



**PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN INSTALASI FARMASI
PADA RUMAH SAKIT CITRA HUSADA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**Nurul Fauziah Ramadhani
NIM. 160803104023**

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

2019



**PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN INSTALASI FARMASI
PADA RUMAH SAKIT CITRA HUSADA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

**Nurul Fauziah Ramadhani
160803104023**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR PHARMACY INSTALLATION
REVENUE AT THE CITRA HUSADA HOSPITAL
JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By:

Nurul Fauziah Ramadhani
NIM 160803104023

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

2019

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terimakasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini dipersembahkan kepada :

1. Allah SWT.
2. Ibu Tercinta (Iin Badriah) yang telah mencurahkan segenap kasih sayang dan tak henti-hentinya memberikan doa serta pengorbanan sampai akhir hayatnya.
3. Bapak tercinta (Iwan Komarudin) yang selama ini telah memberikan perhatian, kasih sayang serta bantuan dan doa.
4. Adikku tercinta (Indana Dzulfa, Annisa Wandiana Zakiyah, Aisyah Wandiana Zakiyah) yang telah memberikan semangat hidup yang luar biasa, sehingga bisa menjadi sumber inspirasiku dalam menjalani kehidupan ini.
5. Seluruh keluarga besarku dan Ibu Diana Wulandari, yang telah memberikan banyak bantuan, motivasi dan doa.
6. Papa Sutono dan keluarga yang telah memberikan segala bentuk bantuan, motivasi dan doa.
7. Sahabat-sahabat terbaikku (Jimmy Laksmana, Amnani, Novita Ilmiasari, Budi Abdurrohman, Rieke Audriyana Putri) yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan doa.
8. Partner terbaik Ten Quatro (Asep Dani Ramdani, Jizah Siti Zakiyah, Ahmad Maulana Sopian, Syahrul Sopyan Alwi, Fitria Nazilatullail, Anggi Fitriani, Fauzan Baidlowi)
9. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2016.
10. Almamaterku Tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

MOTTO

“Apalah arti kekurangan bila apa yang selalu diberikan Tuhan selalu melebihi apa yang kita inginkan. Be positive. Forget Everything And Run, Face Everything And Rise”

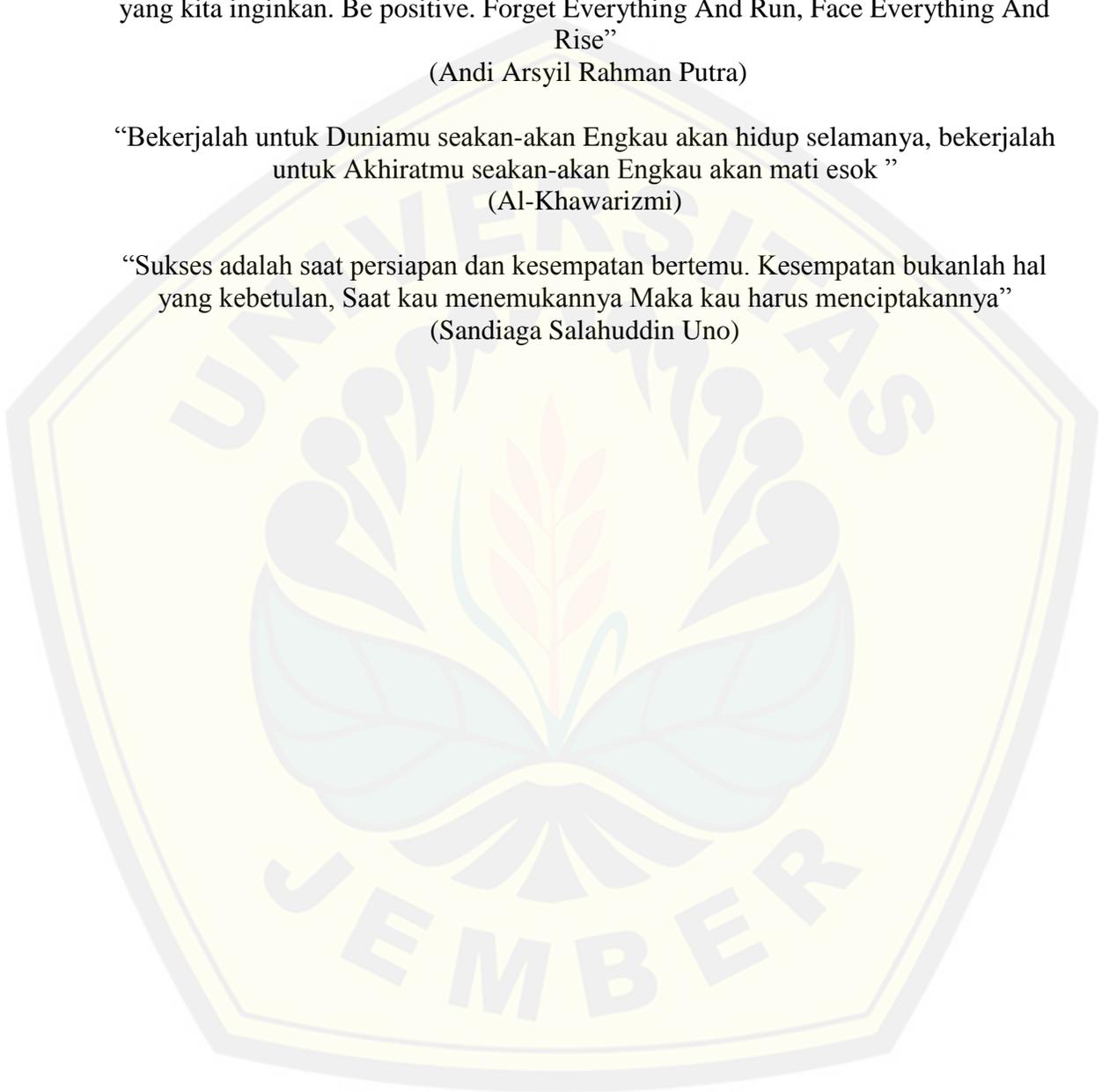
(Andi Arsyil Rahman Putra)

“Bekerjalah untuk Duniamu seakan-akan Engkau akan hidup selamanya, bekerjalah untuk Akhiratmu seakan-akan Engkau akan mati esok ”

(Al-Khawarizmi)

“Sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu. Kesempatan bukanlah hal yang kebetulan, Saat kau menemukannya Maka kau harus menciptakannya”

(Sandiaga Salahuddin Uno)



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “Prosedur Akuntansi Pendapatan Instalasi Farmasi Pada Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember”, dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama mengikuti Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr.Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr.Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak/Ibu Dosen serta Karyawan dan Karyawati Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh karyawan Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember.
6. Seluruh keluarga besarku. Terima kasih atas doanya
7. Sahabat-sahabat terbaikku. Terima kasih atas doa dan bantuannya.
8. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2016 seperjuangan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember 15 Mei 2019

penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMANJUDULBAHASA INGGRIS.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	5
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
1.4 Identifikasi Masalah.....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Akuntansi.....	7
2.2. Tujuan Akuntansi	7
2.3 Pengertian Prosedur	8
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	9
2.4.1 Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi	9

2.5 Pengertian Pendapatan.....	11
2.5.1 Proses Pendapatan	11
2.6 Pengertian Rumah Sakit	12
2.6.1 Klasifikasi Rumah Sakit.....	12
2.6.2 Fungsi Rumah Sakit.....	14
2.7 Pengertian Instalasi Farmasi Rumah Sakit.....	14
2.7.1 Tugas Dan Fungsi Instalasi Farmasi.....	15
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Rumah Sakit Citra Husada.....	16
3.2 Deskripsi Jabatan RS Citra Husada.....	19
3.2.1 Struktur Organisasi.....	18
3.2.2 Deskripsi Jabatan.....	19
3.3 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	30
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pendaftaran Pasien.....	31
4.2 Prosedur Pelayanan Kesehatan.....	33
4.2.1 Prosedur Pelayanan Kesehatan Di Unit Gawat Darurat.....	34
4.2.2 Prosedur Pelayanan Kesehatan Rawat Inap.....	37
4.2.3 Prosedur Pelayanan Jasa Kesehatan Poliklinik	41
4.3 Prosedur Pembayaran	44
4.3.1 Prosedur Pembayaran Obat-Obatan di Pelayanan Rawat Jalan ..	44
4.3.2 Prosedur Pembayaran Obat-Obatan di Pelayanan Rawat Inap..	51
4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	54
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	56
BAB V. KESIMPULAN.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	72

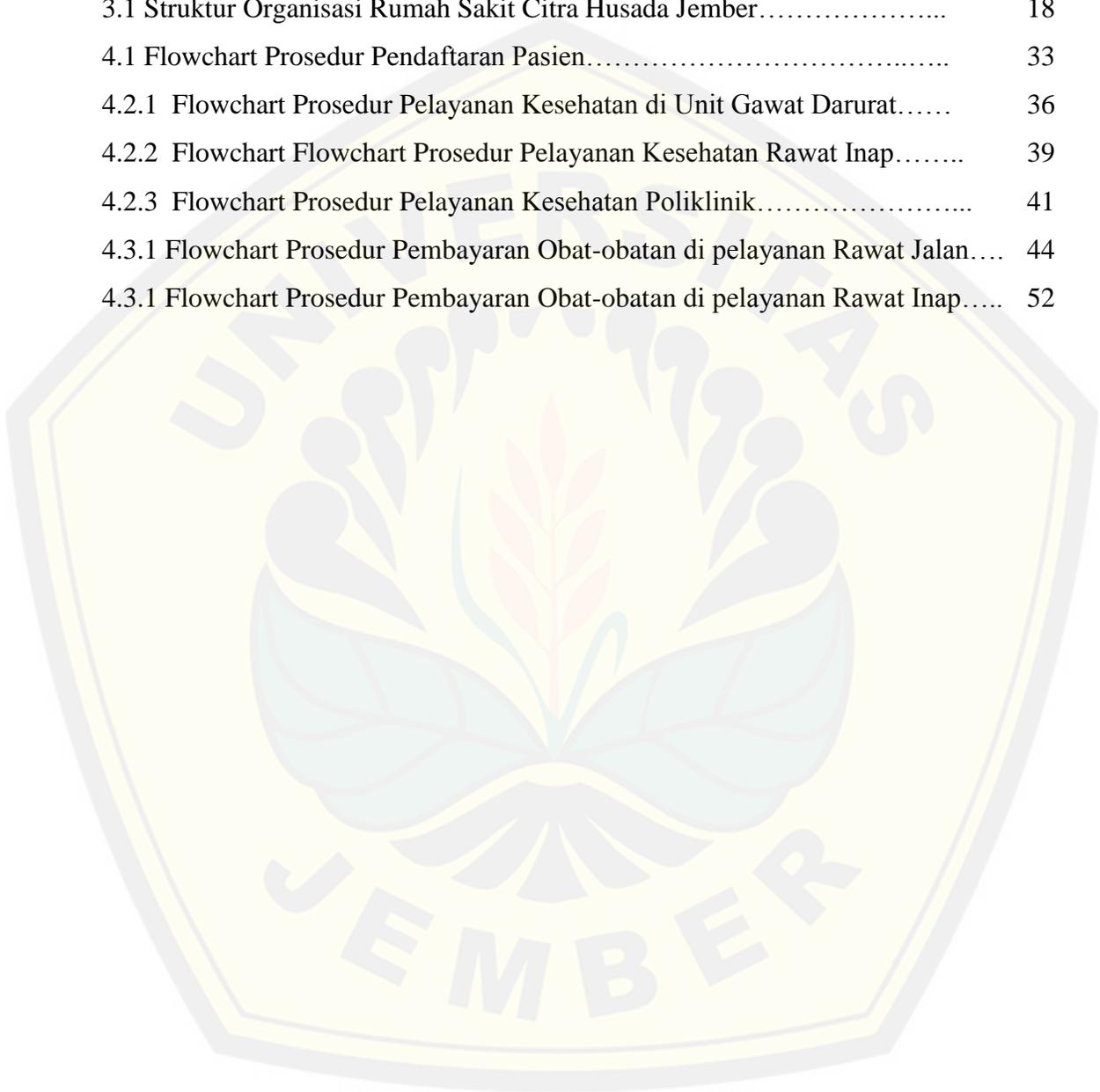
DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 4.5.1	Rincian Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	55



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Citra Husada Jember.....	18
4.1 Flowchart Prosedur Pendaftaran Pasien.....	33
4.2.1 Flowchart Prosedur Pelayanan Kesehatan di Unit Gawat Darurat.....	36
4.2.2 Flowchart Flowchart Prosedur Pelayanan Kesehatan Rawat Inap.....	39
4.2.3 Flowchart Prosedur Pelayanan Kesehatan Poliklinik.....	41
4.3.1 Flowchart Prosedur Pembayaran Obat-obatan di pelayanan Rawat Jalan....	44
4.3.1 Flowchart Prosedur Pembayaran Obat-obatan di pelayanan Rawat Inap.....	52



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1) Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 2) Surat Balasan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 3) Surat Keterangan Telah Melakukan Magang
- 4) Formulir penilaian Praktek kerja Nyata
- 5) Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata
- 6) Surat Permohonan Penilaian Praktek Kerja Nyata
- 7) Kartu Konsultasi
- 8) Laporan Transaksi Apotik Pasien Rawat Inap
- 9) Rekapitulasi Penggunaan Obat Pasien Rawat Inap
- 10) Mutasi Resep Rawat Jalan
- 11) Resep Obat Pasien
- 12) Nota penjualan Obat Pasien Rawat Jalan
- 13) Kuitansi Pendapatan Penjualan Obat Apotik Rawat Jalan
- 14) Rincian Penerimaan Uang Apotik Per tanggal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Rumah sakit dapat dikategorikan ke dalam dua jenis kepemilikan yaitu rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta. Rumah sakit adalah organisasi yang tujuan utamanya bukan mencari laba melainkan mementingkan fungsi sosial yaitu memberi pelayanan kesehatan dalam bentuk perawatan, pengobatan, tindakan medis dan diagnostik lainnya. Dewasa ini, perusahaan yang bergerak di dalam penyediaan jasa semakin beragam dan berkembang. Salah satunya RS Citra Husada Jember yang merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan kualitas pelayanan kesehatan pada masyarakat umum. Institusi perawatan kesehatan ini tak terkecuali juga mengharapkan laba yang memadai agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, walaupun laba bukan prioritas utama dalam aktivitas normal rumah sakit.

Laba merupakan salah satu indikator yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur keberhasilan suatu perusahaan, karena angka laba yang cukup diharapkan dapat mempresentasikan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Laba itu sendiri diperoleh dari pendapatan dikurangi dengan beban. Oleh Karena itu, peningkatan pendapatan akan diikuti dengan peningkatan laba dengan asumsi peningkatan pendapatan lebih besar dari peningkatan beban atau beban tidak mengalami perubahan.

Pendapatan dapat diartikan sebagai arus kas masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode (Martani,2014:204). Pendapatan yang diperoleh RS Citra Husada Jember berupa imbalan dari jasa yang diberikan. Seperti pendapatan dari pasien rawat jalan, rawat inap, operasi dan pendapatan lainnya yang akan dibahas lebih lanjut di bab empat.

Pendapatan menjadi ukuran keberhasilan kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan selama satu periode. Pendapatan diakui bila besar kemungkinan manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke perusahaan dan manfaat inilah yang

dapat diukur dengan handal (Martani,2014:208). Pada prinsip pengakuan pendapatan, umumnya diakui pada saat direalisasikan atau dapat direalisasikan dan dihasilkan. Pendapatan dianggap dapat direalisasikan apabila aktiva yang diterima dalam pertukaran segera dapat ditukarkan menjadi kas. Sementara itu, pendapatan dianggap dihasilkan apabila entitas bersangkutan pada hakikatnya telah menyelesaikan apa yang seharusnya dilakukan untuk mendapat hak atas manfaat yang dimiliki oleh pendapatan itu, yakni apabila proses menghasilkan laba telah selesai. Hal ini dikarenakan pendapatan harus diukur dengan wajar dan diakui pada saat yang tepat pula (Martani,2014:204). Oleh karena itu, di dalam pengakuan dan pengukuran pendapatan disebuah perusahaan yang besar dibutuhkan sebuah prosedur akuntansi yang baik.

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku atau sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama (KBBI). Maka, prosedur akuntansi pendapatan merupakan langkah-langkah atau proses-proses yang harus dilakukan untuk mengakui dan mengukur pendapatan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Oleh sebab itu, pemimpin perusahaan harus melakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan dalam setiap prosedur yang ada disebuah perusahaan agar prosedur yang berlaku bisa berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Pada era modern saat ini, rumah sakit dituntut untuk mengikuti perkembangan yang telah ada, yaitu kompetisi yang sangat ketat antar rumah sakit. Rumah sakit adalah badan usaha yang dalam proses usahanya tidak terlepas dari persaingan, sehingga memerlukan suatu organisasi yang kuat serta sumber daya pendukung yang berkualitas. Dengan adanya kompetisi yang ketat ini berdampak dalam mengembangkan akuntansi rumah sakit yang merupakan salah satu kegiatan dari manajemen keuangan yang merupakan salah satu sasaran pertama yang harus diperbaiki agar dapat memberikan data dan informasi yang akan mendukung para

manajer rumah sakit dalam pengambilan keputusan maupun pengamatan serta pengendalian kegiatan rumah sakit.

Jumlah pelayanan yang mengalami peningkatan berakibat meningkatnya pula jumlah transaksi yang terjadi. Demikian juga dengan kebutuhan obat-obatan yang digunakan dalam membantu pelayanan juga mengalami peningkatan. Rumah sakit mempunyai beberapa fasilitas medis yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan pasien baik pasien rawat inap maupun rawat jalan. Beberapa fasilitas yang disediakan antara lain adalah alat-alat kesehatan, gas medis, dan obat-obatan yang disediakan oleh instalasi farmasi.

Instalasi farmasi rumah sakit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari bagian sistem pelayanan kesehatan rumah sakit, merupakan suatu unit atau bagian yang menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yang mencakup perencanaan, pengadaan, produksi, penyimpanan, perbekalan kesehatan/sediaan farmasi, dispensing obat berdasarkan resep dokter bagi penderita rawat inap dan rawat jalan, pengendalian mutu, pengendalian distribusi dan penggunaan seluruh perbekalan kesehatan di rumah sakit serta pelayanan farmasi klinik umum dan spesialis.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember juga memiliki pelayanan instalasi farmasi yang harus diperhatikan persediaan obat-obatannya di gudang farmasi karena merupakan aset penting bagi rumah sakit. Pengendalian intern dalam perusahaan sangat menunjang operasi perusahaan agar sistem yang diterapkan dapat berjalan dengan baik.

Pelayanan farmasi mempunyai arti yang sangat penting di rumah sakit karena merupakan pelayanan penunjang yang menjadi *cost centre* dan diharapkan dapat menjadi *revenue centre* bagi rumah sakit. Pelayanan instalasi farmasi mempunyai pengaruh yang sangat besar pada perkembangan rumah sakit dan juga terhadap ekonomi serta biaya operasional total rumah sakit, karena hubungan timbal balik dan saling tergantungnya pelayanan-pelayanan lain pada divisi ini (Siregar & Amalia, 2004).

Pemasukan yang disumbangkan oleh instalasi farmasi untuk rumah sakit sangat berguna untuk biaya operasional pelayanan kesehatan di rumah sakit. Di lain pihak, anggaran pembelian obat-obatan juga menghabiskan biaya yang cukup besar, oleh sebab itu diperlukan kesiapan dan kematangan secara dana dan manajemen untuk meningkatkan profit di bidang kefarmasian. Indikasi kualitas pelayanan kesehatan di rumah sakit dapat tercermin dari persepsi pasien atas layanan kesehatan yang diterimanya. Persepsi pasien atau pelanggan tentang kualitas pelayanan merupakan penilaian menyeluruh atas keunggulan suatu jasa atau pelayanan (Tjiptono, 2004)

Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi yang dikelola oleh swasta. Sumber pendapatan di RS Citra Husada tidak hanya didapat dari pelayanan rawat inap melainkan juga dari pelayanan rawat jalan, penjualan obat-obatan, pendapatan parkir dan sebagainya. Dari banyaknya sumber pendapatan harus ada pengawasan yang memadai agar tidak ada kesalahan dalam pengelolaannya.

Karena sumber pendapatan terbesar di rumah sakit selain dari pendapatan rawat inap dan rawat jalan, salah satunya dari pendapatan instalasi farmasi. Berdasarkan uraian di atas yang diterapkan di rumah sakit penulis tertarik melakukan penelitian dengan mengambil judul ***“PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN INSTALASI FARMASI PADA RUMAH SAKIT CITRA HUSADA KABUPATEN JEMBER”***

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan penjualan bagian instalasi farmasi pada Rumah Sakit Citra Husada Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.

- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah Rumah Sakit Citra Husada Jember yang beralamat di Jl. Teratai No. 22 Jember.

Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata di Rumah Sakit Citra Husada Jember ini dilaksanakan setiap hari kerja efektif (hari Senin sampai dengan hari Sabtu). Waktu yang dijadwalkan tanggal 25 Februari 2019 sampai 25 Maret 2019. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Sabtu : Pukul 08.00 – 16.00

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.3.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dan pengarahan oleh kepala bagian pelatihan dan diklat serta karyawan Rumah Sakit Citra Husada Jember.	X			

2.	Pelaksanaan Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan Rumah Sakit Citra Husada Jember.	X			
3.	Menerima tugas yang diberikan Rumah Sakit Citra Husada Jember.	X	X	X	X
4.	Konsultasi dan mengumpulkan data sebagai bahan PKN.		X	X	
5.	Perpisahan dengan seluruh karyawan Rumah Sakit Citra Husada Jember.				X

1.4 Identifikasi Permasalahan

Untuk mendapatkan keandalan suatu laporan atau data perlu adanya pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik terdapat fungsi-fungsi yang dipisahkan seperti fungsi pencatatan, penerimaan, dan akuntansi. Fungsi ini perlu dipisahkan untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dalam prakteknya RS Citra Husada terdapat fungsi yang rangkap pada satu bagian kasir rawat jalan sehingga keandalan suatu data akuntansi dapat diragukan dikarenakan kurangnya pengendalian intern

Berdasarkan uraian diatas penulis mengidentifikasi masalah yaitu :

Bagaimana pengendalian intern prosedur akuntansi pendapatan instalasi farmasi RS Citra Husada yang akurat dan andal ?

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

Menurut Thomas Sumarsan (2013) akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dari pengertian ini, secara sederhana dapat dijelaskan bahwa pengertian akuntansi adalah sebagai berikut.

- a. Seni, yaitu cara dalam menggunakan metode yang tercepat, termurah, dan terbaik untuk melakukan pengumpulan data, penidentifikasi, pengklasifikasian, pencatatan hingga dihasilkan informasi yang berguna;
- b. Pengumpulan data yaitu, mengumpulkan setiap data yang terjadi akibat aktivitas entitas baik dalam bidang jasa maupun dagang, seperti data pasien, data penjualan obat, data peralatan medis dan lain sebagainya.
- c. Pengidentifikasi, yaitu mengidentifikasi data yang telah dikumpulkan perusahaan. Proses pengidentifikasi termasuk verifikasi apakah data yang terkumpul adalah transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional normal perusahaan;
- d. Pengklasifikasian, yaitu mengelompokan data yang telah diidentifikasi;
- e. Pencatatan transaksi, yaitu mencatat data baik pengeluaran maupun penerimaan seluruh transaksi dari kegiatan normal perusahaan selama periode berjalan.

2.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi (Baridwan, 2000:1) adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memiliki alternatif-alternatif dari suatu keadaan. Akuntansi menyediakan informasi yang berkaitan dengan beberapa aspek diantaranya posisi keuangan, kinerja dan perubahan

posisi keuangan, serta menyediakan cara untuk mengumpulkan dan melaporkan data ekonomi terhadap pihak-pihak yang membutuhkannya. Akuntansi membantu pemilik dan calok pemilik perusahaan mengetahui posisi keuangan perusahaan dan prospek perusahaan di masa datang.

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 usah 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 dapat menetapkan besarnya pajakyang 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 kesejahteraanya dan perkembangan

perusahaan mereka bekerja, masyarakat sipil untuk mengetahui timbal balik perusahaan dengan masyarakat.

2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa ahli:

Prosedur didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti agar dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” mengemukakan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan tugas atau kegiatan yang saling berkaitan dan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian dibentuk untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam pada suatu instansi atau perusahaan untuk menangani transaksi yang terjadi secara berulang-ulang

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181) Sistem Akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi,

mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum seluruh kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan/instansi dimasa yang akan datang.

2.4.1 Unsur-unsur pokok sistem akuntansi

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

a. Formulir

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

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut

penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasanya (berapa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

c. Buku besar

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

d. Buku pembantu

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

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan posisi keuangan, laporan harga pokok produksi, daftar umur piutang, daftar jumlah utang yang harus dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan output dari sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.5 Pengertian Pendapatan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009) dalam buku Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menyebutkan bahwa pendapatan adalah Arus kas masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode, bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Sementara itu, pengertian pendapatan menurut Sofyan Syufri (2010 : 58) adalah kenaikan Gross di dalam asset dan penurunan Gross dalam kewajiban yang dinilai berdasarkan prinsip akuntansi yang berasal dari kegiatan mencari laba.

Pendapatan sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup perusahaan, semakin besar pendapatan yang diperoleh maka semakin besar kemampuan perusahaan untuk membiayai segi pengeluaran dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh perusahaan. Bagi seorang produsen pendapatan adalah kenaikan kotor dalam jumlah atau nilai aktiva dan modal, dan biasanya kenaikan tersebut berwujud aliran kas masuk ke unit usaha. Aliran kas masuk ini terjadi terutama akibat penciptaan melalui produksi dan penjualan output perusahaan. (Kam, 1998).

2.5.1 Proses Pendapatan

Proses Pendapatan ada 2 macam diantaranya adalah :

1. Proses pembentukan pendapatan (Earning process) konsep ini didasarkan pada asumsi bahwa semua kegiatan operasi yang diperlukan dalam rangka mencapai hasil yang meliputi semua tahap kegiatan produksi, pemasaran, maupun pengumpulan piutang memberikan kontribusi terhadap hasil akhir pendapatan berdasarkan perbandingan biaya yang terjadi sebelum perusahaan tersebut melakukan kegiatan produksi.
2. Proses realisasi pendapatan (realization Process) > proses pendapatan yang terhimpun atau terbentuk sesudah produk selesai dikerjakan dan terjual atas kontrak penjualan. Pendapatan dimulai dengan tahap akhir kegiatan produksi. Yaitu pada saat barang dikirimkan atau diserahkan kepada pelanggan dan jika

kontrak penjualan mendahului produksi barang atau jasa maka pendapatan belum dikatakan terjadi. Proses realisasi pendapatan ditandai oleh kejadian berikut ini :

- a. Kepastian perubahan produk menjadi potensi jasa yang lain melalui proses penjualan yang sah.
- b. Pengesahan atau validasi transaksi penjualan tersebut dengan aktiva lancar.

Maka dapat disimpulkan bahwa pendapatan adalah arus kas masuk atau peningkatan lainnya atas aktiva sebuah entitas atau penyelesaian kewajiban (atau kombinasi dari keduanya) selama satu periode dari pengiriman atau produksi barang, penyediaan jasa, atau aktivitas lain yang merupakan operasi utama atau sentral entitas yang sedang berlangsung

2.6 Pengertian Rumah Sakit

Rumah sakit adalah sebuah institusi perawatan kesehatan professional yang pelayanannya disediakan oleh dokter, perawat, tenaga ahli kesehatan lainnya. Tujuan utama rumah sakit bukan untuk mencari laba tapi lebih mementingkan fungsi sosial dengan memberikan pelayanan dengan bentuk pelayanan medis, penyuluhan kesehatan, pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap, melaksanakan pendidikan para medis umum maupun spesialis, membantu penelitian dan pengembangan kesehatan , memberikan pelayanan rujukan kesehatan serta pelayanan kesehatan yang lain (Peraturan Menteri Kesehatan ,2014:2)

Rumah sakit sebagai institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

2.6.1 Klasifikasi Rumah Sakit.

Peraturan Menteri Kesehatan (2014:2) Nomor 56 Tahun 2014 menjelaskan Rumah Sakit dapat dibagi berdasarkan jenis pelayanan dan pengelolaannya. Berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan, Rumah Sakit dikategorikan dalam Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus.

- a. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dua jenis penyakit.
- b. Rumah Sakit Khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan unsur, organ, jenis penyakit atau kekhususan lainnya.

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.

Klasifikasi Rumah Sakit Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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

Rumah Sakit Umum Kelas D sebagaimana dimaksud diatas diklasifikasikan menjadi :

- a. Rumah Sakit umum kelas D dan
- b. Rumah Sakit umum kelas D pratama

Klasifikasi Rumah Sakit khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. Rumah Sakit umum kelas A
- b. Rumah Sakit umum kelas B
- c. Rumah Sakit umum kelas C

Pendapatan klasifikasi Rumah Sakit sebagaimana yang telah disebutkan diatas didasarkan pada :

- a. Pelayanan
- b. Sumber daya manusia
- c. Peralatan
- d. Bangunan dan prasarana.

Berdasarkan pengelolaannya Rumah Sakit dapat dibagi menjadi Rumah Sakit publik dan Rumah Sakit privat.

- a. Rumah Sakit publik dapat dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba. Rumah Sakit public yang dikelola Pemerintah dan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan pengelolaan Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat dialihkan menjadi Rumah Sakit privat
- b. Rumah Sakit privat dikelola oleh badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Persero.

2.6.2 Fungsi Rumah Sakit

Rumah Sakit merupakan institusi penting yang mempunyai kontribusi sangat besar terhadap kesehatan masyarakat. Kesehatan masyarakat adalah suatu indikator kemajuan Negara dan menjadi variable mengukur tingkat kesejahteraan rakyat, disamping variable lain yakni tingkat ekonomi, status sosial dan lain sebagainya. Disamping itu seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, rumah sakit pun mengalami kemajuan yang pesat dengan ditandai adanya sarana dan prasarana yang memadai. Contohnya peralatan medis yang menggunakan teknologi canggih, tenaga professional yang bekerja di bidangnya masing-masing, dan sebuah sistem yang baik untuk mengelola seluruh aktivitas rumah sakit. Rumah sakit mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta perluasan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

2.7 Pengertian Instalasi Farmasi Rumah Sakit

Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) adalah suatu unit atau divisi atau bagian dari fasilitas rumah sakit, tempat penyelenggaraan semua kegiatan pekerjaan kefarmasian yang ditujukan untuk keperluan rumah sakit itu sendiri. (Siregar dan Amalia, 2004). Instalasi Farmasi Rumah Sakit dikepalai oleh seorang apoteker dan dibantu oleh beberapa orang apoteker yang memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, dan merupakan tempat atau fasilitas penyelenggaraan yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan serta pelayanan kefarmasian (Siregar dan Amalia, 2004).

2.7.1 Tugas dan Fungsi Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS)

Berdasarkan Kepmenkes No. 1197/MENKES/SK/X/2004 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit, tugas pokok Farmasi Rumah Sakit adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan pelayanan farmasi yang optimal.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi professional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etik profesi.
- c. Melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)
- d. Memberi pelayanan bermutu melalui analisa dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan farmasi.
- e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang farmasi.
- f. Mengadakan penelitian dan pengembangan di bidang farmasi.
- g. Memfasilitasi dan mendukung tersusunnya standar pengobatan dan formularium rumah sakit.

Fungsi farmasi rumah sakit yang tertera pada Kepmenkes No.1197/MENKES /SK/X/2004 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit adalah sebagai berikut.

- a. Pengelolaan perbekalan farmasi.
- b. Penggunaan Kefarmasian dalam Penggunaan Obat dan Alat Kesehatan.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

3.1 Sejarah Rumah Sakit Citra Husada

Rumah Sakit Citra Husada Jember merupakan Rumah Sakit Swasta yang didirikan pada tanggal 16 April 2009. Rumah Sakit Citra Husada Jember berkedudukan di Jalan Teratai Nomor 22 Jember, dengan luas tanah 11.059 m² dan luas gedung 4069 m². Rumah sakit Citra Husada Jember didirikan oleh Yayasan Citra Husada, dengan pelayanan yang dimiliki adalah Gedung untuk perkantoran, instalasi gawat darurat, instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi laboratorium klinik, instalasi radiologi, kamar operasi, instalasi gizi, dan ruang laundry.

Dengan berbagai upaya, pada tanggal 15 November 2011 izin operasional tetap diperoleh dari Bupati Jember dengan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/253/012/2011 tentang Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Citra Husada Jember dan Penetapan Kelas Diperoleh Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.03.05/I/2375/11, tentang Penetapan Kelas RS Citra Husada Jember sebagai RSU Kelas D.

Kemudian pada tahun 2016, Rumah Sakit Citra Husada Jember kembali mendapatkan perpanjangan Izin Operasional Berdasarkan Keputusan bupati Jember nomor 188.45/420/1.12/2016 dengan status klasifikasi Rumah Sakit kelas C dan berlaku sejak tanggal 23 Desember 2016. Dengan status klasifikasi yang naik tersebut, rumah sakit terus melakukan pembenahan baik organisasi, SDM serta sarana dan prasarana fisik baik dari medik maupun non medik. Seiring dengan upaya tersebut, rumah sakit kembali mendapatkan pengakuan dengan status Akreditasi Tingkat Paripurna oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit pada tanggal 19 Oktober 2017.

Adapun Visi dan Misi Rumah Sakit Citra Husada Jember sebagai berikut:

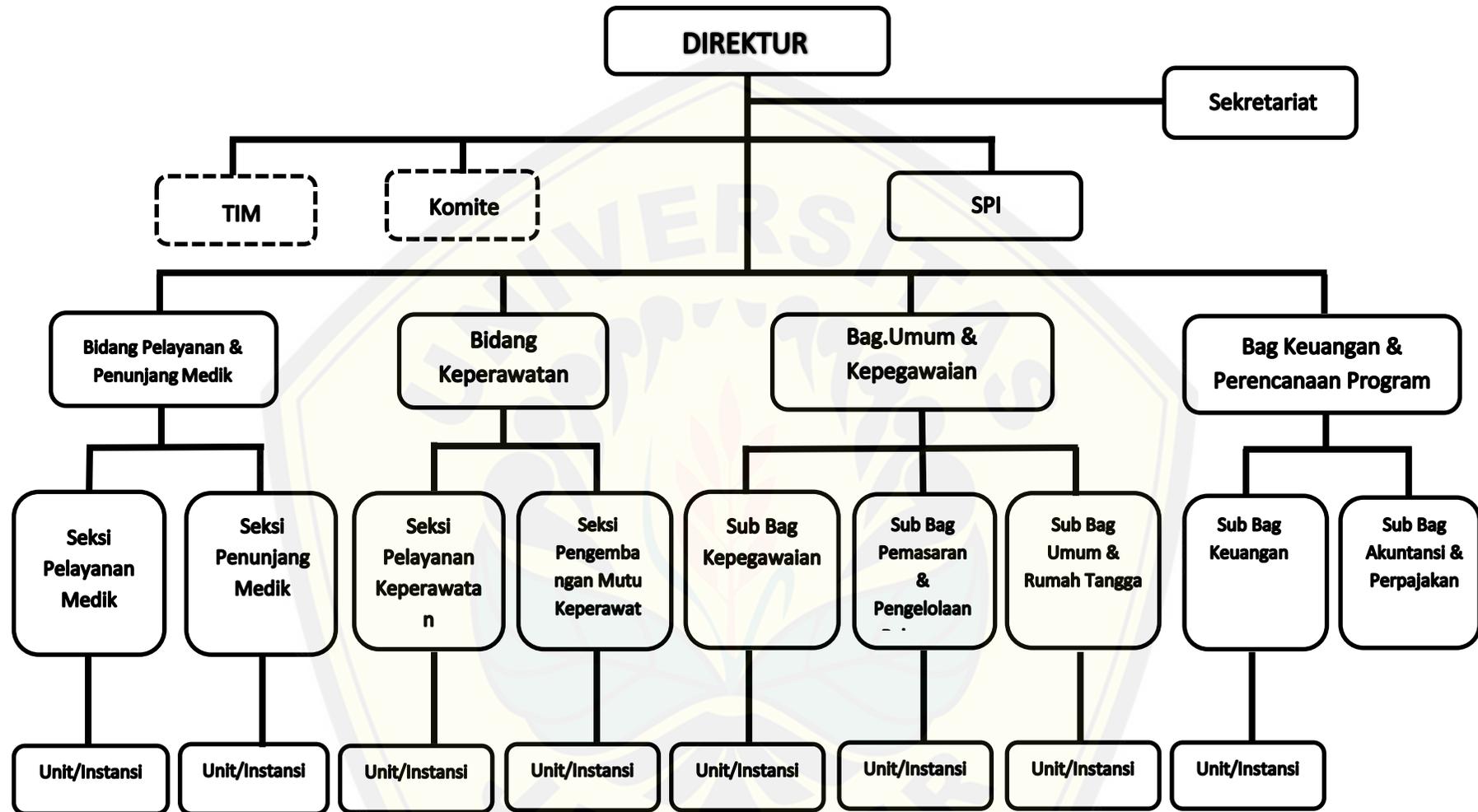
1. Visi
Rumah Sakit Swasta Pilihan dengan Pelayanan yang Berkualitas dan Terjangkau
2. Misi
 - a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan profesional;
 - b. Mewujudkan kepuasan pelanggan melalui optimalisasi kinerja

3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan RS Citra Husada Jember

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibag-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284).

Struktur organisasi yang digunakan Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis *line organization* yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan dipandang sebagai sumber wewenang tunggal segala keputusan dan kebijaksanaan serta tanggung jawab ada pada satu tangan.



Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit

Sumber : Rumah Sakit Citra Husada Jember

3.2 Deskripsi Jabatan

A. Tugas, Fungsi, dan Tanggung jawab Kepala Rumah Sakit

Tugas kepala rumah sakit antara lain:

1. Direktur bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Rumah Sakit dalam mencapai maksud dan tujuan;
2. Direktur berhak mewakili Rumah Sakit di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat dengan pihak lain dan pihak lain dengan perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun pemilikan;
3. Direktur berhak dan berwenang untuk mewakili Pengurus Yayasan dalam hal mengumumkan visi dan misi rumah sakit ke public;
4. Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta mewakili Rumah Sakit;
5. Menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja anggaran rumah sakit untuk mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan;
6. Memimpin dan mengelola operasional rumah sakit sehari-hari beserta fasilitasnya, personil dan sumber daya terkait secara terpadu, efektif, efisien dan inovatif agar sesuai dengan kebijakan Pengurus Yayasan;
7. Mengkoordinir seluruh kegiatan dan/ atau staf rumah sakit agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan profesionalitas dan etika;
8. Mengkoordinir kerja komite, panitia-panitia dan Satuan Pemeriksa Internal
9. Melakukan hubungan koordinasi dan komunikasi penyelenggaraan kegiatan medik dengan staf medis dan komite medik;
10. Menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban staf rumah sakit berdasarkan persetujuan dari Pengurus Yayasan;
11. Menangani dan menyelesaikan setiap masalah yang muncul di rumah sakit dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien;
12. Menjalin kerjasama dengan para mitra rumah sakit;

13. Menyelenggarakan dan memelihara pembukuan serta administrasi rumah sakit sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola dokumen;
14. Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja rumah sakit lengkap dengan rincian tugasnya kepada Pengurus Yayasan;
15. Menyiapkan sistem dan prosedur kerja rumah sakit;
16. Mengusulkan kebutuhan tenaga ahli, konsultan atau lembaga independen kepada Pengurus Yayasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengurus Yayasan.

Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan Citra Husada. Dalam melaksanakan tugasnya direktur dibantu oleh :

- a. Bidang medik dan penunjang medik;
- b. Bidang keperawatan;
- c. Bagian umum dan kepegawaian;
- d. Bagian keuangan dan perencanaan program;
- e. Komite;
- f. Tim.

B. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Tugas bidang pelayanan dan penunjang medik antara lain :

1. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik serta unit dan atau instalasi di bawah koordinasinya
2. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi, kebijakan dan perubahan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - b. Perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik dan, pelayanan penunjang medik dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
 - f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - g. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
3. Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
4. Bidang Pelayanan dan penunjang medik membawahi :
- a. Seksi pelayanan medik;
 - b. Seksi penunjang medik.

C. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga serta unit di bawah koordinasinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;

- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan standar pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pengarahan, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
 - h. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
3. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
- a. Sub Bagian Kepegawaian & Diklat;
 - b. Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

D. Tugas, Fungsi dan tanggung jawab Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Bagian Umum dan Kepegawaian :

1. Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penyusunan formasi kepegawaian, administrasi dan pembinaan pegawai serta koordinasi dengan unit dan perumusan kebijakan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan kepegawaian, standar kebutuhan kepegawaian, serta biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan kepegawaian, pendidikan serta pelatihan;
 - c. Pengkoordinasian pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pengkoordinasian analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan institusi lain;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian, kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - h. Pengkajian kebutuhan pelatihan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan seluruh bidang dan instalasi;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian.

E. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan

Tugas Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan :

1. Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan, mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan dan standar kebutuhan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi, serta biaya satuan penyelenggaraan pemasaran;
 - b. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi;
 - c. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian.
3. Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan, membawahi:
- a. Unit Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan;
 - b. Teknologi Informasi;
 - c. Unit PKRS.

F. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Bagian Keuangan dan Perencanaan Program

Tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan antara lain:

1. Bagian Keuangan dan Perencanaan Program mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perencanaan Program, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;

- b. Perencanaan dan pengembangan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program dan unit di bawah koordinasinya;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan keuangan dan perencanaan program dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - f. Pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - g. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - h. Penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
3. Bagian Keuangan dan Perencanaan Program, membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

G. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Sub bagian keuangan

Tugas Sub Bagian Keuangan antara lain :

1. Sub Bagian Keuangan melaksanakan perencanaan dan mengembangkan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, verifikasi dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan unit dan perumusan kebijakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, dan verifikasi;
 - b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, dan verifikasi;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, dan verifikasi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan perencanaan program.
3. Sub Bagian Keuangan membawahi dan berkoordinasi dengan:
- a. Unit Administrasi & Kasir

H. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan antara lain :

1. Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan melaksanakan perencanaan dan mengembangkan kegiatan Akuntansi, Perpajakan dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan unit dan perumusan kebijakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan akuntansi dan perpajakan;
 - b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan akuntansi dan perpajakan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi dan perpajakan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan perencanaan program.

A. Fasilitas dan Sarana Penunjang Medis

Pelayanan di RS. Citra Husada Kabupaten Jember dilengkapi dengan fasilitas dan sarana penunjang medis sebagai berikut:

1. Instalasi Gawat Darurat (IGD);
2. Ambulan;
3. Laboratorium;
4. Radiologi;

5. Instalasi Farmasi;
6. Ruang Operasi;
7. Ruang Hemodialisa;
8. Medical Check Up;
9. Praktek Dokter Spesialis;
10. Ruang Gizi;
11. Ruang ICU;
12. Ruang Laundry.

Fasilitas lain:

1. Area Perkantoran;
2. Masjid;
3. Area Parkir;
4. Kantin;
5. ATM Centre;
6. Pembangkit Listrik Cadangan (Genset);
7. Keamanan.

B. Penampilan kerja

Penampilan kerja Rumah Sakit merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit. Untuk itu, Rumah Sakit Citra Husada menerbitkan aturan penampilan kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawainya yaitu:

- a. Pemakaian Pakaian
 1. Hari Senin-Kamis menggunakan pakaian seragam atasan warna cream dan bawahan celana coklat;
 2. Hari Jumat dan Sabtu menggunakan seragam pakaian batik;
 3. Hari Minggu bagi yang melaksanakan piket kerja menggunakan seragam warna biru.
- b. Pemakaian Sepatu

Sepatu yang digunakan berwarna hitam dan tidak berbunyi saat berjalan.

c. Tata Rias

1. Bagi pegawai yang tidak menggunakan jilbab, rambut harus pendek rapi atau diikat cepol dan memakai Kap Perawat;
2. Bagi pegawai yang memakai jilbab menggunakan jilbab seragam;
3. Rambut tidak boleh dicat warna selain hitam.

C. Data Umum Rumah Sakit

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Citra Husada
2. Kelas Rumah Sakit : Kelas C
3. Status kepemilikan : Swasta
4. Jenis Rumah Sakit : Rumah Sakit Umum
5. Berdiri sejak : Tahun 2009
6. Alamat Rumah Sakit : Jl. Teratai No. 22, Gebang
7. Kecamatan : Patrang
8. Kabupaten : Jember
9. Propinsi : Jawa Timur
10. Jumlah tempat tidur : 84 tempat tidur
11. Luas Lahan : 11.059 m^2
12. Luas Bangunan : 4069 m^2
13. No. Telepon : 0331 – 486200
14. No. Fax : 0331 – 427088

D. Wilayah Kerja Rumah Sakit Citra Husada

RS. Citra Husada Jember menangani pemeriksaan kesehatan karyawan meliputi :

1) Sequis Life	13) BPJS Kesehatan
2) BNI Life	14) PT. Administrasi Medika
3) Mandiri inhealth	15) Jasa Raharja
4) Asuransi Astra	16) PT. SOS Internasional
5) Asuransi Sinarmas	17) Telkom Indonesia
6) PT. AA International	18) PT. FIF Group
7) Equity Life Indonesia	19) PT. AIA
8) Jiwasraya	20) Hanwha Life
9) Asuransi FWD	21) PT. Asuransi Jasindo
10) Aurasni Allianz	22) PT. Astra Group
11) Asuransi Platinum Health	23) Wana Artha Life
12) Asuransi ACE Jaya Proteksi	24) Asuransi MAG
	25) Asuransi MNC Life
	26) PT. Medion
	27) PT. Tugu Mandiri

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) kegiatan bagian yang dipilih adalah bagian Instalasi Farmasi dan bagian keuangan. Namun 25% dilaksanakan pada bagian Instalasi Farmasi dan 75% di bagian keuangan. Bagian instalasi farmasi di RS Citra Husada melaksanakan tugas melayani kegiatan transaksi penjualan obat-obatan kesehatan kepada pasien rawat jalan maupun pasien rawat inap. Kegiatan di bagian instalasi farmasi melalui penerimaan resep dokter dari pasien, mengecek ketersediaan obat-obatan, menyiapkan obat-obatan sesuai resep dokter, menginput penjualan obat-obatan menggunakan sistem atau program, menerima pembayaran dari pasien atas penjualan obat-obatan beserta rincian biaya pelayanan ke kasir, mengarsipkan resep dokter oleh apoteker, melakukan akumulasi total penjualan obat-obatan harian oleh kasir, melakukan penyetoran ke bagian keuangan dengan melampirkan kuitansi penerimaan total farmasi harian. Adapun kegiatan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan resep dokter dari pasien;
- b. Mengecek ketersediaan obat-obatan;
- c. Menyiapkan obat-obatan sesuai resep dokter;
- d. Melakukan input transaksi penjualan obat-obatan kedalam sistem;
- e. Menerima pembayaran dari pasien
- f. Mengarsip resep dokter oleh bagian apoteker;
- g. Mengakumulasi total penjualan harian unit farmasi;
- h. Melakukan penyetoran ke bagian keuangan;

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan pada bab sebelumnya, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

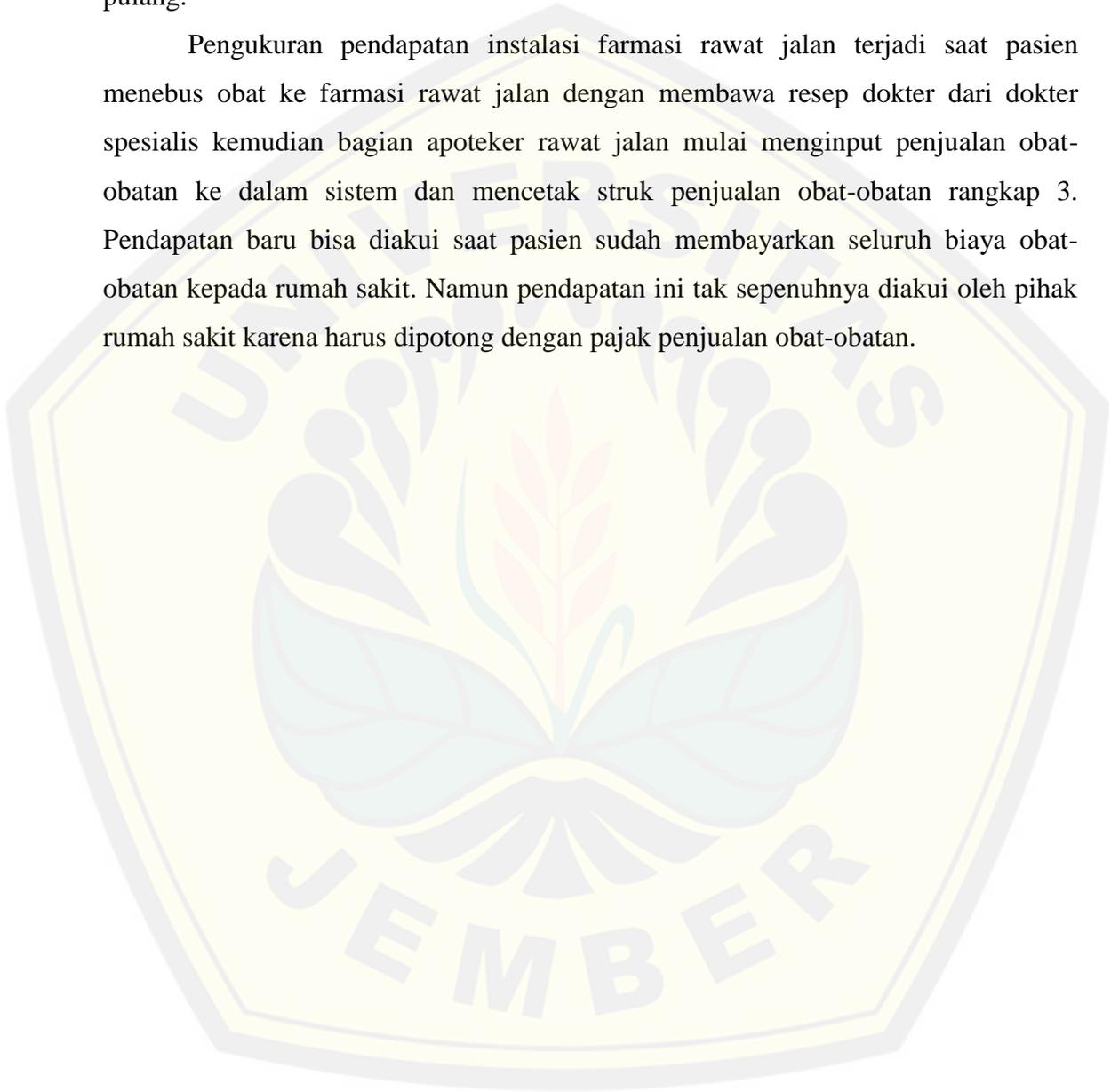
Prosedur akuntansi pendapatan instalasi farmasi pada Rumah Sakit Citra Husada Jember terbagi atas empat prosedur, yakni prosedur pendaftaran pasien, prosedur pelayanan kesehatan, prosedur pembayaran, dan prosedur pendapatan. Pada prosedur yang pertama pihak yang bersangkutan antara lain adalah pasien, dan bagian pendaftaran. Dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pendaftaran antara lain untuk pasien umum hanya perlu membawa kartu berobat saja tetapi bila pasien umum tersebut sebelumnya belum pernah terdaftar sebagai pasien di Rumah Sakit Citra Husada maka pasien yang bersangkutan cukup membawa fotokopi KTP saja.

Prosedur yang kedua yakni prosedur pelayanan jasa kesehatan kepada pasien. Pihak yang bersangkutan antara lain pasien, dokter spesialis/dokter rawat inap, bagian pendaftaran, apotik, perawat, dan layanan penunjang kesehatan lainnya. Dari prosedur yang kedua ini maka dapat dihasilkan dokumen seperti rekam medis dan resep obat dari dokter. Prosedur yang ketiga yaitu prosedur pembayaran, pada tahap ini pihak yang bersangkutan antara lain pasien, bagian pendaftaran kasir rawat inap, kasir rawat jalan, bagian administrasi dan keuangan, serta bank. Dokumen yang dibutuhkan adalah dokumen data pasien dari prosedur yang pertama dan kedua, serta dalam prosedur ini akan dihasilkan kwitansi pembayaran yang didalamnya sudah termasuk rincian biaya dan penggunaan obat-obatan yang kemudian akan dibebankan kepada pasien.

Prosedur yang terakhir adalah prosedur pendapatan, pihak yang bersangkutan pada prosedur ini dimulai dari kasir rawat jalan, kasir rawat inap, dan bagian administrasi dan keuangan. Hasil akhir dari prosedur yang keempat adalah laporan manajemen rumah sakit. Pengukuran pendapatan instalasi farmasi pada Rumah Sakit Citra Husada Jember terjadi saat pasien rawat inap menggunakan obat-obatan yang diberikan oleh apoteker dan perawat, kemudian bagian apoteker rawat inap merekap

seluruh obat-obatan yang digunakan oleh pasien selama dirawat yang kemudian akan diklaimkan kepada pasien ketika pasien yang bersangkutan diperbolehkan untuk pulang.

Pengukuran pendapatan instalasi farmasi rawat jalan terjadi saat pasien menebus obat ke farmasi rawat jalan dengan membawa resep dokter dari dokter spesialis kemudian bagian apoteker rawat jalan mulai menginput penjualan obat-obatan ke dalam sistem dan mencetak struk penjualan obat-obatan rangkap 3. Pendapatan baru bisa diakui saat pasien sudah membayarkan seluruh biaya obat-obatan kepada rumah sakit. Namun pendapatan ini tak sepenuhnya diakui oleh pihak rumah sakit karena harus dipotong dengan pajak penjualan obat-obatan.



DAFTAR PUSTAKA

Martani, Dwi. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Buku 1 dan Buku 2. Jakarta: Salemba Empat

Lam, Nelson. Dan Peter, Lau. 2015. *Akuntansi Keuangan Perspektif IFRS*. Edisi 2, Buku 1. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi. 2015. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat

Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*. BPFE. Yogyakarta.

<https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/4605/Bab%202.pdf?sequence=10> [Diakses pada tanggal 2 April 2019]

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1000/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

11 Februari 2019

Yth. Pimpinan Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember
Jl. Teratai No 22
Jember

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).

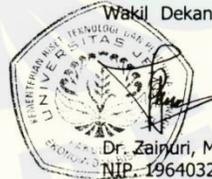
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Jimmy Laksana	160803104010	D3 Akuntansi
2.	Nurul Fauziah Ramadhani	160803104023	D3 Akuntansi
3.	Budi Abdurrohman	160803104027	D3 Akuntansi
4.	Amnani	160803104042	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

2. Surat Balasan Tempat Praktek Kerja Nyata



RUMAH SAKIT CITRA HUSADA JEMBER

Jl. Teratai No. 22 Jember

Telp. (0331) 486200 Fax. (0331) 427088

Website : www.rscitrahusada.com • Email : rs_citrahusada@yahoo.co.id



Jember, 18 Februari 2019

Nomor : 181/RSCH/I/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Tindak Lanjut Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Di

Tempat

Menindaklanjuti Surat saudara Nomor : 1000/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 11 Februari 2019 Perihal Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN). Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan saudara untuk mahasiswa saudara melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Unit Kerja Keuangan RS Citra Husada Jember, dan berkaitan dengan waktu dan jumlah peserta yang melaksanakan PKN tersebut, perlu kami informasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jumlah peserta praktek sejumlah 4 (empat) orang;
2. Waktu pelaksanaan praktek selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 25 Februari 2019 s/d 25 Maret 2019;
3. Menyelesaikan biaya administrasi **3 (tiga)** hari sebelum pelaksanaan PKN sebesar Rp. 200.000,-/ bulan/ Orang. **(Rp. 200.000,- x 1 (bulan) x 4 (orang) = Rp. 800.000);**
4. Mengikuti segala peraturan yang telah ditentukan oleh Rumah Sakit.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama saudara disampaikan terima kasih.

Rumah Sakit Citra Husada Jember



dr. Susilo Wardhani S, MM
 Direktur

Tembusan :

1. Kabag. Keuangan & Perencanaan Program
2. Kasubag. Akuntansi & Perpajakan
3. Kasubag. Kepegawaian & Diklat
4. Mahasiswa Ybs

3. Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Nyata



RUMAH SAKIT CITRA HUSADA JEMBER

Jl. Teratai No. 22 Jember

Telp. (0331) 486200 Fax. (0331) 427088

Website : www.rscitrahusada.com Email : rs_citrahusada@yahoo.co.id



TERAKREDITASI PARIPURNA
KARS

SURAT KETERANGAN

Nomor : 350/RSCH/S.Ket/III/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Rumah Sakit Citra Husada Jember menerangkan bahwa :

Nama : Nurul Fauziah Ramadhani
NIM : 160803104023
Program Studi : D3 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Benar yang bersangkutan pernah magang di unit kerja bagian Akuntansi RS. Citra Husada Jember Jl. Teratai No.22 Jember terhitung mulai tanggal 25 Februari 2019 s/d 25 Maret 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 Maret 2019
Rumah Sakit Citra Husada Jember



dr. Susilo Wardhani S, MM
Direktur

4. Formulir Penilaian Praktek Kerja Nyata



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 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Nol
2.	Ketertiban	80	Delapan Nol
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan Nol
4.	Kesopanan	90	Sembilan Nol
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Nol

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nurul Fauziah Ramadhani
N I M : 160803104023
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Mustofa, SE
Jabatan : Staf Akuntansi
Institusi : RS Citra Husada

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  RUMAH SAKIT
CITRA HUSADA

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	81 - 100	Sangat Baik
2.	61 - 80	Baik
3.	41 - 60	Cukup Baik
4.	21 - 40	Kurang Baik



Scanned with
CamScanner

5. Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata



Scanned with
CamScanner

PRESENSI MAHASISWA PKN
D3 EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA	25-Feb-19	26-Feb-19	27-Feb-19	28-Feb-19	01-Mar-19	02-Mar-19	03-Mar-19	04-Mar-19	05-Mar-19	06-Mar-19	07-Mar-19	08-Mar-19	09-Mar-19	10-Mar-19
Jimmy Laksmana	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						
Budi Abdurrohman	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						
Nurul Fauziah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	LIBUR	<i>[Signature]</i>						
Amnani	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						
NAMA	11-Mar-19	12-Mar-19	13-Mar-19	14-Mar-19	15-Mar-19	16-Mar-19	17-Mar-19	18-Mar-19	19-Mar-19	20-Mar-19	21-Mar-19	22-Mar-19	23-Mar-19	24-Mar-19
Jimmy Laksmana	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						
Budi Abdurrohman	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						
Nurul Fauziah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	LIBUR	<i>[Signature]</i>						
Amnani	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						

Mengetahui,
Bpk. Keuangan Akuntansi
[Signature]
Mustola, SE

6. Surat permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

Nomor : 4165 /UN25.1.4/LL/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

27 Maret 2019

Yth. Pimpinan : RS Citra Husada Jember
JI Teratai No. 22 Jember

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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP 196403251989021001

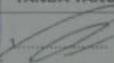
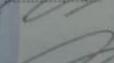
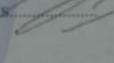
7. Kartu Konsultasi


KEMENTERIAN KISEH, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150
 Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Nurul Fauziah Ramadhani
 NIM : 160803104023
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi pendapatan Instalasi Farmasi
 pada Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember
 Dosen Pembimbing : Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE, Msi., Ak.
 TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 Februari 2019	Konsultasi judul	
2.	2 April 2019	Bimbingan BAB I, II, III	
3.	15 Mei 2019	Revisi Bab I, II, III & Bimbingan Bab IV, V	
4.	16 Mei 2019	Revisi BAB IV, V & Acc Ujian.	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. diajukan untuk diujikan
 Mengetahui
 Ketua Program Studi

Jember, 16 Mei 2019
 Dosen Pembimbing

8. Laporan Transaksi Apotik Pasien Rawat Inap

RUMAH SAKIT CITRA HUSADA		
Laporan Transaksi Apotek Pasien		
Periode : 12 Maret 2019 s/d 18 Maret 2019		
F170319-162 17 Maret 2019 21:13:37		Total : 100.900
Nama Pasien : SILVIA YULI ASTINA		
Kode Brg	Nama Barang	Jum Brg Sat
Te0023	Infus Set Terumc	1 PCS
sp0013	Spuit 5cc o-m	2 PCS
Sa0043	Santagesik Inj	1 AMP
ra0001	Ranitidin 25mg inj	1 AMP
sp0002	Spuit 3cc o-m	1 PCS
BH0002	BHP kecil	2 PCS
wi0001	RL OGB Bulat	1 BTL
ot0015	Otsu NS 100cc	1 FLZ
ce0026	Ceftriaxone inj 1 gr	1 AMP
BH0001	BHP	1 PCS
va0006	IV Cath Vasofix 20	1 PCS
ne0013	Needle 26 terumo	1 PCS
ID0004	Gelang Pasien Pink	1 PCS
F180319-022 18 Maret 2019 11:45:05		Total : 56.400
Nama Pasien : SILVIA YULI ASTINA		
Kode Brg	Nama Barang	Jum Brg Sat
wi0001	RL OGB Bulat	2 BTL
Ce0088	Cefixim 200mg tab	8 CAPSUL
pa0010	Paracetamol tab	12 TAB
Total :		157.300
18/03/2019 11:57:43		

10. Mutasi Resep Rawat Jalan

RS CITRA NUSADA JEMBER

 MUTASI

1. Ceftriaxone inj 1 gr	
1 AMP x 13.754 :	0
2. Spsuit 5cc o-m	
1 PCS x 1.224 :	0
3. Topazol Inj	
1 FLZ x 94.875 :	0
4. Spsuit 10cc o-m	
1 PCS x 1.491 :	0
5. Otsu NS 100cc	
1 FLZ x 16.500 :	0
6. Sucralfate Syr 60ml	
1 BTL x 12.000 :	0
7. Melidox Filca	
3 TAB x 1.375 :	4.125
<hr/>	
TOTAL :	4.125

NoNota : M150319-028/LAILI
 Dari : Stok_RJ
 Tujuan : Stok_RI
 Tanggal : 15-03-19 20:58:25

Handwritten notes:
 but
 tremendo
 4.125
 Curplus
 0,5
 1/5
 1/2

12. Nota Penjualan Obat Pasien Rawat Jalan

UNMAS
RS CITRA MUSADA JEMBER
Jl. Tegalrejo No. 92 Jember
0331-486200

INVOICE

9 MAR 2019

- Furosemid inj.		
2 AMP x 3.542 :		7.084
- Spsit 3cc o-m		
1 PCS x 625 :		625
- Amlodipin 10mg tab.		
1 TAB x 1.270 :		1.270
- Ca gluconas Inj		
1 AMP x 27.145 :		27.145
- Blood Set Terumo		
1 PCS x 19.285 :		19.285
- IV Cath Vasofix 18		
1 PCS x 10.936 :		10.936
- NaCl OGB Bulat		
1 BTL x 8.012 :		8.012
Nasal Canul Dewasa Oxyflow		
1 PCS x 9.000 :		9.000
- Ondansetron 8mg inj		
1 AMP x 12.600 :		12.600
- Topazol Inj		
1 FLZ x 94.875 :		94.875
- Spsit 10cc o-m		
1 PCS x 1.156 :		1.156
- Spsit 5cc o-m		
1 PCS x 1.224 :		1.224
TOT BERSIH :		195.500
BAYAR :		195.500
KEMBALI :		0
NoNota : F190319-023 / LIA		
Customer : MULYADI SDR		
Tanggal : 12-03-19 09:23:53		
Items/Tot: 12 / 13		
DARANG YG SUDAH DIBELI TDK DAPAT DITUKAR/DIKEMBALIKAN TERIMA KASIH		