



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS SURAT
PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA RUMAH SAKIT
DAERAH DR. SOEBANDI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Lisnawati Ningsih

NIM 120803102028

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES WARRANT CASH
DISBURSEMENTS OF OFFICIAL TRAVEL IN
RSD dr. SOEBANDI DISTRICT JEMBER**

REAL JOB PRACTICEST REPORT

Filed as one of condition to get AhliMadya (A.Md.) title
Study Program Diploma III Financial Administration
Economic Faculty Univercity Of Jember

By

LISNAWATI NINGSIH

NIM 120803102028

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC OF FACULTY
JEMBER UNIVERCITY**

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS PADA RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lisnawati Ningsih
NIM : 120803102028
Jurusan : Manajemen
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

19 Agustus 2015

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

Susunan Panitia Penguji.

Ketua

Drs. Agus Priyon, MM
NIP196010161987021001

Sekretaris

Dra. Lilik Farida, M. Si
NIP 196311281988022001

Anggota

Ana Mufidah, SE, M. Si
NIP198002012005012001

Mengetahui / Menyetujui
UniversitasJember
FakultasEkonomi
Dekan,

Dr. MoehammadFathorrazi,S.E,M.Si.
NIP 196306141990021001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : LISNAWATI NINGSIH
NIM : 120803102028
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
KABUPATEN JEMBER

JEMBER, 15 Juni 2015

Mengetahui	Laporan Praktek Kerja Nyata
Ketua Program Studi	Telah disetujui oleh
Administrasi Keuangan	Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

MOTTO

“Setiap potensi yang ada adalah karunia Allah. Ia berikan sebagai lahan untuk berprestasi, dan optimalisasinya tergantung pada kedisiplinan diri”

(Aa Gym “Manajemen Qolbu”)

“Kualitas diri kita diukur dari apa yang kita kerjakan, kualitas hidup kita ditentukan dari berapa banyak orang diuntungkan oleh pekerjaan kita”

(Aa Gym “Manajemen Qolbu”)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin agar dapat saya persembahkan karya ini untuk :

1. Bapak dan Ibuku tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang dan semangat untuk keberhasilanku
2. Kakak - kakakku yang tersayang, yang telah memberikan dukungan kepadaku dalam semua keadaan
3. Guru – guru dari mulai aku Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan saya bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran
4. Teman – temanku baik dari aku Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi dan juga teman – teman bermainku
5. Abiku tersayang, yang selama ini dengan sabar memberikan dorongan, saran serta bantuan doa, terima kasih atas semuanya
6. Keluarga besar Cozmeed Jember, terima kasih atas semua waktu, saran serta kerja samanya, khususnya buat Rizky
7. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember”**. Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi atas dalam penyusunan laporan ini terutama kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
3. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
4. Ibu Penny Artha Medya, Se.Ak, selaku kepala sub bagian perbendaharaan dan seluruh karyawan dan karyawan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember atas kesediaanya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak, Ibu dan kakak – kakakku tercinta yang selalu memberikan semangat, doa dan kasih sayang untukku.
6. Teman – temanku DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2012 dan yang tersayangku serta semua teman – teman baik di tempat kerja, di

kosan maupun teman bermainku yang selalu memberikan dorongan dan semangat.

7. Semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian, dan pemilihan kata – kata masih kurang dari sempurna, maka saya menghararapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 22 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL IN ENGLISH	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.2.1 Manfaat Administrasi	6
2.2.2 Tujuan Administrasi	6

2.3	Pengerian Kas	7	
2.3.1	Pengertian Pengeluaran Kas	8	
2.4	Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas	9	
2.5	Pengertian Perjalanan Dinas	10	
2.5.1	Biaya Perjalanan Dinas	10	
2.5.2	Surat Perintah Tugas	13	
BAB III GAMBARAN UMUM RSD dr. SOEBANDI			
	KABUPATEN JEMBER	16	
3.1	Deskripsi Singkat Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember	16	
3.1.1	Falsafah, Visi, Misi dan Tujuan RSD dr. Soebandi Jember	17	
3.1.2	Fungsi dan Kedudukan RSD dr. Soebandi Jember..	18	
3.2	Struktur Organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember	19	
3.2.1	Tugas dan Fungsi dalam Struktur Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember.....	21	
3.3	Kegiatan Pokok pada Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember	34	
3.4	Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember	38	
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA			39
4.1	Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada RSD dr. Soebandi Jember	42	
4.1.1	Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas	42	
4.1.2	Persetujuan SPJ - SPPD	42	
4.1.3	Pencairan Kas	42	
4.1.4	Verifikasi SPJ - SPPD	42	
4.1.5	Pembukuan	43	
4.2	Hasil Kegiatan Tambahan	43	
BAB V KESIMPULAN			44

DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

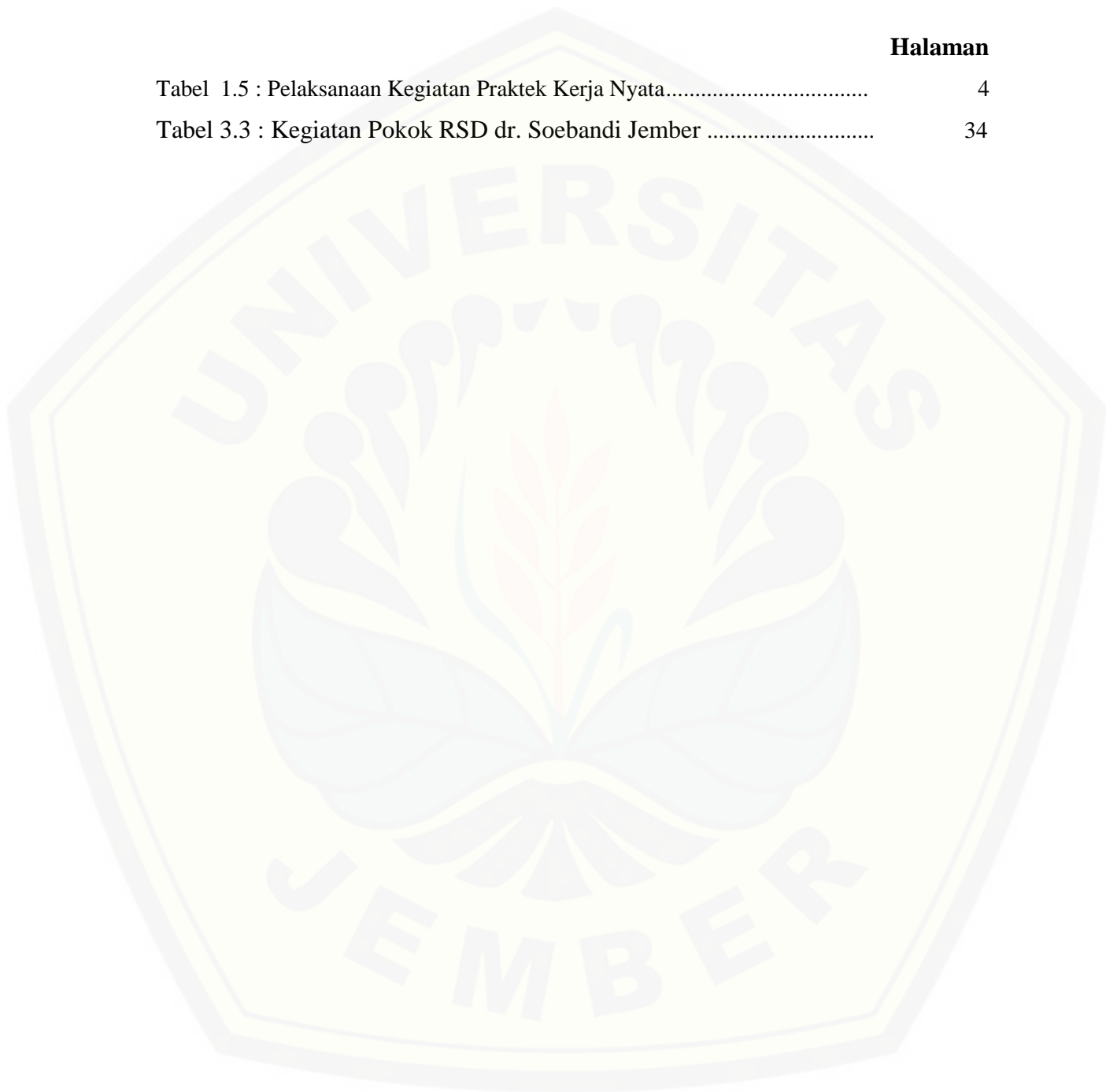


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember.....	20
Gambar 4.1 : Alur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.5 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.3 : Kegiatan Pokok RSD dr. Soebandi Jember	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Rincian Uang Harian Perjalanan Dinas.....	47
Lampiran 2	: Moda Transportasi.....	48
Lampiran 3	: Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata – Rata Hotel	49
Lampiran 4	: Rincian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kabupaten Jember di Lingkup RSD dr. Soebandi Jember	50
Lampiran 5	: Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember	51
Lampiran 6	: Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) RSD dr. Soebandi Jember	52
Lampiran 7	: Kwitansi Perjalanan Dinas..	54
Lampiran 8	: Laporan Hasil Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember	55
Lampiran 9	: Perincian Perhitungan Penerimaan Uang Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember	58
Lampiran 10	: Daftar Pengeluaran Riil	50
Lampiran 11	: Lembar Pengisian Disposisi.....	62
Lampiran 12	: Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).....	64
Lampiran 13	: Contoh Jurnal Umum RSD dr. Soebandi Jember.....	65
Lampiran 14	: Contoh Buku Besar RSD dr. Soebandi Jember.....	66
Lampiran 15	: Permohonan Tempat PKN.....	67
Lampiran 16	: Daftar Absensi PKN.....	68
Lampiran 17	: Nilai Hasil PKN.....	69
Lampiran 18	: Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	70
Lampiran 19	: Kartu Konsultasi.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Kesehatan merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang keaktifan seseorang untuk berpikir maupun bergerak. Untuk memenuhi hal tersebut tentunya perlu ada fasilitas-fasilitas yang dapat melayani kebutuhan akan kesehatan. Sejalan dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap kesehatan, keberadaan rumah sakit sangat dibutuhkan diberbagai daerah di Indonesia. Sebagai konsekuensi logis dari pemerintah Indonesia adalah ditingkatkannya jumlah rumah sakit dari berbagai daerah untuk diberikan jasa pelayanan didalam meningkatkan taraf kesehatan masyarakat bangsa.

Banyak unit-unit jasa pelayan kesehatan sekarang ini yang semakin berkembang, salah satunya ialah Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember. Rumah sakit ini merupakan salah satu rumah sakit milik pemerintah. Dalam menjalankan fungsinya sebagai badan usaha Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember dituntut untuk memberikan informasi keuangan yang akurat. Oleh karena itulah dalam menghasilkan laporan keuangan yang wajar dan mencerminkan keadaan sebenarnya diperlukan penyelenggaraan perlakuan akuntansi yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Masalah Kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindah tangankan (Yusuf, 2001:1). Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol arus kas pada suatu rumah sakit. Dalam sistem pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengeluaran kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur pengeluaran kas yang dilakukan

oleh rumah sakit atau perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan rumah sakit atau perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Apalagi masalah pengeluaran kas, dimana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi.

Pengeluaran kas dipergunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan, seperti biaya perbaikan aktiva tetap, pengadaan sarana dan prasarana, pembelian bahan baku usaha, biaya gaji karyawan, biaya operasional rumah sakit, biaya pengembangan rumah sakit, dan lain sebagainya. Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember merupakan rumah sakit milik pemerintah dan dijadikan rumah sakit pendidikan pertama di Kabupaten Jember, maka dengan begitu selain dilakukannya perjalanan dinas untuk mengembangkan pelayanan rumah sakit ditambah lagi dengan pengembangan atau pelatihan-pelatihan untuk menunjang pendidikan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember. Dengan begitu maka sering pula perjalanan dinas dilakukan oleh para pejabat atau pegawai Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember. Dalam rangka tertib administrasi keuangan dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan yang dananya bersumber dari anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember, maka perlu adanya pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember. Untuk pengeluaran anggaran Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember selalu mengadakan pencatatan anggaran rumah sakit dan realisasinya dalam pembukuan dana rumah sakit. Hal ini dilakukan oleh Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember agar dalam pembukuan rumah sakit dan pembukuan dana rumah sakit berjalan dengan seimbang dan terkontrol. Oleh karena itu, saya tertarik untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan Judul “ **PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA RUMAH SAKIT DAERAH DR. SOEBANDI KABUPATEN JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember.
2. Untuk membantu proses pelaksanaan administrasi pengeluaran kas surat perintah perjalanan dinas di Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk melengkapi prasyarat dan tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Untuk membantu bagian keuangan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember dalam bidang keuangan khususnya untuk pengeluaran kas.

1.3 Objek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi jember yang berada di jalan dr. Soebandi no. 124 Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif, dimulai tanggal 02 Maret sampai dengan 31 Maret 2015. Jam kerja yang berlaku di bagian keuangan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember hari Senin/Jum'at dimulai dari Jam 07.00 s/d 15.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata :

1. Sistem Informasi Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Pengantar Manajemen
4. Pengantar akuntansi
5. Referensi dari Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi

1.5 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata digunakan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan yang telah di tetapkan sebelumnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

N O	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin dan perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan bidang pelayanan administrasi keuangan RSD dr. Soebandi jember.	X			
2	Menerima penjelasan, pengenalan, pengarahan menegai gambaran umum tentang bidang pelayanan administrasi keuangan.	X			
3	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan judul laporan		X		
4	Melakukan pembukuan untuk kas keluar surat perintah perjalanan dinas		X		
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang berhubungan langsung dengan judul	X	X	X	
6	Membantu membuat disposisi dan mengecek kelengkapan SPJ yang masuk ke bagian verifikasi			X	
7	Mengakhiri Kegiatan Praktek Kerja Nyata				X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Amin Widjaja (1995:83) prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya: orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu. Menurut Kamaruddin (1992 : 836 – 837) prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi. Sedangkan pengertian prosedur menurut Ismail Masya (1994:74) mengatakan bahwa, prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan

2.2 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari istilah Bahasa Inggris yaitu “Administration” yang berarti sama dengan manajemen atau merupakan bagian dari manajemen, dan istilah Bahasa Belanda “Administratie” yang berarti tata buku (Financial Accounting) atau pembukuan (R. Soemita Adikoesoemo, AK, 1984:1). Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, dimana mencakup berbagai macam pekerjaan yang termasuk di dalam administrasi. Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang di maksud adalah pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk organisasi, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan,

pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan juga penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang di perlukan oleh organisasi. Sedangkan pengertian administrasi menurut (Sondang P. Siagian, 1989:3) didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut (Soekarno, K, 1985:9) administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil.

2.2.1 Manfaat Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan.

Manfaat dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1983:14)

1. Untuk membantu ingatan manusia
2. Sebagai alat bukti
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban
4. Sebagai alat untuk mengambil keputusan
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah untuk mewujudkannya efisiensi di dalam setiap usaha baik yang di lakukan oleh sipil ataupun militer serta yang di lakukan oleh

negara ataupun swasta dan untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai (Sukarna, 1990: 11)

Menurut J.A Marolly dalam bukunya “Administrasi Niaga” tentang tujuan dari administrasi adalah:

- a. Usaha penertiban atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi, umpamanya tenaga moril, modal dan lain-lain
- b. Menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c. Bagaimana kita harus melaksanakan atau mendayagunakan alat alat itu sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai tujuan.
- d. Rangkaian kata harus dapat menguasai segala sesuatu, yang langsung berhubungan dengan usaha itu sehingga segalanya dapat di tempatkan pada bidangnya masing-masing.

Dari tujuan dan uraian di atas maka di dalam proses pelaksanaan kita akan mengarahkan administrasi itu menuju ke arah kesempurnaan baik peraturan dan pelaksanaan, sehingga semua tugas yang di lakukan dapat memberi hasil yang memuaskan.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan aset perusahaan bersifat likuid yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan, selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern (*Internal Control*) yang baik untuk kas dan bank.

Kas didefinisikan sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 (IAI 2009:22) ”Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

Berdasarkan defenisi mengenai kas tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah aset perusahaan yang sifatnya sangat likuid sehingga pengalokasian harus benar-benar diawasi agar dapat di kendalikan dan tidak menghambat pada aktivitas operasional perusahaan.

2.3.1 Pengertian pengeluaran kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas pada bendahara pengeluaran. Pengeluaran kas menurut jenis sumber pembiayaan terbagi menjadi dua, yaitu pengeluaran kas yang bersumber dari dana *dropping* APBD dan yang bersumber dari dana pendapatan fungsional rumah sakit.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas, antara lain berupa:

1. Pengeluaran kas untuk belanja administrasi umum
2. Pengeluaran kas untuk belanja operasi dan pemeliharaan
3. Pengeluaran kas untuk belanja modal
4. Pengeluaran kas untuk transfer dana ke kas daerah
5. Pengeluaran kas untuk belanja tidak terangka
6. Pengeluaran kas untuk pembayaran utang pokok

Pada dasarnya, pengeluaran kas tersebut di atas dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pengeluaran kas untuk belanja pegawai
2. Pengeluaran kas untuk non belanja pegawai

Untuk memudahkan pengendalian, pengeluaran yang nominalnya relatif kecil dilakukan dengan pembayaran tunai melalui pemegang kas kecil. Sedangkan pengeluaran kas dalam jumlah besar atau pembayaran untuk pihak ketiga dilakukan dengan menerbitkan cek.

2.4. Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas

Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Menurut Soemarso (1992 : 325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan penyaluran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Zaki Baridwan (1997:87) menambahkan bahwa ada beberapa prosedur-prosedur pengawasan terhadap pengeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat penerimaan kas.
5. Diadakan pemeriksaan interen dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai milik perusahaan baik yang digunakan untuk aktivitas pembelian persediaan perusahaan, pembayaran utang dagang, maupun beban-beban yang mendukung aktivitas operasional perusahaan yang menyebabkan berkurangnya kas milik perusahaan.

2.5 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang.

2.5.1 Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

1. Biaya perjalanan dinas terdiri dari:

Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal

- a. Biaya transport pegawai
- b. Biaya penginapan
- c. Uang representasi pejabat eselon II (Direktur)

2. Biaya perjalanan dinas di Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat B untuk pejabat eselon II (Direktur)
- b. Tingkat C untuk pejabat eselon III/PNS golongan IV
- c. Tingkat C untuk pejabat eselon IV/PNS golongan III, PNS golongan II dan I

3. Biaya perjalann diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Uang harian, sebagaimana tercantum dalam lampiran 1
- b. Fasilitas transport, sebagaimana tercantum dalam lampiran 2
- c. Fasilitas dan kelas penginapan, sebagaimana tercantum dalam lampiran

- d. Biaya maksimum penginapan berdasarkan tarif rata-rata hotel, sebagaimana tercantum dalam lampiran 3
- e. Biaya penginapan merupakan biaya yang di perlukan untuk menginap
- f. Dalam hal pelaksanaan SPPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pelaksanaan SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tujuan sebagaimana di atur dalam lampiran 3
 - 2. Biaya penginapan sebagaimana di maksud pada no. 1 dibayarkan secara *lump sum*
- g. Biaya transportasi terdiri dari:
 - 1. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal/ stasiun/ bandara /pelabuhan keberangkatan.
 - 2. Retribusi yang di pungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- h. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang di perlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran BLUD Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember
- i. Pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang di lakukan dalam waktu yang sama.
- j. Uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan:
 - 1. Untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam.
 - 2. Selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain
- k. Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam yaitu ke Kabupaten Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Lumajang dan Probolinggo di berikan biaya perjalanan

dinas setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh persen) dari uang harian sebagaimana tercantum dalam lampiran 1

- l. Untuk uang harian bagi yang di tugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan (diklat penjenjangan dan dikalt fungsional medis, paramedis, tenaga penunjang lainnya) dapat di berikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen).
- m. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, study banding dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPPD dapat menginap di hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/ penginapan yang sama lebih tinggi dari suatu biaya hotel/ penginapan sebagaimana diatur dalam lampiran 3, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya trendah pada hotel/ penginapan yang di maksud.
- n. Selama melakukan perjalanan dinas, Pejabat Eselon II/ Direktur dan Pejabat Eselon III/Wakil Direktur dapat diberikan uang representasi sebesar Rp. 130.000,00 (seratus tiga puluh ribu rupiah) untuk direktur dan Rp. 70.000,00 (tujuh puluh ribu rupiah) perhari untuk wakil direktur.
- o. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi (boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran modal transportasi lainnya) dan penginapan tidak di peroleh/ hilang, pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Rill sebagaimana format terlampir. (lampiran 10)
- p. Untuk keperluan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah yang sudah dapat alokasi biaya transport dalam belanja perjalanan dinas (SPPD) tidak di perkenankan mendapatkan alokasi BBM rutin/ berkala.
- q. Apabila dalam perjalanan dinas daerah dan luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas/ operasional dapat mengalokasikan BBM melalui pos anggaran perjalanan dinas.

r. Untuk kepentingan peningkatan pelayanan kesehatan di RSD dr. Soebandi Jember sebagai Rumah Sakit type B pendidikan maka dapat di alokasikan biaya perjalanan dinas untuk transportasi dan akomodasi bagi tamu yang di undang dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam hal ini adalah Tenaga Ahli, PPDS, Dokter Tamu/ Pengganti Dokter, Narasumber, Instruktur, Pengajar dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember adalah sebagai berikut:

1. Transport

Biaya transport diberikan untuk satu kali perjalanan pergi dan pulang dengan tarif sesuai dengan alat transportasi yang di gunakan.

2. Biaya penginapan

Biaya penginapan di berikan sesuai dengan lamanya tinggal dan dibuktikan dengan melampirkan kwitansi biaya hotel.

3. Uang makan

Uang makan diberikan sesuai dengan kebutuhan misal 1 hari 1 kali makan dengan tarif Rp. 25.000,00 sekali makan.

4. Uang Saku

Uang saku diberikan untuk satu kali kegiatan dengan tarif:

- | | |
|--|------------------|
| a. Setara Eselon II / Golongan IV | : Rp. 300.000,00 |
| b. Setara Eselon III / Golongan IV / III | : Rp. 200.000,00 |
| c. Setara Eselon IV / Golongan III | : Rp. 100.000,00 |

2.5.2 Surat Perintah Tugas

- a. Yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah Pegawai Negeri Sipil dan pejabat/ pegawai negeri sipil yang di tunjuk oleh pejabat yang berwenang, sedangkan bagi pegawai yang non PNS maksimal disetarakan dengan golongan I
- b. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) yang di tandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu:

1. Untuk Pejabat Eselon II/direktur ditandatangani oleh bupati

2. Pejabat Eselon III/wakil direktur ditandatangani oleh direktur
 3. Untuk Pejabat Eselon IV/ pejabat lainnya di tandatangi oleh pejabat yang menjadi atasan langsungnya
 4. Untuk pejabat fungsional Ka. SMF/Ka. Komite medik dan medis spesialis ditandatangani oleh direktur
 5. Untuk pejabat fungsional/ Ka.Rawat inap/ Ka.Poli/ Ka.instalasi ditandatangani oleh wakil direktur yang membidangi
- c. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas
1. Penandatanganan SPPD pada lembar I dan lembar II sudut kanan atas dan kiri bawah:
 - a. Untuk Pejabat Eselon II/Direktur ditandatangani oleh Asisten II pemerintah Kabupaten Jember
 - b. Untuk Pejabat Eselon III di tandatangi oleh Direktur atau Wakil Direktur yang menjadi atasan langsungnya.
 - c. Untuk Pejabat Eselon IV/ pegawai lainnya ditandatangani oleh Pejabat Eselon III yang menjadi atasan langsungnya
 - d. Untuk Pejabat fungsional Ka.SMF/ Ka.Komite medik dan spesialis ditandatangani oleh wakil direktur umum dan keuangan
 - e. Untuk pejabat fungsional/ Ka.Rawat inap/ Ka.Poli/ Ka.Instalasi ditandatangani oleh wakil direktur umum dan keuangan atau kepala bagian umum
 2. Penandatanganan lembar ke I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibuat dalam rangka 4 (empat)
- d. Surat Pertanggung jawaban SPPD terdiri dari:
1. Perjalanan dinas dalam daerah
 - a. Surat perintah tugas (SPT)
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
 - c. Laporan hasil perjalanan dinas
 - d. Kwitansi ditandatangani penerima, PPTK, bendahara pengeluaran, dan PA/KPA
 - e. Perincian perhitungan penerimaan uang perjalanan dinas

- f. Daftar rekapitulasi perjalanan dinas dalam daerah
- 2. Perjalanan dinas luar daerah
 - a. Surat perintah tugas (SPT)
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
 - c. Laporan hasil perjalanan dinas
 - d. Kwitansi ditandatangani oleh penerima, PPTK, bendahara pengeluaran, dan PA/KPA
 - e. Perincian perhitungan penerimaan uang perjalanan dinas
 - f. Daftar rekapitulasi perjalanan dinas dalam daerah
 - g. Tiket angkutan, apabila menggunakan kereta api/ transportasi lainnya dan boarding pass apabila menggunakan pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/ SPPD
 - h. Tiket harus dilampirkan didalam SPJ

BAB III

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER

3.1 Deskripsi singkat Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

Pada awalnya informasi sejarah secara pasti yang menyatakan berdirinya Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi tidak banyak diketahui, hanya rumah sakit dahulu sebelum tahun 1963 berada di Jalan Nusa Indah yang sekarang menjadi Rumah Sakit Paru. Dipindahkannya rumah sakit kelokasi yang baru yaitu di Jalan dr. Soebandi nomor 124 adalah disediakannya lahan tanah dan bangunan yang cukup untuk pengembangan rumah sakit selanjutnya. Luas tanah Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember seluruhnya 43.722.00 m², sedang luas gedung / bangunan hanya menempati sepertiga lahan tersebut yaitu: 14.776,67 m².

Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember merupakan rumah sakit kelas B non pendidikan yang ditetapkan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1162/Menkes/SK/IX/1992. Rumah Sakit Daerah ini adalah Unit pelaksana teknis kabupaten sehingga merupakan milik pemerintah Kabupaten Jember. Sejak tahun 1998 rumah sakit ini telah menjadi Rumah Sakit Swadana Daerah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 445.35 – 1140 tahun 1998.

Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi ditetapkan menjadi rumah sakit pusat rujukan untuk wilayah bagian timur Propinsi Jawa Timur meliputi empat Kabupaten sekitar Jember yaitu Kabupaten Banyuwangi, Bondowoso, Situbondo, Lumajang dengan cakupan seluruh penduduknya sekitar 8 juta jiwa. Sebagai rumah sakit rujukan dengan letak Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi yang berada di tengah Kota Jember cukup strategis karena berada pada titik sentral dari 4 (empat) kabupaten diatas.

Dengan demikian peranan rumah sakit ini cukuplah penting, karena lokasinya yang cukup jauh 200 km dari rumah sakit pusat rujukan Propinsi Jawa Timur yaitu RSD Dr. Soetomo Surabaya. Di kawasan timur daerah Jawa Timur merupakan kawasan yang rawan terjadi bencana alam misalnya : banjir,

gelombang tsunami, gunung berapi, serta jalur transportasi darat yang padat antara Surabaya dan Bali.

Peningkatan status menjadi rumah sakit kelas B Pendidikan sudah sangat mendesak karena pada saat ini Universitas Jember telah mendirikan Program Studi Pendidikan Dokter. Adanya ikatan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Jember dengan Universitas Jember, bahwa Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi akan dijadikan rumah sakit pendidikan utama dan membangun jaringan dengan rumah sakit sekitar Kabupaten Jember sebagai rumah sakit pendukung, rencana kunjungan visitasi oleh DEPKES RI di rencanakan pada akhir bulan Juni 2002. Sejak tahun 1992 Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi telah digunakan sebagai lahan praktek pendidikan dokter muda dari Fakultas Kedokteran Universitas Wijaya Kusuma Surabaya hingga sekarang ini.

3.1.1 Falsafah, Visi, Misi dan Tujuan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

1. Falsafah Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

Penyelenggaraan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember berazaskan Pancasila dan UUD 1945, mengutamakan peri kemanusiaan yang berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, manfaat, usaha bersama dan kekeluargaan, adil dan merata, Peri kehidupan dalam keseimbangan serta kepercayaan akan kemampuan dan kekuatan sendiri dimana kepentingan masyarakat lebih diutamakan daripada kepentingan individu.

2. Visi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai rumah sakit, Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi mempunyai visi yaitu “menjadi rumah sakit pendidikan yang bermutu, mandiri dan menjadi pilihan utama masyarakat”.

Untuk mencapai visi tersebut Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi mempunyai misi adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pelayanan rumah sakit yang bermutu, berorientasi pada kepuasan pelanggan dan menjadi pilihan utama masyarakat
- b. Melaksanakan fungsi rumah sakit pendidikan yang berbasis pada ilmu dan teknologi kedokteran

- c. Menjalani Kemitraan untuk mencapai kemandirian rumah sakit
 - d. Menjadi Rumah Sakit pusat rujukan wilayah Jawa Timur bagian Timur
3. Tujuan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember
- a. Memberikan pelayanan medis kepada pasien baik Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi ataupun dari rumah sakit lain disekitarnya maupun sewilayah eks Karesidenan Besuki.
 - b. Menjadi suatu produk unggulan rumah sakit yang produktif dan mendukung keseluruhan pelayanan yang ada Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi.
 - c. Memberikan manfaat bagi rumah sakit sebagai salah satu pusat pendapatan, dengan melakukan efisiensi pelayanan yang di dukung dengan peralatan medik canggih yang merupakan keunggulan rumah sakit.
 - d. Meningkatkan utilisasi alat medis untuk pelayanan sehingga dapat terpakai dan dapat beroperasi dalam keadaan baik, aman, layak dan berumur panjang.
 - e. Mendekatkan pelayanan rumah sakit yang baik, serta efektif dan efisien, sehingga mengurangi angka kematian karena cedera otak/kepala ataupun angka rujukan ke Surabaya.

3.1.2 Fungsi dan Kedudukan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember berada di lingkungan pemerintah daerah tingkat II Jember, di pimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah Tingkat II Jember.

Tugas Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember adalah melaksanakan pelayanan kesehatan dan usaha penyembuhan penderita serta usaha pemeliharaan keadaan cacat badan dan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pada tingkat II jember No. 4 Tahun 1987 Bab II pasal 3).

Penyelenggaraan tugas tersebut pada pasal 3 perda ini, Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember berfungsi:

1. Melaksanakan usaha medis
2. Melaksanakan usaha rehabilitasi medis
3. Melaksanakan pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan
4. Melaksanakan usaha perawatan
5. Melaksanakan usaha pendidikan dan latihan medis dan paramedic
6. Melaksanakan sistem rujukan
7. Sebagai tempat penelitian
8. melaksanakan kegiatan administrasi
9. tugas-tugas lain yang di berikan oleh pemerintah daerah (perda tingkat II No. 4 tahun 1987 Bab II pasal 4)

3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

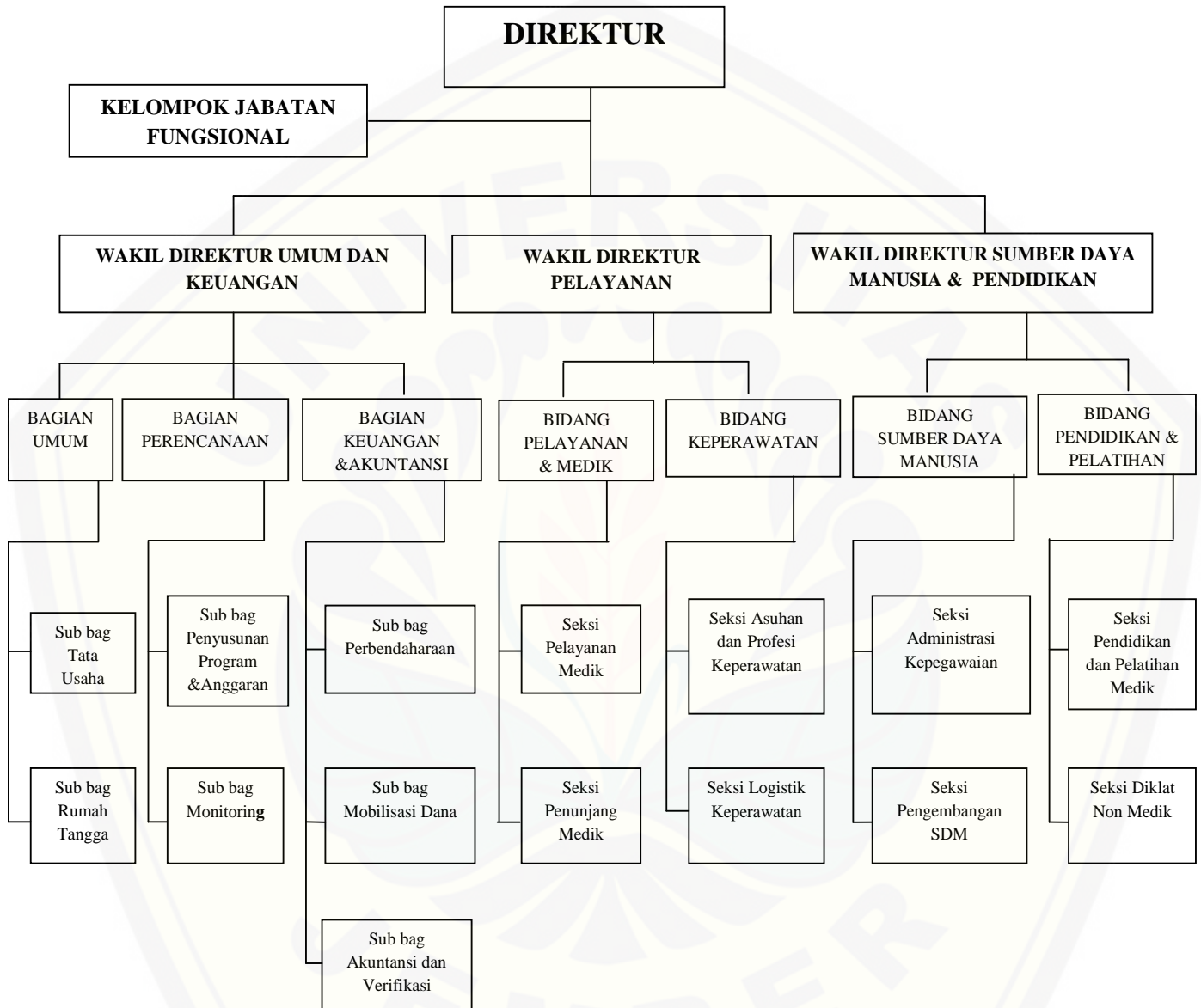
Struktur organisasi merupakan suatu hal penting bagi suatu perusahaan atau kantor. Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat sekelompok orang dengan tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh, untuk mencapai tujuan bersama. Dengan adanya struktur organisasi mulai dari tingkat pimpinan sampai tingkat bawah dapat mengetahui tentang tanggung jawab dan wewenangnya dengan tegas.

Dalam struktur organisasi yang baik, setiap orang dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang tercermin pada struktur organisasi tersebut. Struktur organisasi yang di gunakan oleh Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember adalah struktur organisasi garis dan staff, yaitu pemberian tugas atau perintah maupun wewenang tidak mutlak harus melalui jenjang yang ada.

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

Struktur organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi RSD dr. Soebandi Jember



Sumber: Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember 2014

3.2.1 Tugas dan Fungsi Dalam Struktur RSD dr. Soebandi Jember

Dalam struktur organisasi terlihat jelas bahwa Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember memiliki struktur organisasi bentuk garis dan staff, karena terdapat lebih dari satu tenaga staff yang ahli dalam bidangnya yang bertugas untuk memberi saran dan pertimbangan kepada pemimpin yang dimaksud. Bentuk organisasi seperti itu biasanya cukup tersedianya tenaga sehingga pengambilan keputusan cepat. Adapun peran masing-masing dari susunan organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember terdiri dari:

1. Direktur

Mempunyai tugas memimpin, menyusun, kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan, serta mengawasi dan pengendalian pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, memimpin menggerakkan, merencanakan program, membina, mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang umum, keuangan, akuntansi rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi:

Bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

a. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan protokoler, ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Fungsi bagian umum meliputi:

1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan

Bagian umum terdiri dari:

1. Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kegiatan protokoler, mengurus perjalanan dinas dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Fungsi sub bagian tata usaha meliputi:

- a) Pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, pengandaan dan tata kearsipan.
 - b) Pelaksanaan kegiatan protokoler.
 - c) Pengurusan perjalanan dinas.
2. Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, memelihara perlengkapan kantor, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara non medis, mengurus keamanan, ketertiban dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Fungsi sub bagian Rumah tangga:

- a) Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris rumah sakit.
 - b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bendahara non medis.
 - c) Pengurusan keamanan dan ketertiban rumah sakit.
- b. Bagian perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program, laporan, mengolah data rekam medis dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Fungsi perencanaan meliputi :

1. Pelaksanaan koordinasi dalam menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
 2. Pengolahan data rekam medis, evaluasi data rumah sakit, dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit
3. Bagian Perencanaan terdiri dari:
 - a. Sub bagian penyusunan program dan anggaran mempunyai tugas menghimpun, mengkaji, mengkoordinasi data menyusun rencana atau perubahan rencana program kegiatan dan anggaran pendapatan dan

belanja rumah sakit, rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, perubahan anggaran keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan.

Fungsi Sub Bagaian Penyusunan Program dan Anggaran meliputi:

1. Penghimpunan dan pengkajian data dalam rangka persiapan penyusunan rencana atau perubahan rencana program, kegiatan serta anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
 2. Pengkoordinasian penyusunan rencana atau perubahan rencana program, kegiatan, serta anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
 3. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, perubahan anggaran keuangan dan atau dokumen sejenis.
- b. Sub bagian monitoring dan evaluasi mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan memelihara semua data kinerja rumah sakit, melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit, menyajikan informasi atau data tentang program dan kegiatan rumah sakit bagi yang membutuhkan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan.

Fungsi Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi meliputi:

1. Penghimpunan, pengolahan, dan pemeliharaan semua data kinerja rumah sakit.
 2. Pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit.
 3. Penyajian informasi atau data tentang program dan kegiatan rumah sakit bagi yang membutuhkan.
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana atau perubahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan pengelolaan keuangan, melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan rumah sakit sesuai ketentuan atau standar yang ditetapkan Pemerintah dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Fungsi Bagian Keuangan dan Akuntansi

1. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana atau perubahan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mobilisasi dana.
3. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi, analisis dan laporan pertanggung jawaban keuangan rumah sakit.

Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri dari:

- a. Sub bagian perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja atau pengeluaran rumah sakit, melaksanakan pencatatan atau pembukuan transaksi anggaran belanja atau pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan atau pedoman pengelolaan keuangan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara gaji dan bendahara pengeluaran, menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Fungsi Sub Bagian Perbendaharaan meliputi:

1. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan anggaran belanja atau pengeluaran rumah sakit.
 2. Pelaksanaan pencatatan atau pembukuan transaksi anggaran belanja atau pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan atau pedoman pengelolaan keuangan daerah.
 3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bendahara gaji dan bendahara pengeluaran.
 4. Penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran rumah sakit
- b. Sub bagian mobilisasi dana mempunyai tugas mengelola dan memobilisasi dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa rumah sakit, menyiapkan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam penggalian dana rumah sakit, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan

tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Fungsi Sub Bagian Mobilisasi Dana meliputi:

1. Pengelolaan dan pemobilisasian dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa rumah sakit.
 2. Penyiapan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam penggalian dana rumah sakit.
 3. Penyusunan laporan hasil mobilisasi dana rumah sakit.
 4. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bendahara penerimaan.
- c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen-dokumen dalam rangka pengeluaran anggaran belanja, menyelenggarakan proses pencatatan, peringkasan dan pengklasifikasian transaksi keuangan, melakukan analisis dan mengusulkan perbaikan pengelolaan keuangan, menyiapkan laporan keuangan dan manajemen rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi meliputi:

1. Pelaksanaan verifikasi dokumen dalam rangka pengeluaran anggaran belanja rumah sakit.
 2. Penyelenggaraan proses pencatatan, peringkasan dan pengklasifikasian transaksi keuangan rumah sakit.
 3. Penganalisisan dan pengusulan perbaikan pengelolaan keuangan rumah sakit.
 4. Penyiapan laporan keuangan dan manajemen rumah sakit.
3. Wakil Direktur Pelayanan
- mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan program, mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan Medis meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif, bedah sentral, rehabilitasi medis, perawatan jenazah dan pelayanan penunjang Medis meliputi patologi klinik,

patologi anatomi, farmasi, radiologi, anestesi, gizi serta seterilsasi sentral dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Pelayanan membawahi:

1. Bidang Pelayanan dan penunjang medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Fungsi Bidang Pelayanan dan Penunjang meliputi:

- a. Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis.
- b. Pelaksanaan pemantauan atau pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis.
- c. Pelaksanaan pengawasan serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik Terdiri dari:
 - a). Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis, memantau, mengawasi menilai kegiatan pelayanan medis, pemulangan pasien dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Fungsi Seksi Pelayanan Medik meliputi:

1. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebutuhan pelayanan medis.
 2. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan medis.
 3. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penerimaan serta pemulangan pasien.
- b). Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas penunjang medik, menilai penunjang medik pada pasien, memantau terhadap kegiatan penunjang

medis, melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik.

Fungsi Seksi Pelayanan Medik meliputi:

1. Pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis.
 2. Pengawasan dan penilaian penunjang medis dan pasien.
 3. Pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis.
 4. Pengawasan pemeliharaan, serta perbaikan fasilitas penunjang medis
- c). Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Fungsi Bidang Keperawatan meliputi:

1. Pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan, asuhan keperawatan.
2. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan kegiatan asuhan keperawatan dan perawatan jenazah.

Bidang Keperawatan terdiri dari:

1. Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan asuhan keperawatan, memantau keperawatan dalam rangka asuhan keperawatan sesuai dengan standar, melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi keperawatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Fungsi Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan meliputi:

1. Penyiapan bahan dan menyusun rencana peningkatan asuhan keperawatan.
2. Pemantauan keperawatan dalam rangka asuhan keperawatan sesuai dengan standar.
3. Pelaksanaan kegiatan untuk pengembangan profesi keperawatan.

2. Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan, menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Fungsi Seksi Logistik Keperawatan meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan peralatan keperawatan.
2. Penyiapan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan.
3. Pemantauan dan mengevaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan.

4. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan program, mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, serta administrasi kepegawaian.

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan membawahi:

- a. Bidang sumber daya manusia mempunyai tugas melaksanakan administrasi, koordinasi rencana kebutuhan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, memantau dan mengawasi kegiatan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Fungsi Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan meliputi:

1. Pelaksanaan administrasi, koordinasi rencana kebutuhan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Pemantauan dan pengawasan kegiatan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Bidang Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a). Seksi Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan pegawai, menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, penempatan dalam

jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Fungsi Seksi Administrasi Kepegawaian meliputi:

1. Penyusunan dan pemeliharaan data perencanaan serta pengembangan pegawai.
2. Penyiapan bahan dan memproses pengangkatan, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.

b). Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan dan kedudukan hukum pegawai, menyiapkan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya dalam meningkatkan dan kedudukan hukum pegawai.
2. Penyiapan dan penyusunan perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai.

b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta melakukan bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan,

penelitian dan pengembangan dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Fungsi Bidang Pendidikan dan Penelitian meliputi:

1. Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
2. Pelaksanaan bimbingan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
3. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, penilaian pendidikan dan pelatihan dan penelitian.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

a). Seksi diklat medik mempunyai tugas menyiapkan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional atau profesi bagi tenaga medis, melaksanakan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, melaksanakan pengawasan, pemantauan dan penilaian, pendidikan dan pelatihan fungsional atau profesi bagi tenaga medis, serta mahasiswa kedokteran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi:

1. Pelaksanaan persiapan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional atau profesi bagi tenaga medis.
 2. Pelaksanaan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga medik.
 3. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan penilaian, pendidikan dan pelatihan fungsional atau profesi bagi tenaga medis, serta mahasiswa kedokteran.
- b). Seksi Diklat Non Medik mempunyai tugas menyiapkan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional atau profesi bagi tenaga non Medis, melaksanakan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga non Medis, memantau dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Fungsi seksi diklat non medik meliputi:

1. Pelaksanaan persiapan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional atau profesi bagi Tenaga Non Medis.
2. Pelaksanaan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga non medis
3. Pemantauan dan pengawasan kegiatan penelitian dan pengembangan.

5. Instalasi

1) Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi mempunyai 20 Instalasi, terdiri atas:

1. Instalasi Rawat Inap, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pelayanan pasien rawat inap.
2. Instalasi Rawat Jalan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pelayanan pasien rawat jalan.
3. Instalasi Rawat Darurat, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan gawat darurat (*Emergency*).
4. Instalasi Rawat Intensif, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif.
5. Instalasi Bedah Sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan.
6. Instalasi Rehabilitasi Medis, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan yang meliputi fisioterapi orthotik, protetik, terapi wicara, terapi kerja dan terapi sosial.
7. Instalasi Radiologi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan penunjang diagnosa penyakit melalui pemeriksaan radiologi dan pengobatan radioterapi.
8. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, faeses, dan cairan tubuh.

9. Instalasi Forensik dan Perawatan Jenasah, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan jenasah termasuk bedah mayat atau otopsi yang dilakukan oleh tenaga atau pegawai fungsional.
10. Instalasi Anaestesi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan anaestesi, perawatan intensif dan perawatan.
11. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan di bidang patologi anatomi untuk keperluan diagnosa yang dilakukan oleh tenaga atau pegawai dalam jabatan fungsional.
12. Instalasi Sterilisasi Sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan sterilisasi.
13. Instalasi Farmasi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan sterilisasi.
14. Instalasi Farmasi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi.
15. Instalasi Pemeliharaan Sarana, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan serta menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan gedung, bangunan, prasarana jalan, perbaikan sarana peralatan medis.
16. Instalasi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan limbah, taman, pagar, sanitasi, sterilisasi atau desinfeksi, binatang pengganggu, penyehatan bangunan, makanan, minuman, air dan penyuluhan kesehatan lingkungan, kebersihan pertamanan.
17. Instalasi Admisi, Rekam medis, Informasi dan Pemasaran Sosial pengelolaan rekam medis, pelayanan administrasi visum et repertum, pemasaran sosial, pelayanan informasi dan penyuluhan kesehatan, dokumentasi serta hubungan masyarakat di rumah sakit.

18. Instalasi Pengelolaan Data Elektronik, mempunyai tugas mengumpulkan data, mengolah dan menyajikan data melalui sistem informasi rumah sakit, serta memelihara jaringan sistem informasi.
 19. Instalasi Pelayanan Ambulance dan Kereta Jenazah, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Ambulance Gawat Darurat, rujukan, transportasi pasien pulang dan jenazah.
 20. Instalasi Bina Rokhani, mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pendampingan bagi pasien ataupun keluarganya dari segi rohani menurut agama dan kepercayaan masing-masing pasien.
- 2) Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi dapat membentuk:
 - a. Komite medis
 - b. Staf medis fungsional
 - c. Komite keperawatan
 - d. Satuan pengawas internal
 6. Eselon Jabatan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi
 - a. Direktur merupakan jabatan struktural eselon II b.
 - b. Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a.
 - c. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b.
 - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a.
 7. Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibebankan pada APBN APBD Propinsi, APBD Kabupaten, pendapatan fungsional rumah sakit dan sumber dana lain yang sah tidak meningkat.

3.3 Kegiatan pokok pada Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

Beberapa kegiatan pokok Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember meliputi:

Tabel 3.3 Kegiatan Pokok Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

1. Jenis Pelayanan		
NO	Pelayanan	Keterangan
A	Pelayanan Rawat Jalan	
1	Poliklinik Penyakit Anak	
2	Poliklinik Penyakit Kandungan dan Kebidanan	
3	Poliklinik Penyakit Dalam	
4	Poliklinik Bedah terdiri;	
	a. Bedah Umum	
	b. Bedah Saraf	
	c. Urologi	
	d. Bedah Mulut	
5	Poliklinik Penyakit Mata	
6	Poliklinik Penyakit THT	
7	Poliklinik Penyakit Jantung	
8	Poliklinik Penyakit Paru	
9	Poliklinik Penyakit Saraf	
10	Poliklinik Penyakit Orthopedi	
11	Poliklinik Jiwa (psikiatri)	
12	Poliklinik Penyakit Kulit dan Kelamin	
13	Poliklinik Psikologi	
14	Poliklinik Gigi dan Mulut	
15	Poliklinik Rehabilitasi Medik	
16	Poliklinik Keluarga Berencana	
17	Poliklinik Penyakit Kanker	
18	Poliklinik Laktasi	
19	Poliklinik Hemodialisa	
20	Poliklinik Gizi	

NO	Pelayanan	Keterangan
B	Pelayanan Rawat Inap	
1	Ruangan Pavilyun I	4 tempat tidur
2	Ruangan Pavilyun II	8 tempat tidur
3	Ruangan Pavilyun III	21 tempat tidur
4	Ruangan Kelas I	18 tempat tidur
5	Ruangan Kelas II	62 tempat tidur
6	Ruangan Kelas III	168 tempat tidur
7	Ruangan ICU/ICCU	4 tempat tidur
C	Pelayanan Gawat Darurat	
1	ruangan operasi	
2	ruang triase	
3	ruang observasi	
4	ruang post operasi (ROI)	
D	Pelayanan Penunjang	
1	Instalasi Radiologi	
2	Instalasi Laboratorium klinik	
3	Instalasi Laboratorium Pathologi Anatomi	
4	Instalasi Farmasi	
5	Instalasi Sanitasi	
6	Instalasi Pemeliharaan Sarana rumah sakit	
7	Instalasi Perawatan Jenazah	
8	Pelayanan Ambulance / Kereta Jenazah	

NO	Pelayanan	Keterangan
2. Central Layanan Canggih		
1	Klinik Pemecah Batu Ginjal (ESWL)	
2	Klinik Gastrologi (Endoskopi)	
3	Klinik Rekam Otak	
4	Pemeriksaan Osteoporosis	
5	Deteksi Kanker Payudara	
3. Peralatan Canggih Yang Dimiliki		
1	CT Scan	
2	Pemecah batu ginjal	
3	Echo Cardiografy	
4	MRI	
5	Mammografy	
6	Foto Rontgen	
	a. Panoramic	
	b. C-AM	
	c. Thorax	
	d. USG	
7	Helicobackter	
8	Bone Densitometer	
9	Darah lengkap	
4. Sumber Daya Manusia RSD dr. Soebandi Jember		
A	DAFTAR TENAGA MEDIS	
NO	Dokter	Jumlah Spesialis
1	Spesialis Penyakit Dalam	3
2	Spesialis Penyakit Anak	3
3	Spesialis Bedah Umum	4
4	Spesialis Kebidanan dan Kandungan	4
5	Spesialis Mata	3

NO	Dokter	Jumlah Spesialis
6	Spesialis THT	3
7	Spesialis Kulit & Kelamin	2
8	Spesialis Bedah Mulut	1
9	Spesialis Saraf	3
10	Spesialis Psikiatri	1
11	Spesialis Jantung & Pembuluh Darah	2
12	Spesialis Paru	1
13	Spesialis Bedah Orthopedi	2
14	Spesialis Bedah Saraf	1
15	Spesialis Radiologi	2
16	Spesialis Patologi Klinik	1
17	Spesialis Patologi Anatomi	1
18	Spesialis Anestesi	3
19	Spesialis Rehabilitasi Medik	1
20	Spesialis Bedah Urologi	1
21	Dokter Umum	11
22	Dokter Gigi	5
B	Tenaga Paramedis	
NO	Para Medis	Jumlah
1	Paramedis Perawatan	258
2	Para Nonmedis Perawatan	82
C	Tenaga Non Medis	
NO	Tenaga Non Medis	Jumlah
1	Apoteker	4
2	Sarjana Kesehatan Masyarakat	1
3	Psikologi	1
4	Sarjana Sosial	3
5	Lain – Lain	372

Sumber : Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi

Peningkatan SDM dilakukan secara terus menerus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan rumah sakit.

3.4 Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember

Pengeluaran kas perjalanan dinas merupakan pengeluaran yang di gunakan untuk biaya perjalanan dinas, dana yang digunakan untuk biaya perjalanan dinas baik antar kota, provinsi, maupun perjalanan ke luar negeri menggunakan pesawat ditanggung oleh pemerintah melalui kas Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember. Proses pengeluaran kas perjalanan dinas tersebut setelah pegawai yang ditugaskan membuat surat tugas dan surat perjalanan dinas yang mana digunakan untuk mencairkan dana atau biaya perjalanan dinas. Surat tugas tersebut dipertanggung jawabkan kepada pemerintah daerah.

Dilakukannya perjalanan dinas untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, study banding guna untuk meningkatkan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember dan sebagai rumah sakit type B pendidikan maka dapat di alokasikan biaya perjalanan dinas untuk transportasi dan akomodasi bagi pegawai dan tamu dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam hal ini adalah tenaga ahli, PPDS, Dokter tamu / pengganti dokter, narasumber, instruktur, pengajar dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi seperti, biaya transport, biaya penginapan, uang makan dan uang saku.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Bagian keuangan dan akuntansi di Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana/perubahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan pengelolaan keuangan, melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan rumah sakit sesuai ketentuan atau standar yang diterapkan pemerintah dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

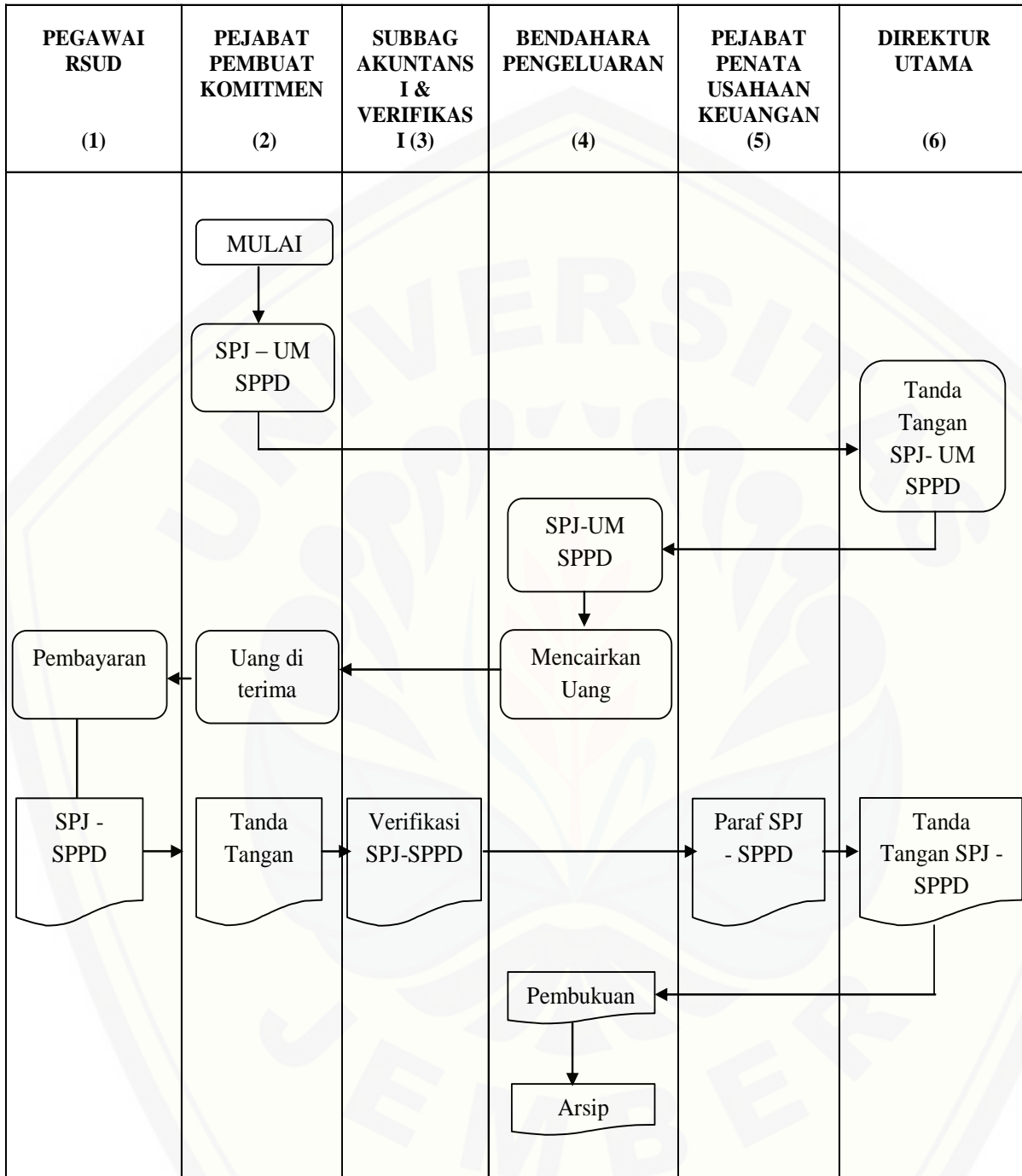
Bagian keuangan dan akuntansi dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Sub bagian perbendaharaan
2. Sub bagian mobilisasi dana
3. Sub bagian akuntansi dan verifikasi

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan dengan cara terjun langsung membantu dan diberi tugas dalam kegiatan bagian perbendaharaan. Kegiatan yang ditangani sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu bagian perbendaharaan. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan pada bagian akuntansi dan verifikasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember:

1. Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas
3. Pencairan Kas
4. Verifikasi SPJ – SPPD
5. Pembukuan

Gambar 4.1: Alur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember



Sumber: Buku Panduan Akuntansi 2 RSD dr. Soebandi Jember

Penjelasan Pengisian Kolom Tabel

1. Karyawan atau pegawai yaitu di isi oleh pegawai atau pejabat yang bersangkutan
2. Pejabat pembuat komitmen yaitu Kepala Bagian Umum, pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu Direktur Utama dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
3. Sub bagian akuntansi dan verifikasi yaitu melaksanakan verifikasi dokumen-dokumen dalam rangka pengeluaran anggaran belanja, menyelenggarakan proses pencatatan, peringkasan dan pengklasifikasian transaksi keuangan, melakukan analisis dan mengusulkan perbaikan pengelolaan keuangan, menyiapkan laporan keuangan dan manajemen rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
4. Bendahara Pengeluaran yaitu orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja rumah sakit dalam rangka pelaksanaan operasional rumah sakit.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang mempunyai fungsi melaksanakan tata usaha keuangan pada SKPD.
6. Direktur utama atau Direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran yaitu Direktur atau pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

4.1 Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember.

4.1.1 Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Melalui adanya undangan rapat dinas, yang nantinya undangan tersebut diserahkan kepada bidang tata usaha di bagian persuratan yang kemudian diberikan kepada pejabat atau pegawai yang berkaitan dengan isi surat undangan tersebut. Pegawai yang ditugaskan segera membuat surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas dengan persetujuan pejabat pembuat komitmen.. Surat Perintah Tugas (SPT) yaitu surat yang diberikan oleh pihak atasan atau instansi untuk bawahan atau anggota instansi agar melaksanakan tugas tertentu yang diberikan atasan. Bentuk SPT dapat dilihat pada lampiran 5. Sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yaitu surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas. Bentuk SPPD dapat dilihat pada lampiran 6.

4.1.2 Persetujuan SPJ - SPPD

Surat pertanggung jawaban (SPJ) yang telah di buat oleh pejabat atau pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh PPK diajukan kepada direktur utama atau direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan. Yang mana surat pertanggung jawaban tersebut digunakan untuk mencairkan dana atau biaya perjalanan dinas

4.1.3 Pencairan Kas

Surat pertanggung jawaban (SPJ) yang telah disetujui oleh direktur utama atau direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran diserahkan kepada bendahara pengeluaran oleh pegawai bagian tata usaha (TU) untuk pencairan dana. Dana yang telah cair diterima oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan menyerahkan kepada pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas.

4.1.4 Verifikasi SPJ - SPPD

Pejabat atau pegawai yang telah melakukan perjalanan dinasnya mengajukan SPJ – SPPD untuk ditandatangani oleh PPK dan kemudin menyerahkannya ke sub bagian akuntansi dan verifikasi untuk di cek kelengkapannya.

Didalam SPJ – SPPD terdapat beberapa lampiran, sebagai berikut:

1. Kwitansi ditandatangani oleh Penerima, PPTK, bendahara pengeluaran, dan PA/KPA. Bentuk kwitansi dapat dilihat pada lampiran 7
2. Laporan hasil perjalanan dinas. Bentuk laporan hasil perjalanan dinas dapat dilihat pada lampiran 8
3. Perincian perhitungan penerima uang perjalanan dinas. Bentuk perincian perhitungan dapat dilihat pada lampiran 9
4. Daftar pengeluaran riil. Bentuk daftar pengeluaran riil dapat dilihat pada lampiran 10
5. Disposisi. Bentuk disposisi dapat dilihat pada lampiran 11
6. Surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan (SPP – GU). Bentuk (SPP – GU) dapat dilihat pada lampiran 12

4.1.5 Pembukuan

SPJ – SPPD yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap di paraf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran yang kemudian dilakukan pembukuan oleh bendahara pengeluaran sebelum melakukan pengarsipan.

4.2 Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata Tambahan

Selama Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) selain membantu dan diberi tugas dalam kegiatan dibagian perbrndaharaan, juga mendapat kegiatan Praktek Kerja Nyata tambahan sebagai berikut:

1. Membantu memasukkan data tagihan pasien rawat inap dan rawat jalan pasien PT.KAI
2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas SPJ pasien BPJS
3. Membantu membuat disposisi pengadaan barang dan jasa Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata di Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember mengenai prosedur administrasi pengeluaran kas perjalanan dinas dapat disimpulkan. Prosedur administrasi perjalanan dinas pada Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember yaitu, melalui adanya undangan rapat dinas yang diserahkan kepada bidang tata usaha di bagian persuratan yang kemudian diberikan kepada bidang dan pegawai yang berkaitan dengan isi surat undangan tersebut. Pegawai yang ditugaskan segera membuat surat perintah tugas dan surat perjalanan perjalanan dinas dengan persetujuan pejabat pembuat komitmen yang mana digunakan untuk mencairkan dana atau biaya perjalanan dinas.

Surat pertanggung jawaban (SPJ) yang telah di buat oleh pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh PPK diajukan kepada direktur utama atau direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui oleh direktur utama atau direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran diserahkan kepada bendahara pengeluaran oleh pegawai bagian tata usaha (TU) untuk pencairan dana. Dana yang telah cair diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan menyerahkan kepada pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas. Pejabat atau pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas mengajukan SPJ – SPPD untuk ditandatangani oleh PPK dan kemudin menyerahkannya ke sub bagian akuntansi dan verifikasi untuk di cek kelengkapannya, SPJ – SPPD yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap di paraf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk selaku pengguna anggaran yang kemudian dilakukan pembukuan oleh bendahara pengeluaran sebelum melakukan pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992, *Sistem Akuntansi*, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992
- Irianto, Yusuf. 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Cetakan ke-XV, Penerbit Miswar, Jakarta, 2001
- Marolly, J.A. 1991, *Administrasi Niaga Surat Menyurat dan Kepemimpinan*, Cetakan pertama, Liberty, Yogyakarta, 1991
- Menkes No.1995/MENKES/SK/VIII/2010, Tanggal 23 Agustus 2010
www.pdpersi.co.id/soebandi, 2010
- Necel. 2009, *Pengertian Prosedur*, <https://necel.wordpress.com>, Tanggal 3 Mei 2015
- Siagian, Sondang P.1989. *Dasar – Dasar Akuntansi*, cetakan ke-3 jakarta : PT. Bumi Aksara, 1989
- R. Soemita A.K, Drs. Ak. 1984, *Dasar - Dasar Akuntansi*. Jilid 2, Penerbit Tarsito, Bandung, 1984
- RSD dr. Soebandi Jember, 2014, *Buku Panduan Rapat Sistem Akuntansi*. Cetaka ke -4. Jember, 2014
- RSD dr. Soebandi Jember, 2014, *Buku Panduan Penatausahaan*. Bagian 4. Jember, 2014
- Soemarsono. 1999, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1999
- Soekarno, K, 1986, *Dasar – Dasar Manajemen*, Miswar, Jakarta, 1986
- Sukarna, 1990:11, *Administrasi Negara*, Cetakan ke-IV, Bandung, 1990
- The liang Gie, 1990, “ *Administrasi Perkantoran* “, Cetakan-2 super sukses dan Nurcahaya, Yogyakarta, 1990
- Widjaja, Amin. 1995. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan ke-3, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1995

LAMPIRAN

Berikut daftar lampiran yang terlampir pada Laporan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Lampiran 1 : Rincian Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri
2. Lampiran 2 : Moda Transportasi
3. Lampiran 3 : Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata - Rata Hotel
4. Lampiran 4 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kabupaten Jember di Lingkup RSD dr. Soebandi Jember
5. Lampiran 5 : Surat Perintah Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi jember
6. Lampiran 6 : Surat Perintah Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember
7. Lampiran 7 : Kwitansi Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember
8. Lampiran 8 : Laporan Hasil Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember
9. Lampiran 9 : Perincian Perhitungan Penerimaan Uang Perjalanan Dinas
10. Lampiran 10 : Daftar Pengeluaran Riil
11. Lampiran 11 : Lembar Pengisian Disposisi
12. Lampiran 12 : Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
13. Lampiran 13 : Contoh Laporan Jurnal Umum RSD dr. Soebandi Jember
14. Lampiran 14 : Contoh Buku Besar 2015 RSD dr. Soebandi Jember
15. Lampiran 15 : Permohonan Tempat PKN
16. Lampiran 16 : Daftar Absensi PKN
17. Lampiran 17 : Nilai Hasil PKN
18. Lampiran 18 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
19. Lampiran 19 : Kartu Konsultasi

Lampiran 1 : Rincian Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	PROPINSI	JUMLAH UANG HARIAN
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	360.000
2	SUMATERA UTARA	370.000
3	RIAU	360.000
4	KEPULAUAN RIAU	370.000
5	JAMBI	370.000
6	SUMATERA UTARA	360.000
7	SUMATERA SELATAN	360.000
8	LAMPUNG	380.000
9	BENGKULU	370.000
10	BANGKA BELITUNG	370.000
11	BANTEN	360.000
12	JAWA BARAT	430.000
13	DKI JAKARTA	530.000
14	JAWA TENGAH	370.000
15	D.I. YOGYAKARTA	420.000
16	JAWA TIMUR	410.000
17	BALI	480.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	440.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	420.000
20	KALIMANTAN BARAT	370.000
21	KALIMANTAN TENGAH	360.000
22	KALIMANTAN SELATAN	370.000
23	KALIMANTAN TIMUR	430.000
24	SULAWESI UTARA	370.000
25	GORONTALO	370.000
26	SULAWESI BARAT	360.000
27	SULAWESI SELATAN	430.000
28	SULAWESI TENGAH	370.000
29	SULAWESI TENGGARA	380.000
30	MALUKU	360.000
31	MALUKU UTARA	370.000
32	PAPUA	580.000
33	IRIAN JAYA BARAT	480.000

Sumber : Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember 2014

Lampiran 2 : Moda Transportasi

NO	PEJABAT	TINGKAT	JENIS TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1	ESELON II/III (Direktur/Wadir)	B	EKONOMI	KELAS IB	EKSEKUTIF	AT COST
2	ESELON III/GOL.IV/ ESELON IV/GOL.III	C	EKONOMI	KELAS IIA	EKSEKUTIF	AT COST
3	PEJABAT FUNGSIONAL KA SMF, KA KOMITE MEDIK, MEDIS, GOL.IV	C	EKONOMI	KELAS IB	EKSEKUTIF	AT COST
4	PEJABAT FUNGSIONAL KA. RUANG/KA. POLI/ KA. INSTALASI	C	EKONOMI	KELAS IA	EKSEKUTIF	AT COST
5	PEGAWAI GOL. II / SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP	C	EKONOMI	KELAS IIA	EKSEKUTIF	AT COST

Sumber : Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember 2014

Lampiran 3 : Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata - Rata Hotel

NO	PROPINSI	TARIF RATA-RATA HOTEL			
		Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III / GOL. IV	Pejabat Eselon IV / GOL. III	Golongan/ Ruang II/I
1	2	3	4	5	6
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	1.308.000	1.080.000	410.000	340.000
2	SUMATERA UTARA	1.030.000	650.000	470.000	310.000
3	RIAU	1.075.000	720.000	450.000	380.000
4	KEPULAUAN RIAU	930.000	650.000	380.000	280.000
5	JAMBI	1.030.000	589.000	370.000	290.000
6	SUMATERA UTARA	1.030.000	800.000	460.000	336.000
7	SUMATERA SELATAN	1.000.00	591.000	429.000	20.000
8	LAMPUNG	1.152.000	770.000	374.000	356.000
9	BENGKULU	1.790.000	580.000	570.000	510.000
10	BANGKA BELITUNG	1.030.000	600.000	451.000	300.000
11	BANTEN	1.430.000	920.000	450.000	375.000
12	JAWA BARAT	1.470.000	830.000	460.000	390.000
13	DKI JAKARTA	1.000.000	650.000	610.000	400.000
14	JAWA TENGAH	1.452.000	750.000	450.000	350.000
15	D.I. YOGYAKARTA	1.248.000	670.000	528.000	359.000
16	JAWA TIMUR	1.152.000	768.000	390.000	280.000
17	BALI	1.810.000	1.220.000	904.000	658.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	1.082.000	550.000	540.000	360.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	1.000.000	661.000	470.000	400.000
20	KALIMANTAN BARAT	1.130.000	740.000	430.000	318.000
21	KALIMANTAN TENGAH	1.350.000	750.000	440.000	408.000
22	KALIMANTAN SELATAN	1.420.000	770.000	500.000	379.000
23	KALIMANTAN TIMUR	1.458.000	750.000	550.000	450.000
24	SULAWESI UTARA	1.415.000	640.000	500.000	290.000
25	GORONTALO	1.010.000	910.000	410.000	240.000
26	SULAWESI BARAT	1.030.000	910.000	400.000	360.000
27	SULAWESI SELATAN	1.000.000	853.000	495.000	371.000
28	SULAWESI TENGAH	1.040.000	524.000	400.000	330.000
29	SULAWESI TENGGARA	1.070.000	716.000	450.000	420.000
30	MALUKU	1.030.000	680.000	412.000	280.000
31	MALUKU UTARA	1.512.000	600.000	420.000	380.000
32	PAPUA	1.260.000	720.000	460.000	380.000
33	IRIAN JAYA BARAT	1.260.000	900.000	400.000	370.000

Sumber : Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember 2014

Lampiran 4 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kabupaten Jember di Lingkup RSD dr. Soebandi Jember

A. BERDASARKAN ESELON

NO	URAIAN	ESELON II	ESELON III	ESELON IV
1	Transport	65.000	60.000	57.500
2	Uang Makan	20.000	20.000	12.500
3	Uang Saku	40.000	35.000	30.000
JUMLAH		125.000	115.000	100.000

B. BERDASARKAN GOLONGAN RUANG

NO	URAIAN	GOLONGAN			
		IV	III	II	I
1	Transport	57.500	45.000	32.500	30.000
2	Uang Makan	10.000	10.000	10.000	10.000
3	Uang Saku	32.500	25.000	17.500	10.000
JUMLAH		100.000	80.000	60.000	50.000

Sumber : Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi Jember 2014

Lampiran 5 : Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas RSD dr.Soebandi

1016


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
 Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564
JEMBER – 68111

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor : 800 / 447 / 610 / 2014

UNAS
3 DEC 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Direktur Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember maka dengan ini :

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : **HERU WITOYO, Amd.Kep**
 NIP : 19650202 198903 1 012
 Pangkat / Gol : Penata IK1 / III.d
 Jabatan : Perawat IGD
2. Nama : **YAHYA**
 NIP : -
 Pangkat / Gol : -
 Jabatan : Driver

Untuk :

Mengantarkan pasien dengan menggunakan Transport Ambulance Emergency ke Semboro pada tanggal 22 Desember 2014.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapatnya di penggunaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember
 Pada tanggal : 22 Desember 2014

a.n. DIREKTUR
 WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK
 u.b. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK


dr. WIWIK SUPARTIWI
 Penata Tingkat I
 NIP. 19681216 200212 2 006

Lampiran 6 : Surat Perintah Perjalanan Dinas RSD dr. Soebandi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564

JEMBER – 68111

Nomor : 801/152/610/2015

Lembar Ke : 2

SURAT PERITAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1. Pejabat yang berwenang memberi perintah	Kepala bidang pelayanan medik
2. Nama / NIP Pegawai yang di perintahkan	Heru Witoyo, Amd.Kep
3. a. Pangkat dan golongan b. Jabatan / Instansi	Penata IKI / III.d Perawat IGD / RSD dr. Soebandi Jember
4. Maksud perjalanan dinas	Mengntarkan Pasien
5. Alat angkutan yang digunakan	Ambulance Emergency
6. a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	RSD dr. Soebandi Jember Desa Semboro
7. a. Lama perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	1 hari 22 Desember 2014 22 Desember 2014
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata anggaran / Kode rekening	RSD dr. Soebandi Jember 5 2 2 29 01
9. Keterangan	-

Dikeluarkan di : Jember

pada tanggal : 22 Desember 2014

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengisian surat perjalanan dinas (SPPD) yaitu:

1. Nomor, diisi dengan nomor surat perintah perjalanan dinas.
2. Lembar ke, diisi dengan jumlah lembaran yang ada
3. Pejabat berwenang yang memberi perintah, diisi dengan nama pejabat yang memberi perintah atau tugas.
4. Nama / NIP pegawai yang di perintahkan, diisi dengan nama, nomor induk pegawai yang mendapat perintah / tugas.
5. a. Pangkat dan golongan, diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang mendapat perintah tugas.
b. Jabatan / instansi, diisi dengan jabatan dan nama instansi di mana pegawai yang di perintah tersebut bekerja.
6. Maksud perjalanan dinas, diisi dengan tujuan melakukan perjalanan dinas.
7. Alat angkutan yang dipergunakan, diisi dengan alat angkutan yang digunakan selama melakukan perjalanan dinas.
8. a. Tempat berangkat, diisi dengan nama tempat atau nama instansi waktu pemberangkatan perjalanan dinas.
b. Tempat tujuan, diisi dengan nama tempat tujuan melakukan perjalanan dinas.
9. a. Lama perjalanan dinas, diisi dengan lamanya perjalanan dinas dilakukan.
b. Tanggal berangkat, diisi dengan tanggal waktu pemberangkatan.
c. Tanggal kembali, diisi dengan tanggal kembalinya perjalanan dinas.
10. Pembebanan anggaran
 - a. Instansi, diisi dengan nama instansi yaitu RSD dr. Soebandi Jember
 - b. Mata anggaran / kode rekening, diisi dengan kode rekenig yang berlaku di RSD dr. Soebandi Jember
11. Keterangan, diisi dengan keterangan atau hal yang perlu dijelaskan dalam perjalanan dinas.
12. Dikeluarkan di dan pada tanggal, di isi dengan sub bagian yang mengeluarkan surat perintah perjalanan dianas dan tanggal dimana surat tersebut di keluarkan.
13. Tanda tangan / persetujuan oleh pejabat pembuat komitmen.

Lampiran 7 : Kwitansi Perjalanan Dinas RSD dr .Soebandi Jember

KWITANSI

30 DEC 2014

Kode Belanja : 5.2.2.29.01

Jl. Dr. Soebandi 124 Telp. (0331) 487441 - 422404
 Fax. (0331) 487364 JEMBER

Sudah terima dari : **Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember --**

Jumlah Uang : Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah

Buat Pembayaran : Transport Ambulance Emergency ke Semboro pada tanggal 22 Desember 2014, dengan rincian

Uang Saku	25,000
Uang Makan	10,000
Jumlah	35,000

Terbilang Rp. 35,000.00

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

[Signature]

MIFTAKHUL FAUZI, SKM.
NIP. 19690110 199303 1 005

Mengetahui
Penggunaan Anggaran
RSD dr. Soebandi jember

[Signature]

Drs. ISMU ADI SUSETYO, M.Si.
NIP. 19700414 1999003 1 003

Jember, 22 Desember 2014
Yang Menerima

[Signature]

HERU WITOYO, Amd.Kep
NIP.19650202 198903 1 012

LUNAS DIBAYAR
Tgl.....
Bendahara Pengeluaran BLUD
RSD dr. Soebandi jember

[Signature]

IUN DWI LUNTARI
NIP.19770506 200901 2 002

KWITANSI

Kode Belanja : 5.2.2.29.01

Jl. Dr. Soebandi 124 Telp. (0331) 487441 - 422404
 Fax. (0331) 487364 JEMBER

Sudah terima dari : **Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember**

Jumlah Uang : Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah

Buat Pembayaran : Transport Ambulance Emergency ke Semboro pada tanggal 22 Desember 2014, dengan rincian :

Uang Saku	25,000
Uang Makan	10,000
Jumlah	35,000

Terbilang Rp. 35,000.00

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

[Signature]

MIFTAKHUL FAUZI, SKM.
NIP. 19690110 199303 1 005

Mengetahui
Penggunaan Anggaran
RSD dr. Soebandi jember

Jember, 22 Desember 2014
Yang Menerima

[Signature]

HERU WITOYO, Amd.Kep
NIP.19650202 198903 1 012

LUNAS DIBAYAR
Tgl.....
Bendahara Pengeluaran BLUD
RSD dr. Soebandi jember

Lampiran 8 : Laporan Hasil Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564
JEMBER – 68111

LAPORAN HASIL KUNJUNGAN KERJA / PERJANAN DINAS

Nama : Heru Witoyo, Amd.Kep
Pangkat / Golongan : Penata IKI / III.d
Kantor / Satuan Kerja : RSD dr. Soebandi Jember
Tempat tujuan : Desa Semboro, Jember
Maksud Perjalanan : Mengantarkan Pasien
Lama Perjalanan dinas : 1 Hari
Hasil Kunjungan : -
Permasalahan : -
Penyelesaian : -
Saran – Saran : -

Jember, 22 Desember 2014

Yang melaporkan

HERU WITOYO, Amd.Kep

NIP. 19650202 19903 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi 124 Telp. (0331) 487441 – 422404 FAX. (0331) 487564

Nomor : 800 / 263 / 610 / 2014

Lembar ke : 2

<p>Mengantar Kain pasien dengan menggunakan Transport Ambulance Emergency ke Semboro pada tanggal 22 Desember 2014</p>	<p>I. Berangkat dari : RSD dr. Soebandi (Tempat Kedudukan) : Jember Ke : Desa Semboro Pada Tanggal : 22 Desember 2014. Kepala :</p>
<p>II. Tiba di : Desa Semboro Pada tanggal : 22 Desember 2014. Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Desa Semboro Ke : RSD dr. Soebandi Pada tanggal : 22 Desember 2014 Kepala : NIP.</p>
<p>III. Tiba di : RSD dr. Soebandi Pada tanggal : 22 Desember 2014 Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : Pejabat yang berwenang / Pejabat lainnya yang ditunjuk</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang / Pejabat lainnya yang ditunjuk</p>

Pengisian Laporan hasil kunjungan perjalanan dinas yaitu:

1. Nama, diisi dengan Nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
2. Pangkat dan golongan, diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang mendapat perintah tugas.
3. Kantor / satuan kerja, diisi dengan nama instansi yaitu RSD dr. Soebandi Jember.
4. Tempat tujuan, diisi dengan nama tempat tujuan perjalanan dinas.
5. Maksud perjalanan dinas, diisi dengan tujuan dilakukannya perjalanan dinas.
6. Lama perjalanan dinas, diisi dengan berapa lama dilakukannya perjalanan dinas.
7. Hasil kunjungan, diisi dengan laporan hasil kunjungan.
8. Permasalahan, diisi dengan laporan permasalahan apa saja yang ada selama dilakukannya perjalanan dinas.
9. Penyelesaian, diisi dengan bagaimana cara penyelesaiannya permasalahan tersebut.
10. Saran – saran, diisi dengan saran – saran atau masukan – masukan.
11. Tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
12. Yang melaporkan, diisi dengan nama dan nomor induk pegawai yang melaporkan.

Lampiran 9 : Perincian perhitungan penerimaan uang perjalanan dinas

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564
JEMBER – 68111

Nomor : 803/152/610/2014

Lembar Ke : 1

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM WILAYAH

Lampiran SPPD

Nomor : 801/152/610/2015

Tanggal : 22 Desember 2014

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transport	Rp. -	
2.	Uang Makan	Rp. 25.000	
3.	Uang saku	Rp. 10.000	
	JUMLAH	Rp. 35.000	
Terbilang	Tiga puluh Lima Ribu Rupiah		

Jember, 22 Desember 2014

Telah dibayar sejumlah

Rp. 35.000

Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp. 35.000

Yang Menerima

UUN DWI UTARI

NIP.19770506 200901 2 002

HERU WITOYO, Amd.Kep

NIP. 19650202 198903 1 012

Pengisian rincian biaya perjalanan dinas yaitu:

1. Nomor, diisi dengan nomor surat.
2. Lembar ke, diisi dengan jumlah lembar ke berapa.
3. Nomor, diisi dengan nomor surat yang tertera pada surat perjalanan dinas.
4. Tanggal, diisi dengan tanggal yang tertera pada tanggal surat perjalanan dinas.
5. Kolom no perincian biaya, diisi dengan nomor urut pengeluaran.
6. Kolom perincian biaya, diisi dengan jenis perincian biaya.
7. Kolom jumlah, diisi dengan jumlah biaya yang di keluarkan.
8. Kolom keterangan, diisi dengan penjelasan atau hal yang perlu diperjelas.
9. Telah dibayar sejumlah, diisi dengan jumlah uang yang dibayarkan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.
10. Telah menerima jumlah uang sebesar, diisi dengan jumlah uang yang diterima oleh pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas berikut tanggal dan tandatangan.

Lampiran 10 : Daftar Pengeluaran RILL RSD dr. Soebandi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564
JEMBER – 68111

DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HERU WITOYO, Amd.Kep

NIP : 19650202 198903 1 012

Jabatan : Perawat IGD

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : 800/447/610/2014

Tanggal: 22 Desember 2014 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Ban Ambulance Bocor	Rp 25.000
	JUMLAH	Rp. 25.000

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujui

Jember, 22 Desember 2014

Pejabat Pembuat Komitmen

Pelaksana SPPD

MIFTAKHUL FAUZI, SKM

HERU WITOYO, Amd.Kep

NIP. 19690110 199303 1 005

NIP. 19650202 198903 1 012

Pengisian daftar pengeluaran riil yaitu:

1. Nama, diisi dengan nama pejabat / pegawai yang melakukan perjalanan dinas
2. NIP, diisi dengan nomor induk pejabat / pegawai yang melakukan perjalanan dinas
3. Jabatan, diisi dengan jabatan yang diduduki oleh pejabat / pegawai yang melakukan perjalanan dinas
4. Nomor, diisi dengan nomor surat perintah perjalanan dinas
5. Tanggal, diisi dengan tanggal yang tertera pada surat perintah perjalanan dinas
6. Kolom no, diisi dengan nomor urut jenis pengeluaran
7. Kolom uraian, diisi dengan jenis pengeluaran
8. Kolom jumlah, diisi dengan jumlah biaya yang dikeluarkan
9. Tanggal, diisi dengan tanggal dikeluarkannya daftar pengeluaran riil
10. Mengetahui / menyetujui, ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan pelaksana SPPD

Lampiran 11 : Lembar Pengisian Disposisi

Lampiran Dokumen SPP Perjalanan Dinas

- Surat Perintah Tugas (SPT)
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Laporan Perjalanan Dinas
- Kwitansi ditandatangani penerima PPTK, Bendahara Pengeluaran, dan PA/KPA
- Perincian perhitungan penerima uang perjanan dinas
- Daftar rekapitulasi perjalanan dinas
- Tiket angkutan apabila menggunakan kereta api / transportasi lainnya dan boarding pass apabila menggunakan pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT / SPPD
- Apabila tidak dapat menunjukkan bukti pada point 7 maka menggunakan daftar pengeluaran RILL

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI		
Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564		
JEMBER – 68111		
NO AK :9	SPJ dari : TU	TGL KELUAR : 03 MARET 2015
PERIHAL		
Pembayaran : Transport Ambulan Emergency ke semboro pada tanggal 22 Desember 2014		
No SPT/SPPD : 800/447/610/2014		
Tanggal : 22 Desember 2014		
Jumlah : Rp. 35.000		
Kuasa Pengguna Anggaran		Ka.Sub.Bagian
Drs. Ismu Adi Susetyo, Msi		Akuntansi & Verifikasi
NIP. 19700414 199003 1 003		Jumani Jumainah, S.Sos
		NIP. 19660810 19711 2 004

Pengisian disposisi yaitu:

1. No Ak, diisi dengan nomor yang ada dalam buku besar pada sub bagian verifikasi
2. SPJ dari, diisi dengan nama rekanan
3. Tanggal keluar, diisi dengan tanggal keluarnya SPJ
4. Perihal pembayaran, diisi dengan keterangan pengeluaran
5. No SPT/SPPD, diisi dengan nomor yang tertera pada surat perintah perjalanan dinas
6. Tanggal, diisi dengan tanggal yang tertera pada surat perintah perjalanan dinas
7. Jumlah, diisi dengan jumlah biaya yang dikeluarkan
8. Tanda tangan diisi dengan tanda tangan ka.sub.bagian akuntansi dan verifikasi dan ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran

Lampiran 12 : Surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan (SPP-GU)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 – 487564 Fax. (0331) 487564
JEMBER – 68111

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP – GU)

Nomor : 027/SPP-GU/610/2015

Kepada

Yth. Bendahara Pengeluaran

RSD dr. Soebandi

Di Jember

Dengan memperhatikan pedoman APBD omor 18.45/264/012/2013 tahun 2013 tanggal 30 september 2013, tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015, bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran langsung sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| a. Kegiatan | : Belanja perjalanan dinas |
| b. Tahun Anggaran | : 2015 |
| c. Jumlah Anggaran | : Rp. 250.000,00 |
| d. Sisa Anggaran | : Rp. - |
| e. Jumlah GU yang diminta | : RP. 150.000,00 |

Jember, 23 Februari 2015

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

MIFTAKHUL FAUZI, SKM

NIP. 19690110 199303 1 005

Lampiran 13 : Contoh Jurnal Umum RSD dr. Soebandi Jember

RSD Dr. SOEBANDI JEMBER
JURNAL UMUM
BULAN : DESEMBER 2013

KODE REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
5.1.1.01.01	Gaji Pokok	20.450.359.760	
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	1.975.709.565	
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	241.420.000	
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	1.761.149.000	
5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	639.220.000	
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	662.188	
	Kas		25.068.520.513
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	2.069.497.730	
	Kas		2.069.497.730
5.2.2.29.01	Belanja pengadaan kelengkapan dapur	22.498.748	
5.2.2.29.01	Belanja Air	535.000	
5.2.2.29.01	Belanja Alat Tulis Kantor	247.688.350	
5.2.2.29.01	Belanja Cetak	934.835.880	
5.2.2.29.01	Belanja Pengadaan	134.172.613	
	Kas		1.339.730.591
5.2.2.29.01	Belanja Jasa Penguburan Mayat mr.X	11.200.000	
	Kas		11.200.000
5.2.2.29.01	Belanja Telepon	247.702.218	
5.2.2.29.01	Belanja Perjalanan dinas luar daerah	1.038.229.200	
5.2.2.29.01	Belanja Perpanjangan STNK kendaraan dinas	2.499.000	
	Kas		1.288.430.418
	Jumlah	29.777.379.252	29.777.379.252

Sumber : Laporan keuangan RSD dr. Soebandi Jember

Lampiran 14 : Contoh Buku Besar RSD dr. Soebandi Jember

BUKU BESAR 2015

TANDA TERIMA BERKAS SPJ YANG SUDAH DI VERIFIKASI (LENGKAP DAN BENAR)

NO AK	TANGGAL KELUAR	NAMA REKANAN	URAIAN	Rp	YANG MENERIMA SPJ
591	23/02/2015	TU	SPPD ke Unair Surabaya tgl 09/01/2015 an. Dr. Wiwik Supartiwi	684.436	
592	23/02/2015	TU	SPPD ke Surabaya tgl 13/01/2015 an. Dr Nurullah Hidajahningtyas	650.000	
593	23/02/2015	TU	SPPD ke Surabaya tgl 13/01/2015 an. Moh. Sya'roni Afandi	200.000	
594	23/02/2015	TU	SPPD ke Surabaya tgl 14/01/2015 an. Dr Wiwik Supartiwi	650.000	
595	23/02/2015	TU	SPPD ke Surabaya-Dinkes Prop Jatim, tgl 14/01/2015 an. Dr Moch. Dwikoryanto	1.160.000	
596	23/02/2015	TU	SPPD ke Surabaya-Dinkes Prop Jatim, tgl 14/01/2015 an. Akhmad Fauzan (Mengantar Plt. Direktur)	200.000	
597	23/02/2015	TU	SPPD ke Hotel Sahid Jaya Solo tgl 14-14/01/2015 an. Drs Ismu Adi Susetyo, M.Si	5.480.000	

Sumber : Laporan keuangan RSD dr. Soebandi Jember

Lampiran 15 : Permohonan Tempat PKN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur														
	<hr/>														
Nomor : 0173/Un25.1.4/PM/2015 Lampiran : Satu, Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	13 Januari 2015														
Yth. Kepala Rumah Sakit Umum Dr. Soebandi Jember Jl. Dr. Soebandi No. 124 Jember															
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>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 :</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lisnawati Ningsih</td> <td>120803102028</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reza Novalia Sandra Dewi</td> <td>1208003102011</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Lisnawati Ningsih	120803102028	D3 - Adm. Keuangan	2	Reza Novalia Sandra Dewi	1208003102011	D3 - Adm. Keuangan
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI												
1.	Lisnawati Ningsih	120803102028	D3 - Adm. Keuangan												
2	Reza Novalia Sandra Dewi	1208003102011	D3 - Adm. Keuangan												
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari - 31 Maret 2015															
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.															
 a.n. Dekan Pembantu Dekan I,  Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001															
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip															

Lampiran 16 : Daftar Absensi PKN

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**


Nama : Lisnawati Ningsih
NIM : 120803102028
Program Studi : Administrasi Keuangan

TANGGAL	HARI	JAM		Tanda Tangan	Mengetahui
		Masuk	Pulang		
2 Maret 2015	Senin	07.00	15.00		
3 Maret 2015	Selasa	07.00	15.00		
4 Maret 2015	Rabu	07.00	15.00		
5 Maret 2015	Kamis	07.00	15.00		
6 Maret 2015	Jum'at	07.00	15.00		
7 Maret 2015	Sabtu	Libur			
8 Maret 2015	Minggu	Libur			
9 Maret 2015	Senin	07.00	15.00		
10 Maret 2015	Selasa	07.00	15.00		
11 Maret 2015	Rabu	07.00	15.00		
12 Maret 2015	Kamis	07.00	15.00		
13 Maret 2015	Jum'at	07.00	15.00		
14 Maret 2015	Sabtu	Libur			
15 Maret 2015	Minggu	Libur			
16 Maret 2015	Senin	07.00	15.00		
17 Maret 2015	Selasa	07.00	15.00		
18 Maret 2015	Rabu	07.00	15.00		
19 Maret 2015	Kamis	07.00	15.00		
20 Maret 2015	Jum'at	07.00	15.00		
21 Maret 2015	Sabtu	Libur			
22 Maret 2015	Minggu	Libur			
23 Maret 2015	Senin	07.00	15.00		
24 Maret 2015	Selasa	07.00	15.00		
25 Maret 2015	Rabu	07.00	15.00		
26 Maret 2015	Kamis	07.00	15.00		
27 Maret 2015	Jum'at	07.00	15.00		
28 Maret 2015	Sabtu	Libur			
29 Maret 2015	Minggu	Libur			
30 Maret 2015	Senin	07.00	15.00		
31 Maret 2015	Selasa	07.00	15.00		

**Ka.Sub.Bagian
Akuntansi & Verifikasi**

Jumani Jumainah, S.Sos
NIP. 19660810 198711 2 004

Lampiran 17 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	A
2.	Ketertiban	75	B
3.	Prestasi Kerja	75	B
4.	Kesopanan	82	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : lisawati ningsih
 N I M : 120803102028
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :






Nama : Benny Artha Medy.
 Jabatan : Kasubbag. P. dan Makanan
 Institusi : RSUD Dr. Soebandi KAB. JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 


PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 18 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121							
	<u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : Iisnawati Ningsih NIM : 120803102028 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Administrasi Keuangan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN PIUTANG PASIEN JAMKESMAS RAWAT JALAN PADA RSUD Dr. Soebandi KAB. JEMBER								
(Revisi) <i>...PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELOMPOKAN KAS SURAT.....</i> <i>...PERJALANAN DINAS PADA RSUD DR. SOEBANDI.....</i> <i>...KABUPATEN JEMBER.....</i>								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dra. Susanti P., M.Si.</td> <td>19660918 199203 2 002</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama	NIP	Tanda Tangan	Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002			
Nama	NIP	Tanda Tangan						
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
Jember, 23 Februari 2015 Kaprodi. Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ 								
Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si. NIP. 19660918 199203 2 002								
CATATAN :								
1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai								




Lampiran 19 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : lisnawati ningsih
 NIM : 120803102028
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN PIUTANG PASIEN JAMKESMAS RAWAT JALAN PADA RSUD Dr. Soebandi KAB. JEMBER
 Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/2-15	Konsultasi proposal	1. 
2.			2.
3.	9/6-15	Ace Bab I - Bab V	3. 
4.		Ace & guidelines & R&R	4.
5.	18/6-2015	Bab III : 3.1-3.6 ur	5.
6.		3.2 Struktur org	6.
7.		3.3 Kegiatan Pokok ---	7. 
8.		3.4 Pegeluhan Kas SPPD	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.


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

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Jember, 18 Juli 2015
Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002