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja harus memiliki rasa peduli terhadap orang lain, baik sesama karyawan maupun pasien.
- 6) Wathoniyah (istimewa), yaitu saling menjaga kerukunan antar karyawan dan mitra kerja serta membudidayakan rasa saling membutuhkan, saling menghargai dan menghormati setiap perbedaan.

b. MOTTO : “Layananku Ibadahku”

3.2. Struktur Organisasi

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi



Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi, 2019

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi adalah struktur organisasi line (garis) artinya : arus kekuasaan dan tanggung jawab secara langsung dari atas pimpinan kepada pegawai yang berada di bawahnya.

Dari data yang diperoleh, struktur organisasi Rumah Sakit Islam “Fatimah” Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Banyuwangi
Bertanggung jawab sebagai pengendali intern keuangan dan manajemen medis.
2. Dewan Pembina Rumah Sakit Islam Fatimah
Bertugas membantu, mengawasi dan sebagai penasehat direktur utama atas jalannya perusahaan.
3. Direktur
Menentukan dan membuat segala kebijaksanaan perusahaan yang berkaitan dengan tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek.
4. Wakil Direktur
Atas nama direktur melaksanakan pengawasan terhadap semua staff serta mendampingi direktur untuk melaksanakan tugas – tugasnya.
5. Kepala Bagian Umum
Bertanggung jawab untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan kesekretariatan, pengembangan sumber daya insani, kerumah tanggaan dan pemeliharaan sarana prasarana yang dimiliki perusahaan.
6. Kepala Bagian Keperawatan
Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.
7. Kepala Bagian Pelayanan Medis
Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan medis di Rumah Sakit.
8. Kepala Bagian Penunjang Medis
Bertanggung jawab untuk pelaksanaan sarana penunjang medis yang meliputi laboratorium, radiologi, farmasi, gizi dan lain-lain.

9. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi keuangan yang berkaitan dengan masalah pengadaan dana dan pemanfaatan dana perusahaan serta menyelenggarakan akuntansi perusahaan.

10. Kepala Bagian Sumber Daya Insani

Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup semua pegawai yang ada dalam rumah sakit serta bertanggung jawab untuk menangani segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh seluruh karyawan.

3.3. Kegiatan Pokok Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi

Perusahaan jasa adalah suatu unit usaha yang kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud atau perusahaan yang menjual jasa sebagai produk yang dijual, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen dan mendapatkan keuntungan.

Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi adalah rumah sakit yang termasuk ke dalam perusahaan jasa. Karena, rumah sakit islam fatimah merupakan pusat pelayanan kesehatan yang menangani penyakit khusus hingga penyakit lain yang dibutuhkan masyarakat di wilayah Banyuwangi, dengan motto “Layananku Ibadahku”. Adapun beberapa fungsi Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, penggerakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi.
2. Penyusunan rencana, penggerakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan.
3. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non-medis.
4. Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan.
5. Penyelenggaraan pelayanan rujukan pasien, spesimen, Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK).
6. Penyelenggaraan penelitian pengembangan, dan pendidikan pelatihan.
7. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat.

3.3.1. Produk Layanan Kesehatan Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

Produk layanan yang diberikan rumah sakit islam fatimah Banyuwangi meliputi :

1. Instalasi Rawat Jalan

Instalasi Rawat Jalan rumah sakit islam fatimah sebagai berikut :

- a. Poli Spesialis Bedah;
- b. Poli Spesialis Kandungan dan Kebidanan;
- c. Poli Spesialis Penyakit Dalam;
- d. Poli Spesialis Anak;
- e. Poli Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah;
- f. Treadmill;
- g. Echocardiography;
- h. Poli Spesialis THT;
- i. Poli Spesialis Mata;
- j. Poli Spesialis Paru;
- k. Poli Spesialis Syaraf;
- l. Poli Spesialis Orthopedi;
- m. Poli Spesialis Gigi;
- n. Poli Fisioterapi;
- o. Poli Tumbuh Kembang Anak;

2. Instalasi Rawat Inap

Instalasi Rawat Inap rumah sakit islam fatimah sebagai berikut :

- a. VIP;
- b. Kelas I Utama;
- c. Kelas I;
- d. Kelas II;
- e. Kelas III;
- f. Isolasi;
- g. NICU.

3. Instalasi Gawat Darurat

Instalasi Gawat Darurat rumah sakit islam fatimah sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan dokter 24 jam;
- b. Rawat Jahit dan Luka;
- c. Kecelakaan lalu lintas;
- d. Kecelakaan Kerja;
- e. Kedaruratan Pernafasan;
- f. Kedaruratan Saraf;
- g. Kedaruratan Anak;
- h. Kedaruratan Pencernaan;
- i. Penanganan Serangan Jantung;
- j. Penanganan kasus Stroke;
- k. Kencing Manis;
- l. Infeksi.

4. Layanan Tambahan

Layanan Tambahan rumah sakit islam fatimah sebagai berikut :

- a. Konsultasi Gizi;
- b. Konsultasi Obat;
- c. Bina Rohani Islam;
- d. Home Care;
- e. Melahirkan Akan Mendapat Akte;
- f. Perawatan Jenazah Secara Islam;
- g. Penjemputan Pasien Dengan Ambulance Gratis Dalam Kota;
- h. Kerjasama PT. Jasa Raharja;
- i. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;

5. Instalasi Invasi/Bedah (OK)

Instansi Invasi atau bedah pada rumah sakit islam fatimah memberikan produk layanan kepada pasien meliputi Bedah Umum dan Bedah Orthopedi.

6. Produk Layanan 24 Jam pada rumah pada rumah sakit fatimah yang diberikan kepada masyarakat yaitu UGD 24 Jam, Laboratorium 24 Jam, Radiologi 24 Jam, dan Apotek 24 Jam.
7. Produk Layanan Unggulan pada rumah sakit islam fatimah yaitu *USG Abdomen, Echocardiography, dan Treadmill*.

3.3.2. Pelayanan Pembayaran Pasien Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi

Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi melayani dua jenis pasien berdasarkan pembiayaannya sebagai berikut :

1. Pembayaran Pasien Umum

Pembayaran pasien umum merupakan pasien yang melakukan pembayaran secara langsung dengan pembayaran tunai baik pasien rawat jalan maupun pasien rawat inap kepada kasir administrasi setelah dilakukan pemeriksaan tanpa melibatkan suatu lembaga yang bertanggungjawab.

2. Pembayaran Pasien Non-Umum

Pembayaran pasien non umum proses pembayarannya melibatkan persetujuan dari lembaga yang bertanggungjawab. Lembaga yang bertanggungjawab disini merupakan lembaga asuransi kesehatan yang menanggung biaya rawat jalan maupun rawat inap. Pembayaran pembiayaan bisa dilakukan melalui asuransi kesehatan seperti, BPJS, KIS, Jamkesmas, JKN, atau asuransi kesehatan lainnya.

3.4. Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata di Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi, kegiatan bagian yang dipilih sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata yaitu Bagian Akuntansi. Adapun kegiatan yang dikelola oleh bagian akuntansi sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan atau penjurnalan pada buku jurnal atas penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Memberikan informasi kepada Pimpinan Rumah Sakit atas laporan keuangan rumah sakit.
3. Melakukan posting atau pemindahbukuan dari jurnal ke buku besar.
4. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.
5. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.
6. Menginput data ke komputer.

Selain melakukan kegiatan dibagian akuntansi, disini juga melakukan kegiatan dibagian logistik, adapun kegiatan yang dilakukan dibagian logistik sebagai berikut :

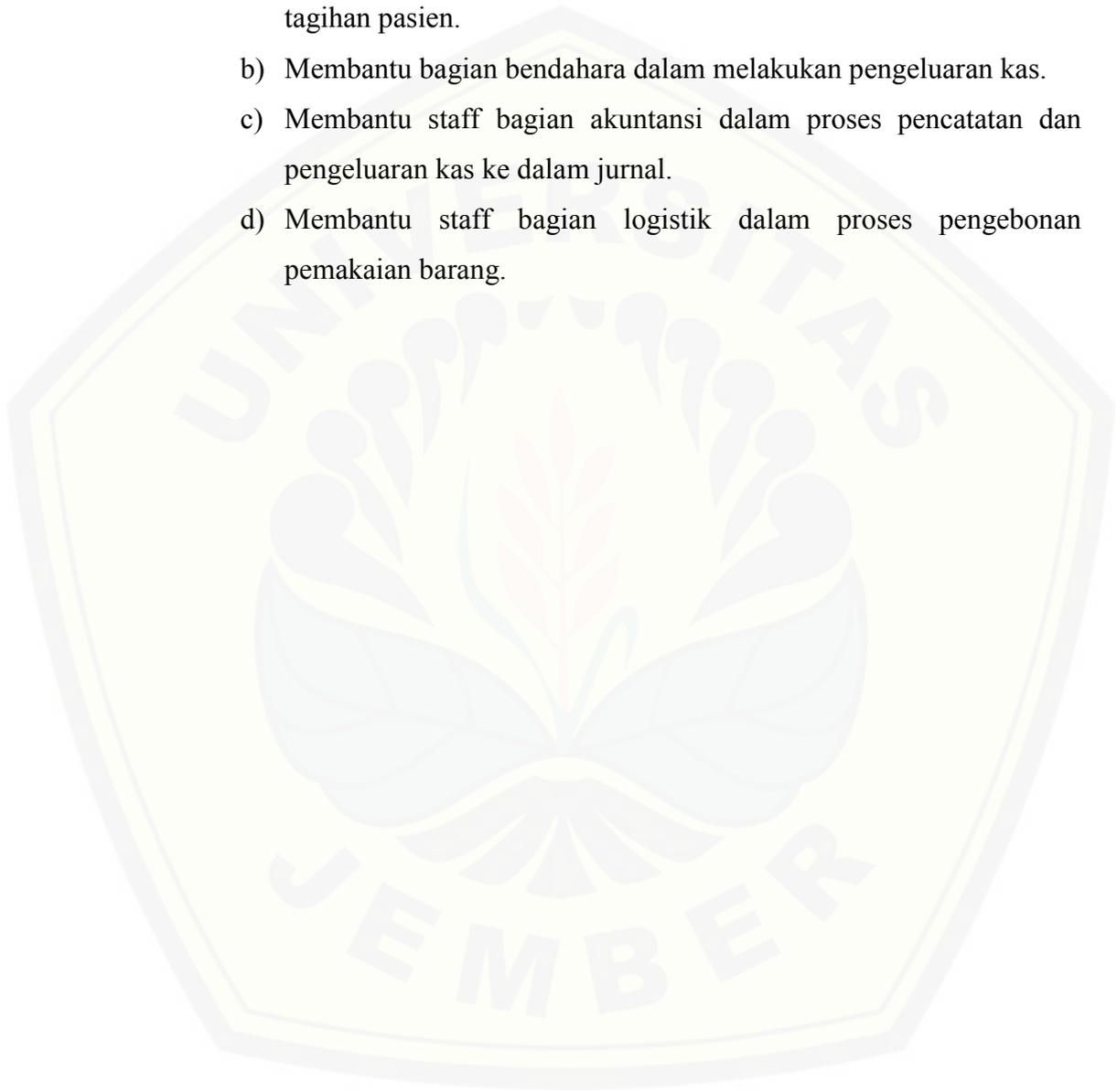
1. Melakukan pemesanan barang atau aset yang telah di buat rincian anggaran belanja.
2. Mencatat ke dalam daftar buku barang
3. Menginput data ke dalam aplikasi yaitu “Logistik”.
4. Mengeluarkan barang atas bon pemakaian barang yang diterima dari bagian – bagian yang meminta barang.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi dapat diambil kesimpulan berdasarkan judul laporan serta berdasarkan tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Prosedur Akuntansi Pencatatan dan Pengakuan Aset Tetap Berwujud Pada Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi :
 1. Tim pembelian merancang Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan membuat Surat Perintah Pembelian (SPP).
 2. Surat perintah pembelian diberikan kepada Bagian Logistik untuk melakukan pemesanan barang.
 3. Berdasarkan pesanan, pemasok mengirim barang ke Bagian Logistik serta menyerahkan Surat Faktur (SF) dan Surat Pesanan (SP) sebagai bukti atas transaksi pembelian.
 4. Bagian Logistik menyerahkan barang bersama Surat Faktur (SF) dan Surat Pesanan (SP) kepada Bagian Perbendaharaan.
 5. Bagian Perbendaharaan melakukan pembayaran atas Surat Faktur (SF) dan Surat Pesanan (SP).
 6. Bagian Perbendaharaan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) atas pengeluaran kas.
 7. Berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) dari Bagian Perbendaharaan, selanjutnya Bagian Akuntansi mencatat atau menjurnal Bukti Kas Keluar tersebut ke buku jurnal.
 8. Setelah melakukan penjurnalan ke buku jurnal, Bagian Akuntansi menginput data ke komputer untuk membuat laporan keuangan.
- b. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata :
 1. Mempelajari prosedur pencatatan dan pengakuan aset tetap berwujud mulai dari Pembelian, Penerimaan, Pemeliharaan dan Penghapusan dalam Aset Tetap Rumah Sakit.

2. Mempelajari formulir – formulir yang terkait dalam proses pencatatan dan pengakuan aset tetap.
3. Kegiatan lainnya meliputi :
 - a) Membantu staff bagian tagihan pasien dalam menginput data tagihan pasien.
 - b) Membantu bagian bendahara dalam melakukan pengeluaran kas.
 - c) Membantu staff bagian akuntansi dalam proses pencatatan dan pengeluaran kas ke dalam jurnal.
 - d) Membantu staff bagian logistik dalam proses pengebonan pemakaian barang.



DAFTAR PUSTAKA**BUKU TEKS:**

- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya
- Halim, Abdul. 2008. *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Daerah, Edisi 3)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kartikahadi, Hans, *et all*. 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, D.E, *et all*. 2016. *Intermediate Accounting, IFRS Edition, Vol-1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, Dwi, *et all*. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, Carl S, *et all*. 2016. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Weygent, Jerry J, *et all*. 2007. *Accounting Principle Pengantar Akuntansi*. Edisi Ketujuh. Jakarta: Salemba Empat.

Laporan Tugas Akhir :

- Antalarik, Devid T. 2017. *Prosedur Akuntansi Pengajuan Klaim Program Jaminan Kematian Oleh Peserta Pada BPJS Ketenagakerjaan. Tugas Akhir*. Jember: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- Prasetyo, A. 2015. *Prosedur Perlakuan Aset Tetap Pada Kantor Wilayah II PT. Perkebunan Nusantara XII(Persero). Tugas Akhir*. Jember: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Peraturan Undang Undang :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2009. *Rumah Sakit dan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan Rumah Sakit*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072. Jakarta.

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014. *Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014. Jakarta.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340/MENKES/PER/III/2010. *Klasifikasi Rumah Sakit*. Jakarta.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1204/MENKES/SK/X/2004. *Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit*. 19 Oktober 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004. *Perbendaharaan Negara*. Jakarta.

Internet :

<http://rsifatimahbanyuwangi.com/index.php/tentang-rsi-fatimah/> [Diakses Pada Tanggal 6 April 2019].

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian di Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi. <http://digilib.unmuhjember.ac.id/download.php?id=1842> [Diakses Pada Tanggal 6 April 2019].

<https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-akuntansi-menurut-para-ahli/> [Diakses Pada Tanggal 7 April 2019].

Astria, Iis. 2017. Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soeratto. <http://eprints.perbanas.ac.id/1032/1/ARTIKEL>. [Diakses Pada Tanggal 8 April 2019].

<https://www.silontong.com/2018/05/07/pengertian-rumah-sakit-menurut-para-ahli/> [Diakses Pada Tanggal 8 April 2019].

<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak-18-psak-16-aset-tetap> [Diakses Pada Tanggal 8 April 2019].

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Neraca

NERACA	
Per. 31 Desember 2018	
AKTIVA LANCAR :	
- Kas Tunai	Rp. 0
- Bank Mandiri-Tabungan	0
- BRI - Giro	0
- Bank Mandiri-Giro	0
- BNI Giro 1	0
- BNI Giro 2	0
- Bank Mandiri Syariah	0
- Bank muamalat Giro	0
- Bank muamalat Deposito	0
- Persediaan	0
- Piutang	0
	Rp. 0
INVESTASI JK. PANJANG :	
- Saham Kop MPH Jabm	Rp. 0
	0
AKTIVA TETAP :	
- Inventaris Medis	Rp. 0
- Inventaris Non Medis	0
- Inventaris Tanah	0
- Kendaraan & Mesin	0
- Gedung & Bangunan	0
- Peralatan umum	0
- (Akumulasi Penyusutan)	0
- Tanah	0
	0
AKTIVA LAIN-LAIN :	
- Biaya diuji dimuka	0
- beban ditangguhkan	0
	0
TOTAL AKTIVA	Rp. 0
KEWAJIBAN LANCAR :	
- Hutang Usaha	Rp. 0
- Hutang Hr. & Lain lain	0
	0
MODAL :	
- Modal RSIF	Rp. 0
- Modal, Sumb. Hr.dr & Asial	0
- Laba Ditahan Tahun sebelumnya	0
- Laba Tahun Berjalan Th 2014	0
	0
TOTAL KEWAJIBAN & MODAL	Rp. 0

Banyuwangi, 13 Januari 2019

dr. SELAWAT WIDODO, M.Kes, Sp.OC
Direktur

Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi, 2019

Lampiran 2 : Surat Pesanan (Purchase Order)

RSL FATIMAH
Jalan Jember 25 Telp. 42559
BANYUWANGI

SURAT PESANAN
Kepada Yth. Kepala SDI

Tgl. 10-2-19

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Rp.	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Banyuwangi, Pelesen.



RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH

Jl. Jember No. 25 Telp(0333) 421451, 423204, 425559

BANYUWANGI, 68419, E-mail: rslf@rslfatimah.com, Website: rslfatimah.com

Supplier: KALISTA PRAMA
No Faktur: 06899
No Faktur Pajak: 20-02-2019

Nomor: RC-190201913
Tanggal: 01/03/2019
Nomor PO: PO-190201912

No	Nama	Qty	Harga	Pot(%)	Jumlah	Pjk(%)	No. Batch	Tgl
1						18	U1006	01/01/2021
2						10	A0637	01/12/2019
3						16	G3038	01/01/2021
4						12	59108	01/11/2020

Jumlah

Jumlah Pajak

Total:

Lampiran 3 : Surat Bon Pemakaian Barang



**RUMAH SAKIT ISLAM
"FATIMAH"**
Jl. Jember 25 Telp. (0333) 421451 Pakis - Kalirejo
BANYUWANGI

BON PEMAKAIAN BARANG

Dari Bagian **(1)** Tanggal **(2)**

No. Urut	Jenis Barang	Sisa Stok	Jumlah yang diminta	Jumlah yang diberikan	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	yang menyerahkan Gudang Logistik <i>[Signature]</i> (9) (.....)	Disetujui KA. Ur. Logistik (10) (.....)	Pemohon <i>[Signature]</i> (11) (.....)		Mengetahui Ka. Bid. Adm dan Keuangan (12) (.....)

Putih : Bag. Logistik
Kuning : Bag. ybs

Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi, 2019

Lampiran 4 : Surat Faktur

PT. KALLISTA PRIMA
 PEERANG BESAR KANAS (IN NO. 02/01/VI/2014)
 Jl. Jember 1 No. 33 Banyuwangi APD C. Jawa Timur
 Phone: 0321-738333 Fax: 0321-738333
 NPWP: 0210000000000000000

FAKTUR

Kepada Yth:
 Apotik Fatimah
 Jl. Jember no.33
 Banyuwangi

Nomor Dok: 00005 / SDY
 Tanggal Dok: 29/01/19
 T.O.P: KREDIT II
 No. Ord/Gama: 00100 / BG

Hal: 1/1
 PT. KALLISTA PRIMA
 Jl. Jember 1 No. 33 Banyuwangi

027/04/03.19/03/XII/2014 NPWP Pembek 01.447.578.4.651.000

No	Batch	ED	Unit	Nama Produk	Harga Set Rp.	Jumlah/Rp.	%	Potongan/Rp.
0100		0.20						
0101		0.20						
0102		0.20						
0103		0.20						

Terdang

Penerima

CATATAN: 019/01/19 15:40

Total I	
Exi Desc	
Total II	
PPN	
Monev	0
TOTAL	

Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi, 2019

Lampiran 5 : Bukti Kas Keluar



Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi, 2019

Lampiran 7 : Surat Permohonan PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 150 Jember 68127
Telp. (0331) 327940 - Fax. (0331) 452190
Email : fte@unaj.ac.id

07 Februari 2019

Nomor : 0763/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Pimpinan Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi
Jl. Jember No. 25 Kalirejo
Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kasediaan Institusi yang saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Laurensia Rina Prasjo	160803104003	D3 Akuntansi
2.	Kiki Audhyana Putri	160803104035	D3 Akuntansi
3.	Elsa Citanti	160803104052	D3 Akuntansi

Dilaksanakan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

s.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198002 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Urupa

Lampiran 8 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



RUMAH SAKIT ISLAM
" **FATIMAH** "

STATUS : TERAKREDITASI PARIPURNA

Jl. Jember 25 Banyuwangi, Telp. 0333-421451 (hunting), 425559 (UGD), Fax. 0333-423204
email : rsifatimah@gmail.com website: rsif.rsmuhammadiyahjatim.com

Nomor : 15/PERM/III.6/RSIF/F/II/2019
Lamp : -
Perihal : balasan permohonan tempat PKN

Banyuwangi, 23 Februari 2019

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Di
Universitas Jember

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, semoga Rahmat dan Hidayah -Nya senantiasa tercurahkan kepada kita semua, Aamiin Aamiin Aamiin YRA.

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 0761/UN.25.1.4/PM/2019 tertanggal 07 februari 2019 tentang permohonan tempat PKN di RS Islam Fatimah Banyuwangi.

Selubungan dengan hal tersebut diatas kami menerima 3 Mahasiswa yang tersebut dalam surat permohonan untuk melaksanakan PKN (praktek kerja nyata) pada tanggal 25 februari 2019 s.d 25 maret 2019 di RS Islam Fatimah Banyuwangi.

Adapun biaya administrasi dari PKN tersebut Rp 150.000,- per mahasiswa/ bulan.

Biaya tersebut bisa di bayar melalui :

1. Transfer

Rekening BRI Banyuwangi

No Rekening : 0007 - 01 - 023863 - 53 - 8

a/n Diklat RS Islam Fatimah Banyuwangi

Harap bukti transfer di bawa saat pertama mahasiswa masuk.

2. Tunai

Langsung saat pertama kali siswa tersebut masuk di bayar ke bagian Diklat RS Islam Fatimah Banyuwangi.

Demikian surat balasan permohonan ini, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Nashrun Minallah Wa Fathun Qoib

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Dr. Slamet Widodo, M.Kes, SpOG
NIK : 20.11.343

Lampiran 9 : Daftar Hadir PKN



RS ISLAM FATIMAH BANYUWANGI
Jember (a. 25 Kasan Banyuwangi, Telp (0333) 421451)

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA UNEJ/ PKN : tanggal 27 Februari s.d 27 Maret 2019

NAMA	27	28	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
RIEKE AUDRIYANA PUTRI	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>		<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>		<i>FAT</i>	<i>FAT</i>		<i>FAT</i>	<i>FAT</i>

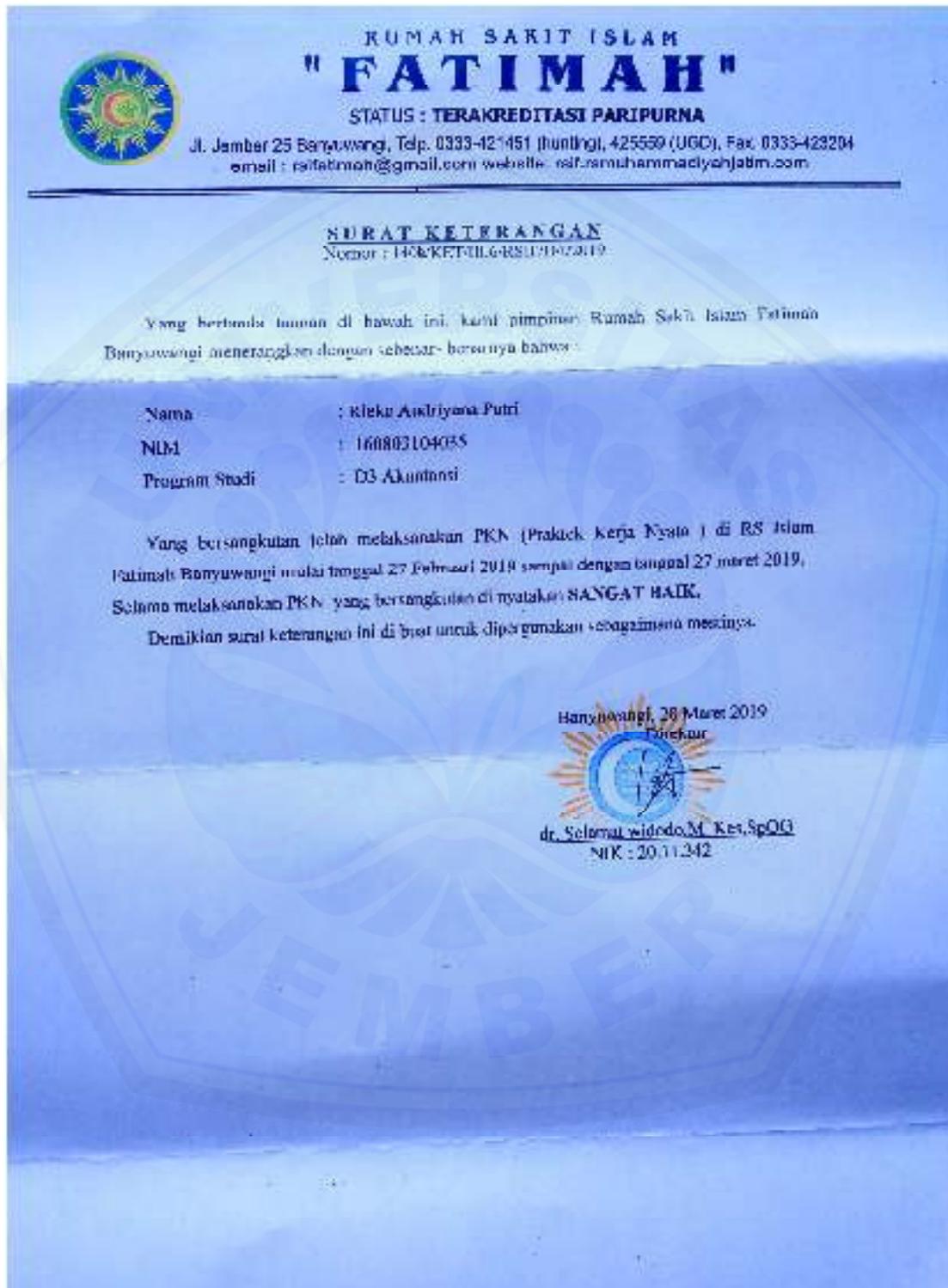
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>		<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>		<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>	<i>FAT</i>

DAFTAR PERGANTIAN RUANGAN

NAMA	TANGGAL		
Lauraia rita pintojo	27 - 7 maret 2019 (ba marik)	8 - 16 maret 2019 (ba marisyanik)	17 - 27 maret 2019 (ba rita)
Rieke audriyana putri	27 - 7 maret 2019 (ba rita)	8 - 16 maret 2019 (ba marik)	17 - 27 maret 2019 (ba marisyanik)
Elsa ciptani	27 - 7 maret 2019 (ba marisyanik)	8 - 16 maret 2019 (ba rita)	17 - 27 maret 2019 (ba marik)



Lampiran 10 : Surat Keterangan PKN



Sumber : Rumah Sakit Islam Fatimah Kabupaten Banyuwangi, 2019

Lampiran 11 : Surat Permohonan Nilai 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 : fo@umsj.ac.id

Nomor : 4239 /UN25.1.4/LL/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 01 April 2019

Yth. Pimpinan :

Kasubag Diklat Rumah Sakil Islam Fatimah Banyuwangi

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zuhoni, M.Si.

NIP. 196403251989021001

Lampiran 12 : Daftar Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. 46 Kalimantan 37 - Komplek Bumi Tegal RM, Kota Ples 60159 Jember 60121
 Telepon 0331-337930 - Faksimile 0331-332191
 Email: info@ujember.ac.id

NILAI HASIL PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR DINILAIKAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Sangat baik
2.	Kelambatan	82	Sangat baik
3.	Preparasi Kerja	62	Sangat baik
4.	Kesopanan	85	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	82	Sangat baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : **RIEKE AUDIYANA PUTRI**
 N I M : **160803104035**
 Program Studi : **D3 AKUNTANSI**

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Mamik Y, S.E Jabatan : Ketua Lembaga Instansi : RST Fatmahan BANI	Nama : Rina Ard, S.E Jabatan : Ketua Lembaga Instansi : RST Fatmahan BANI	Nama : Muhyaban Jabatan : Ketua Lembaga Instansi : RST Fatmahan BANI
---	--	---

Tanda Tangan dan
 Stempel lembaga :



Rina Ard, S.E
Muhyaban

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80 - 90	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 13 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Pora, Kota Jember 68121
Telepon (031) 317550 - Faksimile (031) 322150
Email: info@ujember.ac.id

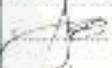
KARTU KONSULTASI

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

Nama : RIKKE ADRIYANA PUTRI
 NIM : 160203104035
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUITASNYA PEMERINTAH DAN PERUSAHAAN

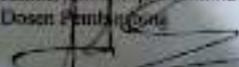
Dosen Pembimbing : ASISTEN TETAP BERWALAH PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH
 Drs. H. Djoko Supatmoko, M.M., Ak.

TMT. Penulisan : _____/_____/_____
 Perpanjangan : _____/_____/_____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1.	26/02/2019	Konsultasi dan ACC judul laporan PKN	
2.	2/04/2019	Konsultasi Bab I	
3.	4/04/2019	Revisi Bab I	
4.	9/04/2019	Konsultasi Bab II - III	
5.	11/04/2019	Revisi Bab II	
6.	16/04/2019	Konsultasi Bab IV	
7.	18/04/2019	Revisi Bab IV	
8.	18/04/2019	Konsultasi Bab V	
9.	18/04/2019	ACC Laporan PKN	
10.			
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan
 Mengikuti,
 Ketua Program Studi

 Drs. Wulandari Watiwanti M., M. Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011172005012003

Jember, 18 April 2019
 Dosen Pembimbing

 Drs. H. Djoko Supatmoko, M.M., Ak.
 NIP. 1950044 7198409 1001

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2019

Lampiran 14 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Arahan Kalimantan 37 - Kampus East Tegal Boro, Kota Jember 66121
Telepon 031-857590 - Faksimile 031-732179
Email : info@unj.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menyebutkan bahwa :

Nama : **RIKA ANGGYATHA PURI**
 NIM : **10050014094**
 Fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**
 Jurusan : **AKUNTANSI**
 Program Studi : **DIPLOMA AKUNTANSI**

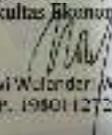
dijetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
**PROSEDUR AKUNTANSI PENGANTARI DAN PERAMBANAN ASET TETAP
 BERKAITAN PADA PERUSAHAAN DI KAWILAN TATUMAH KABUPATEN
 BANYUWANGI**

(Materi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. H. Dyoko Supatmoko, M.M., Ak. 195502271989031001		

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal sd..... Apabila sampai batas waktu yang telah dijanjikan 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, 25 Februari 2019
 Kaprodi, D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNJ

 Nani Walander, Mdyanti SE, M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012005

CATATAN :

- Meskipun PKN dilaksanakan secara meniadakan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
- Siapa saja dosen pembimbing (akademik), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk:
 - Kelua Program Studi;
 - Dosen Pembimbing;
 - Petugas administrasi program studi (Diprov III/SQ);
- () yang peng tidak selesai

