



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAKUAN UTANG FARMASI
PADA RSD dr. SOEBANDI KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Reza Novalia Sandra Dewi

NIM.120803102011

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN DAN
PERBANKAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAKUAN UTANG FARMASI
PADA RSD 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 dan Perbankan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Reza Novalia Sandra Dewi

NIM.120803102011

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN DAN
PERBANKAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES ACKNOWLEDGMENT
OF DEBT AT THE REGIONAL HOSPITAL
DISTRICT OF JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

lent as one of condition to get Ahli Madya title Study Program Diploma III
Financial Administration and Banking Major Of Management
Economic Faculty University Of Jember

by

Reza Novalia Sandra Dewi

NIM.120803102011

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION AND
BANKING
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2015**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAKUAN UTANG FARMASI PADA RSD dr.
SOEBANDI KABUPATEN JEMBER**

Yang disusun oleh :

Nama : REZA NOVALIA SANDRA DEWI

NIM : 120803102011

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

18 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

Sekretaris

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si

Drs. Eka Bambang Gusminto, MM

NIP 19660918 199203 2 002

NIP 19670219 198902 1 001

Anggota

Drs. Sunardi, MM

NIP 19530403 198503 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

4x6

Dr. Moehammad Fathorrazi, M. Si

NIP .19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Reza Novalia Sandra Dewi
NIM : 120803102011
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Fakultas Ekonomi – Universitas Jember
Judul Laporan PKN : **“Prosedur Administrasi Pengakuan Utang
Farmasi Pada RSD dr. Soebandi Kabupaten
Jember”**

Jember, 18 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.

NIP. 19750106 200003 2 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : REZA NOVALIA SANDRA DEWI
NIM : 120803102011
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Fakultas Ekonomi – Universitas Jember
Judul Laporan PKN : **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAKUAN
UTANG FARMASI PADA RSD dr. SOEBANDI
KABUPATEN JEMBER”**

Jember, 18 Mei 2015

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

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

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.S.i
NIP. 19750106 200003 2 001

Kupersembahkan laporan ini, kepada :

1. Allah SWT

Yang mana atas segala limpahan rahmat serta ridhonya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini.

2. Kedua Orang Tua

Terima kasih atas dukungan doa serta bimbingan semasa duduk dibangku kuliah, Semoga Allah SWT akan membalasnya. Amien

3. Keluargaku

Terima kasih untuk waktu dan saran-sarannya, semoga Allah SWT selalu mendekatkan kita. Amien

4. Keluarga besar AK Serta Sahabat-sahabat Ku

Terima kasih atas semua waktu, saran serta semua informasinya, Khususnya buat sahabat-sahabat semasa kuliah dan juga sahabat-sahabat kontraan yang selama ini juga ikut menyupport selama kurang lebih 3thn selalu bersama, dan yang terakhir terima kasih juga buat orang terdekatku.

5. Almamater Universitas Jember

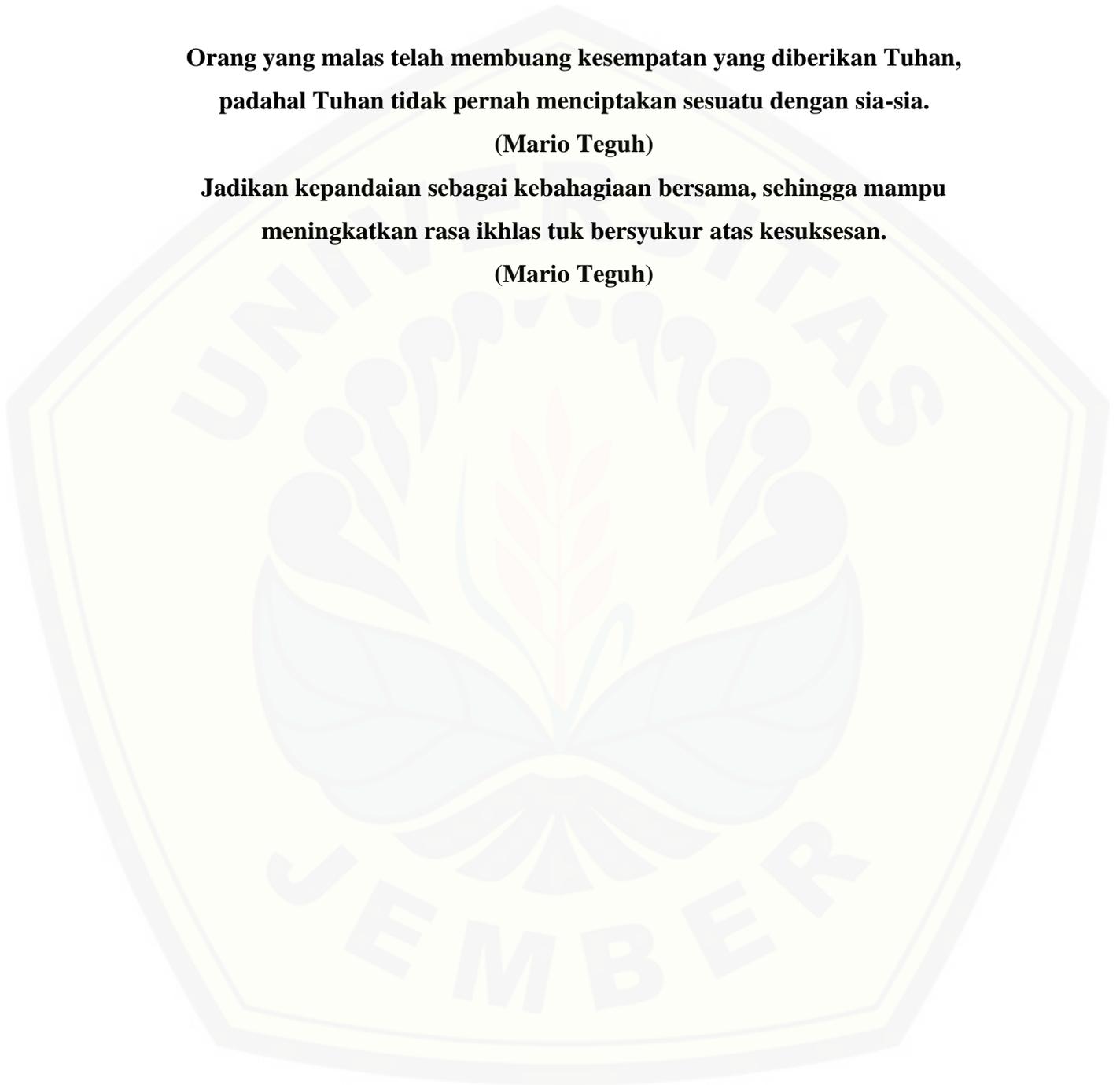
MOTTO

**Orang yang malas telah membuang kesempatan yang diberikan Tuhan,
padahal Tuhan tidak pernah menciptakan sesuatu dengan sia-sia.**

(Mario Teguh)

**Jadikan kepandaian sebagai kebahagiaan bersama, sehingga mampu
meningkatkan rasa ikhlas tuk bersyukur atas kesuksesan.**

(Mario Teguh)



PRAKATA

Dengan memanjatkan syukur alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Administrasi Pengakuan Utang Farmasi Pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember”** dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember dan juga teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini. Penulisan menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Purnamie Titisari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Ribut Herlambang W.SE.M.Si selaku ketua Bagian Keuangan dan Akuntansi RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu Penny Artha M,SE Ak Selaku Ka Sub. Pembendaharaan yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.

7. Ibu Jumani Jumainah, S. Sos Selaku Ka. sub. Verifikasi dan Akuntansi yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Segenap Karyawan Bagian Keuangan dan Akuntansi terima kasih atas bantuan dan kerja samanya yang telah diberikan selama Praktek Kerja Nyata berlangsung.
9. Keluargaku, sahabat, dan teman – temanku, terima kasih atas do'a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
10. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember; dan
11. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 18 Mei 2015

Penulis

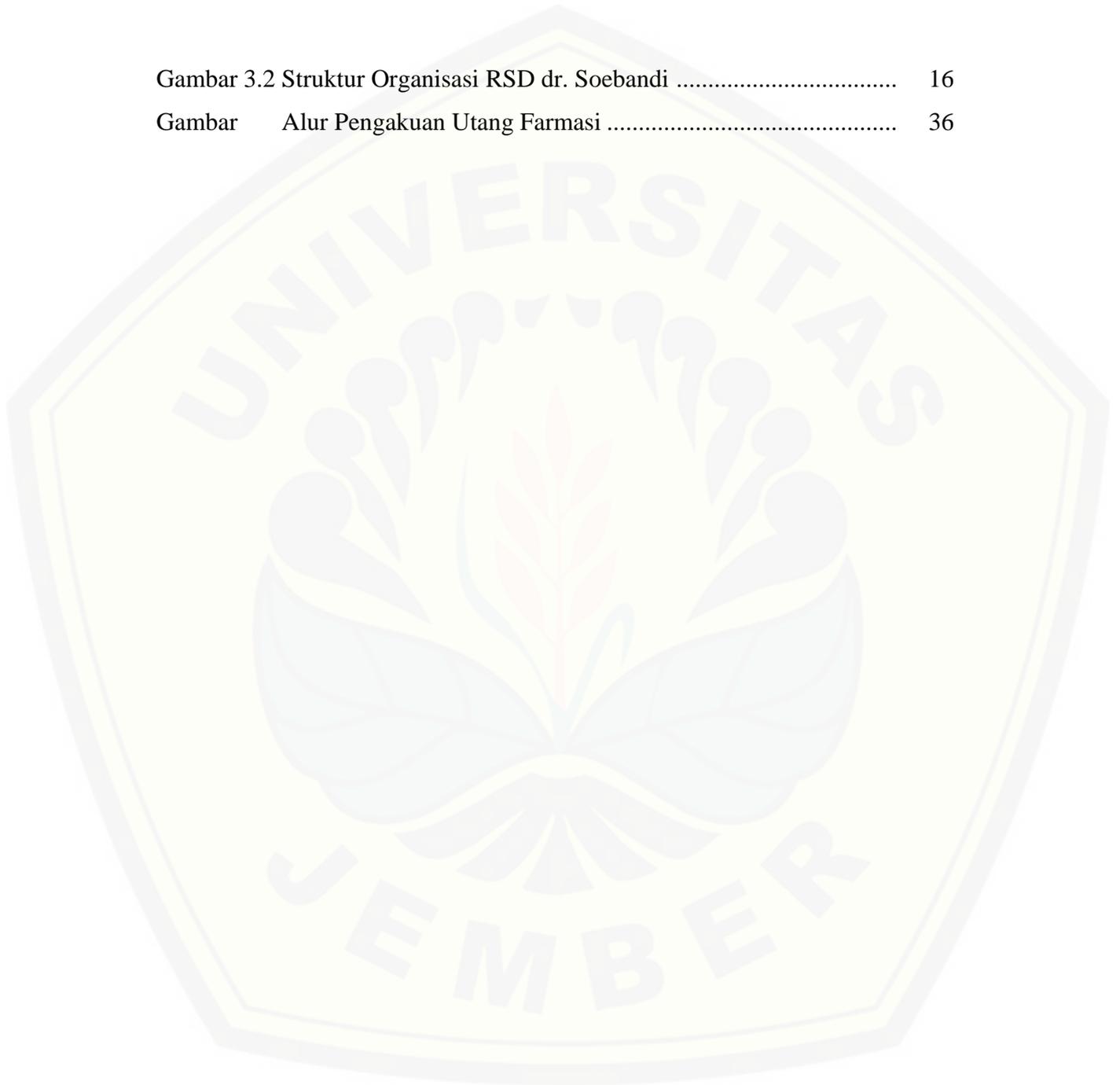
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PANITIA PENGUJI	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
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 Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Manfaat Administrasi.....	7
2.1.3 Fungsi-Fungsi Administrasi.....	7

2.1.4 Tujuan Administrasi.....	8
2.1.5 Unsur-Unsur Administrasi.....	9
2.2 Pengertian Utang.....	9
2.2.1 Jenis-jenis Utang.....	9
2.2.2 Proses Pembelian Barang Secara Utang.....	11
2.2.3 Aspek-aspek Masalah Utang.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember	13
3.2 Struktur Organisasi RSD dr. Soebandi Jember	15
3.2.1 Tugas dan Fungsi Dalam Struktur RSD dr. Soebandi Jember	17
3.3 Kegiatan Pokok Pada RSD dr. Soebandi Jember	30
4.4 Pengakuan Utang Farmasi	34
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Pengakuan Utang Farmasi Melalui Tim Pengadaan.....	39
4.2 Pengakuan Akuntansi Melalui Subbag Akuntansi dan Verifikasi.....	43
4.3 Pengakuan Utang Farmasi Melalui Subbag Perbendaharaan	43
4.4 Pembayaran Utang Melalui Rekanan	43
BAB V KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45

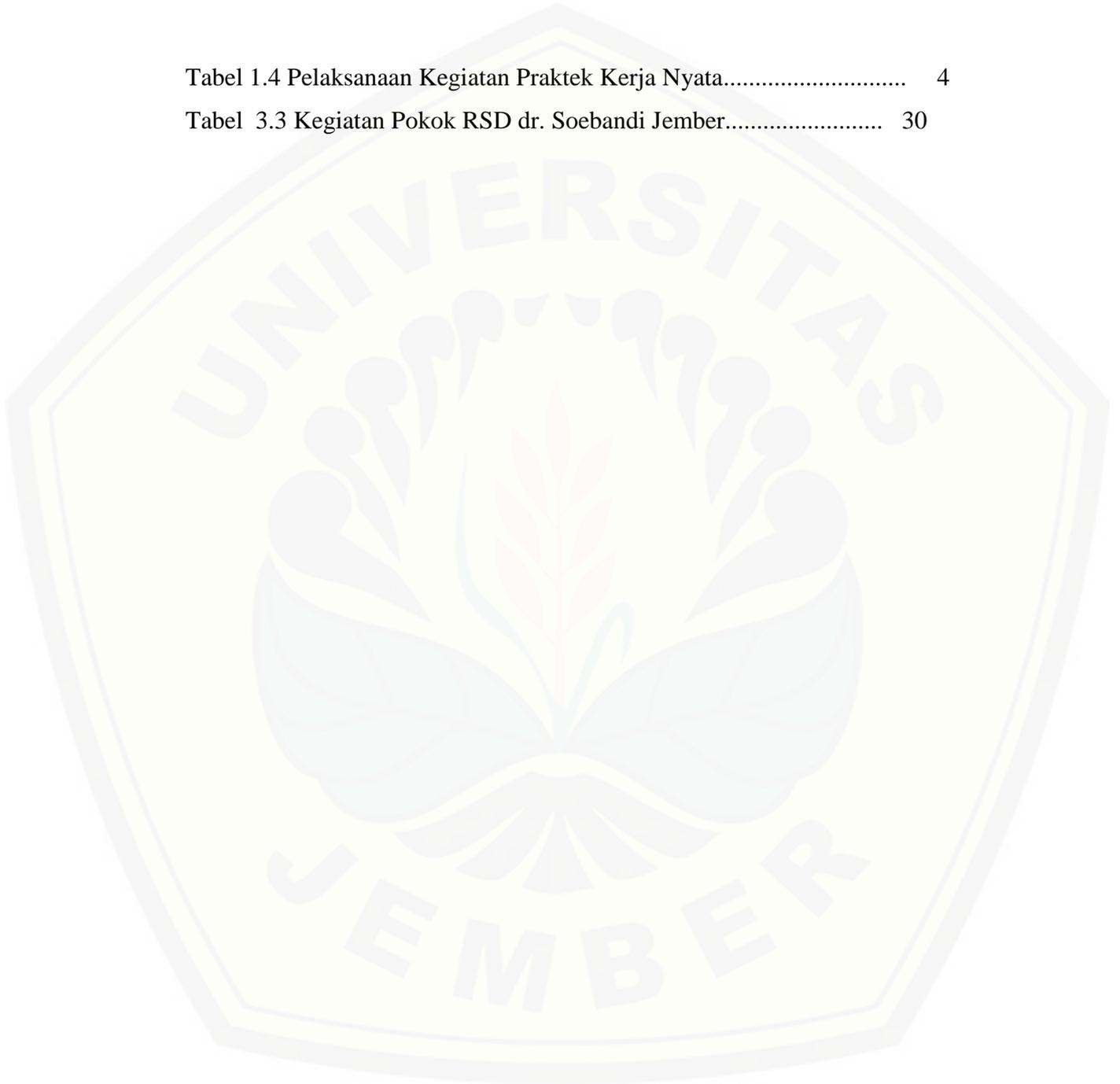
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi RSD dr. Soebandi	16
Gambar Alur Pengakuan Utang Farmasi	36



DAFTAR TABEL

Tabel 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.3 Kegiatan Pokok RSD dr. Soebandi Jember.....	30



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kwitansi dan Nota	46
Lampiran 2 Faktur Pajak Penjualan	48
Lampiran 3 Basthp	50
Lampiran 4 Rincian Basthp.....	51
Lampiran 5 Permohonan Izin PKN.....	53
Lampiran 6 Daftar Hadir PKN.....	54
Lampiran 7 Pengiriman Nilai PKN.....	55
Lampiran 8 Nilai PKN	56
Lampiran 9 Kartu Konsultasi	57

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai Negara merdeka tentunya memiliki tujuan nasional yang harus diwujudkan. Seperti yang tertuang pada alinea pertama pembukaan UUD 1945, tujuan nasional bangsa kita adalah mencerdaskan kehidupan bangsa, mensejahterahkan kehidupan bangsa dan ikut menjaga perdamaian dunia. Untuk mewujudkannya diperlukan sebuah sumberdaya yang berasal dari dalam Negara Indonesia, sumberdaya tersebut dapat berupa sumberdaya manusia, sumberdaya alam, dan sumberdaya ekonomi. Sumberdaya yang ada harus dikelola secara baik dan berkesinambungan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dalam mengelola sumberdaya tersebut, Negara harus mengeluarkan besaran dana yang disebut belanja Negara. Terkadang sumber dana yang dimiliki lebih kecil daripada belanja yang harus dilakukan. Oleh karena itu, Negara melakukan suatu kebijakan yang dinamakan utang guna memenuhi belanja Negara untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita nasional.

Utang juga telah menjadi sarana pemenuhan dana segar yang paling efektif bagi Negara. Dalam masa orde lama kebutuhan untuk membiayai pengeluaran Negara yang defisit kerap kali diatasi dengan mencetak uang kertas baru, karena pada masa ini berutang pada Negara barat atau Negara maju masih dianggap tidak pantas. Hal ini telah mengakibatkan terjadinya hiperinflasi pada masa pemerintahan orde lama tersebut. Akhirnya setelah mengalami pergantian pemerintahan ke orde baru berutang kepada Negara maju merupakan solusi terbaik dari pada harus mencetak uang baru yang berimbas pada memburuknya perekonomian dan mengakibatkan inflasi.

Secara umum, utang mempunyai pengertian kewajiban baik yang berupa materi maupun non-materi yang harus dibayarkan kepada kreditur atau si pemberi utang tersebut. Menurut Siegel dan Shim (1994 : 128) pengertian utang adalah uang atau jasa yang dipinjamkan oleh pihak lain, merupakan kewajiban resmi dari sebuah usaha yang timbal balik dari perjanjian tertulis maupun lisan.

Jika berbicara utang dari sudut pandang hukum, utang memiliki ruang lingkup yang luas. Sebab berdasarkan definisi utang dalam hukum, utang merupakan suatu kewajiban yang dapat berupa apapun yang harus dibayar kembali kepada yang diberi janji dan atau si pemberi utang. Dalam ilmu akuntansi juga dikenal istilah utang, hanya saja ruang lingkungannya tidak seluas saat utang dipandang dari sisi hukum. Utang dalam akuntansi merupakan utang materil yang berarti memiliki nilai riil dan bisa dinilai secara nominal uang.

Karena pada kegiatan usaha, utang digunakan sebagai alternatif pembiayaan jika modal sendiri atau modal bersama sudah tidak cukup untuk memenuhi kegiatan usaha. Karena begitu pentingnya utang dalam kegiatan usaha, akuntansi diperlukan untuk mencatat dan manajemen utang. Akuntansi membagi jenis utang berdasarkan jangka waktunya menjadi:

1. Utang lancar, adalah utang yang diharapkan akan dibayar dalam jangka waktu 1 tahun atau 1 siklus operasi normal perusahaan dan dengan menggunakan aktiva lancar.
2. Utang jangka panjang, adalah utang yang masa pelunasannya lebih dari 1 tahun.

Dalam penyelesaian utang atau sudah tanggal pembayaran jatuh tempo maka debitur wajib membayar utang sesuai isi perjanjian diwaktu melakukan transaksi utang diwaktu lalu agar tidak menimbulkan permasalahan debitur tidak boleh menunggak atas pembayaran utang tersebut kepada kreditur karena sudah tertera disurat perjanjian apabila melanggar dan sudah melewati jatuh tempo maka proses penagihan akan dilimpahkan keagen penagihan utang, hingga hilangnya kepercayaan kreditur terhadap pelanggan akan mempersulit dirinya sendiri jika akan mengutang kembali, kreditur juga tidak ingin rugi jika ada pelanggan seperti itu, karena harus tercipta suatu keseimbangan antara biaya dan keuntungan dan berbagai kebijakan penagihan yang berbeda-beda.

Uraian diatas memberikan satu pengertian bahwa utang pada hakikatnya merupakan suatu permasalahan yang sangat tinggi resikonya dan harus dibayar sesuai dengan perjanjian-perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak,

sehingga saat melayani bisa seoptimal mungkin dan dengan prosedur pelayanan administrasi yang baik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka laporan PKN ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAKUAN UTANG FARMASI PADA RSD 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 pengakuan utang farmasi pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.
2. Untuk membantu proses pelaksanaan administrasi pengakuan utang farmasi pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata

1. Untuk melengkapi prasyarat dan tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Untuk membantu bagian keuangan RSD dr. Soebandi Jember dalam bidang administrasi pengakuan utang farmasi, agar sistem pengakuan utang dapat memperlancar kegiatan administrasinya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di RSD dr. Soebandi Jember yang berada dikecamatan patrang Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu 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 Administrasi keuangan RSD dr. Soebandi Jember,

Hari/Jam : Senin-Jum'at jam 07.00-15.00 wib
Istirahat : Jam 12.00-13.00
Sabtu-Minggu : Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

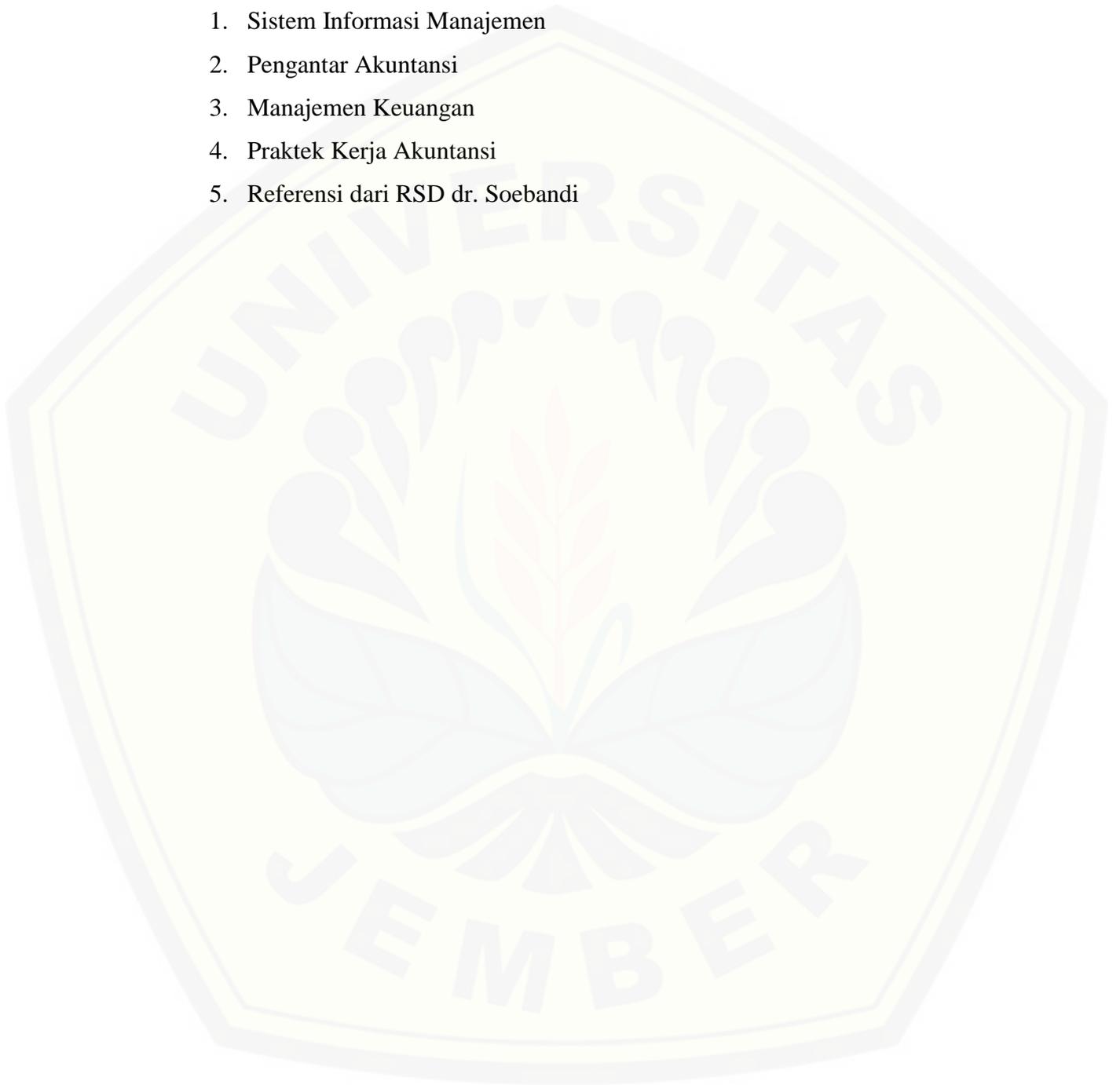
NO	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan dibidang keuangan, Lalu diberi arahan dan dijelaskan tugas-tugas apa saja yang akan dikerjakan di Subbag Akuntansi dan Verifikasi.	X			
2	Mengerjakan dan memasukkan isi lampiran SPJ kedalam komputer untuk laporan atau pembukuan dibagian Subbag Akuntansi dan Verifikasi.		X		
3	Membantu pengecekan ulang lampiran SPJ yang telah diverifikasi dan sebagai bukti utang yang sah untuk diakuinya hingga sampai dikeluarkan rupiah dan diberikan kepada rekanan dibagian Subbag Perbendaharaan.			X	
4	Berkonsultasi yang berkaitan mengenai judul laporan dan mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X

Sumber Data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

1.5 Bidang Ilmu

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

1. Sistem Informasi Manajemen
2. Pengantar Akuntansi
3. Manajemen Keuangan
4. Praktek Kerja Akuntansi
5. Referensi dari RSD dr. Soebandi



BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 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 “Adiministratie” yang berarti tata buku (*Finansial Accounting*) atau pembukuan (Adikoesoemo, AK,1984:1), dalam Drs.Ulbert Silalahi, MA (1997:9) perumusan mengenai administrasi salah satunya adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, dimana mencakup berbagai macam pekerjaan yang termasuk didalam administrasi antara lain adalah tata buku, akuntansi, statistik, kalkulasi, tata kesiapan dan lain sebagainya, tidak terbatas pada keseluruhan peristiwa yang bukan finansial. Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi barang keterangan bagi pemimpin. Pekerja tata usaha yang dimaksud adalah pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk organisasi, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pengetikan, juga penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Sedangkan pengertian administrasi menurut (Sondang P. Siagin,1989:3), didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu (Adikoesoemo, 1984:2):

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha.
2. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat diartikan sebagai :

- a) Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
- b) Keseluruhan tindak atau aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi tersebut.
- c) Kelompok orang-orang yang secara tertentu yang melakukan aktifitas didalam suatu perusahaan.

2.1.2 Manfaat Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan lepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan.

Manfaat dari administrasi adalah (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.

2.1.3 Fungsi-Fungsi Administrasi

Di bawah ini fungsi administrasi menurut (Siagin, 1989: 8):

- a. Perencanaan (*Planning*), merupakan rencana mencapai tujuan, dimana Perencanaan yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*), meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun dari luar perusahaan.

- c. Pelaksanaan (*Actuating*), meliputi memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- d. Pengawasan (*Controlling*), merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui karyawan telah melaksanakan tugasnya secara baik dan benar sesuai dengan yang ditetapkan.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan, maka secara sederhana ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah:

- a. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang.
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara struktur.
- c. Kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan.
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan kerja secara struktur.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu bahasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya – sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.4 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi adalah (Gie, 1983; 11)

- a. Usaha penertiban atau penyusutan alat-alat perlengkapan yang berfungsi umpamanya tenaga moril, modal dan lain-lain.
- b. Menghimpun suatu ketentuan melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai sasaran.
- d. Rangkaian kata harus dapat menguasai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu.

Dari uraian dan tujuan administrasi diatas, dalam proses pelaksanaannya akan mengarahkan administrasi itu menuju kearah kesempurnaan peraturan dan

pelaksanaan, sehingga tugas yang dilaksanakan dapat memberi hasil yang memuaskan.

2.1.5 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah (Gie, 1983, 16)

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama itu benar-benar dapat tercapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan yaitu rangkain perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Pembekalan yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam usaha kerjasama.
7. Tata usaha yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerja sama.

2.2 Pengertian Utang

Utang adalah kewajiban suatu perusahaan yang timbul dari transaksi pada waktu lalu dan harus dibayar dengan kas, barang dan jasa diwaktu yang akan datang (Jusuf, 2001). Sedangkan menurut Nurwahyudi dan Mardiyah (2004) bahwa utang adalah pengorbanan ekonomi yang harus dilakukan perusahaan di masa yang akan datang karena tindakan atau transaksi sebelumnya.

2.2.1 Jenis-Jenis Utang

Dalam kasus hukum, piutang diartikan sebagai uang yang dipinjamkan atau utang yang dapat ditagih dari orang atau lainnya atau tagihan perusahaan yang berupa uang kepada para pelanggan yang diharapkan dalam waktu paling lama satu tahun sudah dapat dilunasi.

Piutang timbul karena adanya perjanjian utang piutang atau dapat timbul sebagai akibat dari adanya suatu tuntutan perbuatan melawan hukum. Pihak yang mempunyai piutang ini dapat saja orang pribadi atau badan (swata atau Negara) yang bergerak dalam suatu bidang usaha tertentu. (Sjahril 2006)

Jenis-jenis utang meliputi

1. Utang jangka pendek atau kewajiban lancar

Adalah utang yang diharapkan harus dibayar dalam jangka waktu satu tahun atau satu siklus operasi perusahaan.

Utang jangka pendek terdiri dari:

- a. Utang dagang
- b. Utang wesel
- c. Pendapatan diterima dimuka
- d. Utang gaji
- e. Utang pajak
- f. Utang bunga

Perusahaan harus memberikan perhatian khusus pada utang jangka pendek ini. Jika utang jangka pendek/ kewajiban lancar lebih besar dari pada aktiva lancar maka perusahaan berada dalam keadaan yang mengkhawatirkan. Ini berarti perusahaan tidak bisa membayar seluruh utang jangka pendeknya. (Sjahril 2006)

2. Utang jangka panjang

Adalah utang jangka panjang yang pembayarannya lebih dari satu tahun.

Yang termasuk utang jangka panjang yaitu :

- a. Utang obligasi
- b. Utang wesel jangka panjang
- c. Utang hipotik
- d. Utang muka dari perusahaan afiliasi

e. Utang kredit bank jangka panjang

Utang jangka panjang biasanya timbul karena kebutuhan untuk membeli aktiva, menambah modal perusahaan, investasi atau mungkin juga untuk melunasi hutang.(Sjahril 2006)

2.2.2 Proses Pembelian Barang Secara Utang

Menurut Sjahril (2006) hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembelian barang secara utang.

Syarat utang berupa berapa lama periode utang, besarnya potongan tunai (kalau ada), periode potongan tunai dan tanggal saat periode utang itu dimulai.

1. Periode utang dimulai dari tanggal faktur.
2. Potongan tunai persentase potongan dari harga beli jika sipembeli membayar pada periode potongan tunai.
3. Periode potongan tunai utang dapat diberikan, Periode potongan tunai lebih pendek dari periode utang
4. Awal periode utang.
5. Tanggal faktur sebagai tanggal dimulainya periode utang yaitu tanggal pada faktur pembelian.

2.2.3 Aspek-aspek Masalah Utang

Menurut Sjahril (2006) aspek-aspek yang perlu diketahui dalam masalah utang antara lain:

1. Utang adalah dalam koridor hukum perdata, yaitu aturan mengatur hubungan antara orang yang satu dengan orang yang lainnya dengan menitik beratkan pada kepentingan perseorangan atau pribadi.
2. Dalam utang terdapat sekurangnya dua pihak kreditur (yang berpiutang) dan debitur (yang berutang).
3. Utang di anggap sah secara hukum apabila dibuat suatu perjanjian tertulis atau lisan dengan saksi.

4. Debitur wajib untuk suatu prestasi, yang dapat berupa kewajiban berbuat (melunasi utang) atau tidak berbuat (ingkar janji pada utangnya) sehingga disebut wan-prestasi.
5. Prestasi itu harus tertentu dan dapat ditentukan, wajib diketahui dan ditetapkan (perjanjian jelas), prestasi harus mungkin dan halal, serta prestasi harus berupa perbuatan satu kali dengan sifat sepintas lalu (ada sebuah benda atau berulang-ulang/terus menerus contohnya pada sewa menyewa dan perjanjian kerja).
6. Tanggung jawab perdata pengutang sifatnya menurun pada keluarga pengutang. Sifat hukum pidana pengutang jika ada tuntutan maka berhenti sampai pada pengutang, tidak ke keluarganya.
7. Eksekusi utang tidak bisa dilakukan paksa dengan penyanderaan barang atau orang. Yang benar adalah dengan sitaan jaminan yang diputuskan oleh pengadilan.
8. Tidak boleh ada ancaman terhadap pengutang, akan ada masalah pidana yang mana akan menhanguskan utang.
9. Perutangan tidak berhenti sendiri melainkan bersama sama dengan berakibat hukum dengan perutangan lainnya.

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember

Pada awalnya Informasi sejarah secara pasti yang menyatakan berdirinya RSD 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 RSD Dr. Soebandi Jember seluruhnya 43.722.00 m², sedang luas gedung / bangunan hanya menempati sepertiga lahan tersebut yaitu :14. 776,67 m².

RSD Dr. Soebandi Kabupaten Jember merupakan rumah sakit kelas B Non Pendidikan yang ditetapkan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1162/Menkes/SK/IX/1992. RSD 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. RSD 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 RSD 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 RSD 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 direncanakan pada akhir bulan Juni 2002. Sejak tahun 1992 RSD Dr. Soebandi telah digunakan sebagai lahan praktek pendidikan dokter mudah dari Fakultas Kedokteran Universitas Wijaya Kusuma Surabaya hingga sekarang ini.

Kedudukan dan Fungsi RSD dr. Soebandi Jember

Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Jember berada dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah Tingkat II Jember.

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Perda ini, RSD dr. Soebandi Jember Berfungsi:

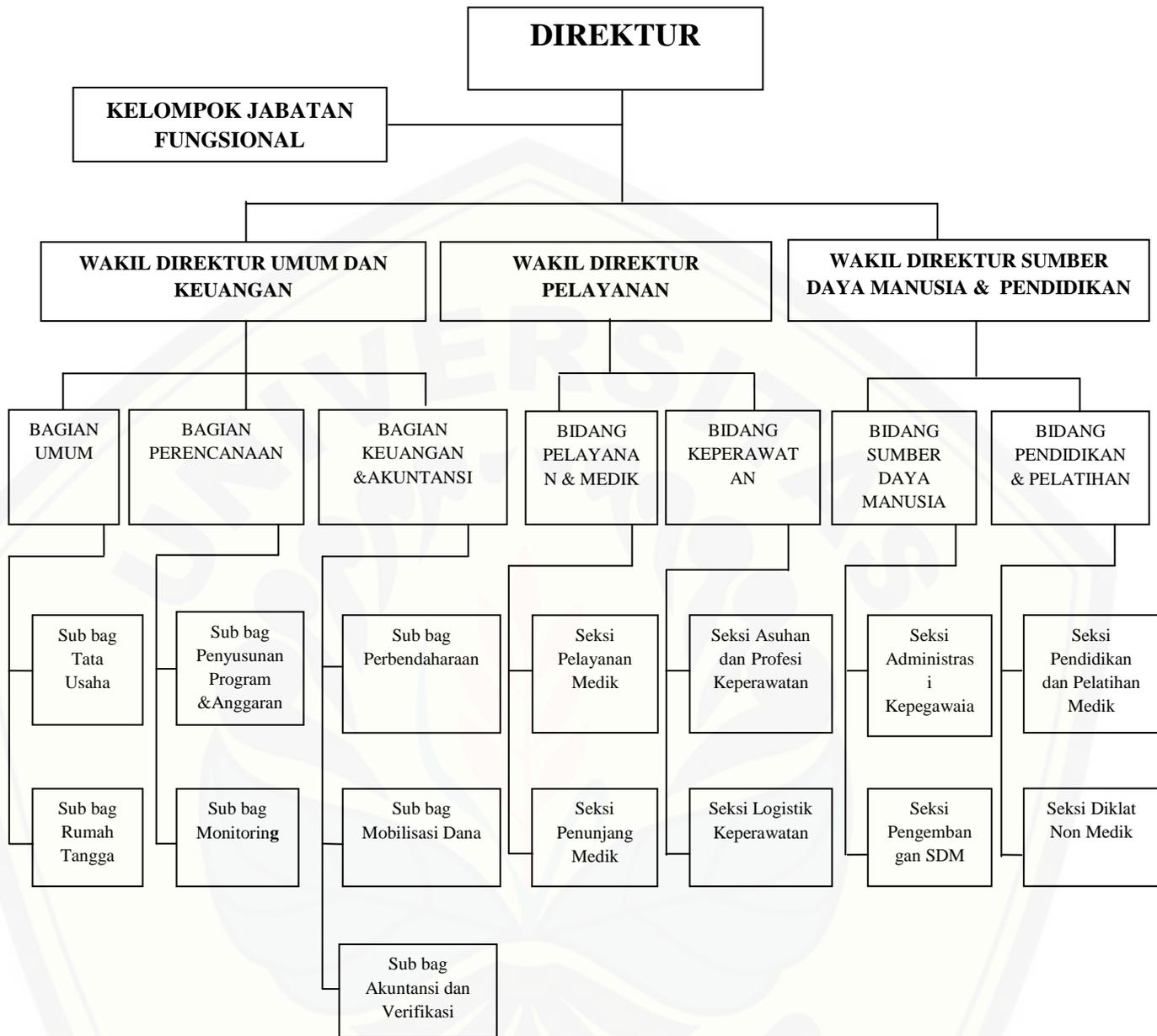
1. Melaksanakan usaha medis.
2. Melaksanakan usaha rehabilitasi medis
3. Melaksanakan pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan.
4. Melaksanakan usaha perawatan.
5. Melaksanakan usaha pendidikan dan latihan medis dan paramedis.
6. Melaksanakan system rujukan.
7. Melaksanakan kegiatan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

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

3.2 Struktur Organisasi RSD dr. Soebandi Jember

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

Dalam Struktur Organisasi yang baik, setiap orang dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang tercermin pada Struktur Organisasi tersebut. Struktur Organisasi yang digunakan oleh RSD dr. Soebandi Jember adalah Struktur Organisasi Garis dan Seksi-seksi, yaitu pemberian tugas atau perintah maupun wewenang tidak mutlak harus melalui jenjang yang ada. Berikut dibawah ini adalah struktur organisasi RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.



Gambar 3.2 : Gambar Struktur Organisasi RSD dr. Soebandi Jember

Sumber data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

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 Job Diskription 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, penggandaan 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 sterilisasi 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 medis 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 medis, menilai penunjang medis pada pasien, memantau terhadap kegiatan penunjang medis, melaksanakan tugas lain yang diberikakan 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:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan, asuhan keperawatan.
- b. 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:

- a. Pelaksanaan administrasi, koordinasi rencana kebutuhan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- b. 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 jenazah termasuk bedah mayat atau otopsi yang dilakukan oleh tenaga atau pegawai fungsional.
10. Instalasi Anaesthesi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan anaesthesi, perawatan instensif dan perawatan.
11. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan dibidang patologi anathomi untuk keperluan diagnosa yang dilakukan oleh tenaga atau pegawai dalam jabatan fungsional.
12. Instalasi Strerilisasi 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 desenfeksi, 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 etrepertum, 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:
1. Komite medis
 2. Staf medis fungsional
 3. Komite keperawatan
 4. 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 RSD dr. Soebandi Jember

Beberapa kegiatan pokok RSD dr. Soebandi Jember meliputi:

Tabel 3.3 Kegiatan Pokok RSD 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 Orthopaedi	
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
Central Layanan Canggih		
1	Klinik Pemecah Batu Ginjal (ESWL)	
2	Klinik Gastrologi (Endoskopi)	
3	Klinik Rekam Otak	
4	Pemeriksaan Osteoporosis	
5	Deteksi Kanker Payudara	
2. 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	
3. 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 Data : Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

4.4 Pengakuan Utang Farmasi

Pengakuan utang farmasi pada RSD dr.Soebandi Kabupaten Jember adalah dimana tim farmasi jika kehabisan stock barang yang berupa obat-obatan akan membuat rincian obat apa saja yang telah dibutuhkan, lalu laporan kepada tim pengadaan untuk mengurus pembelian obat kepada rekanan, karena pembeliannya masih kredit maka tim pengadaan membuat dokumen SPJ (surat pertanggung jawaban) setelah tim pengadaan membuat dokumen SPJ dan sudah disepakati oleh kedua belah pihak maka tim pengadaan menyerahkan dokumen SPJ tersebut kepada Subbag Akuntansi dan Verifikasi Setelah itu lalu diserahkan kepada Subbag Perbendaharaan untuk diakui lalu dikeluarkan rupiah dan dibayarkan secara lunas kepada rekanan.

BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

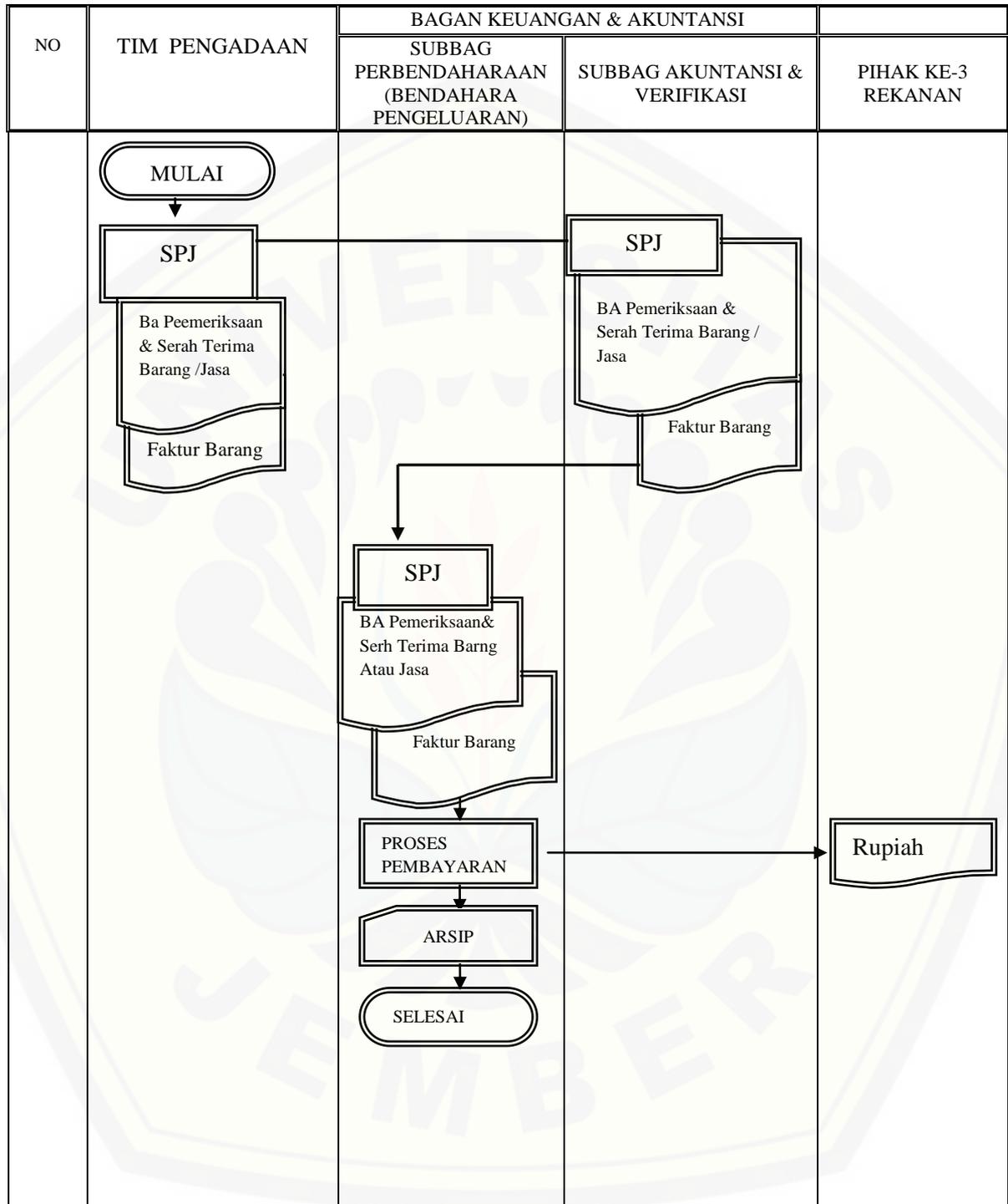
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam beberapa kegiatan yang terjadi di RSD dr. Soebandi Jember yang merupakan salah satu instansi keuangan dan akuntansi yang melaksanakan kegiatan keuangan yang berasal dari utang farmasi di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dapat dijadikan sebagai pengalaman praktis yang sekaligus dapat menambah wawasan dalam bidang administrasi keuangan dan akuntansi. dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini di bimbing secara langsung oleh Kepala Keuangan dan Akuntansi, dengan dibantu Kepala Sub Bag maupun staf dan karyawan yang ada di dalam Bagian Keuangan dan Akuntansi pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti. Kegiatan utama berupa prosedur administrasi yang berhubungan dengan pengakuan utang farmasi pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.

Dalam proses administrasi pengakuan utang farmasi pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember menggunakan empat (4) tahap, dimana yang merupakan proses pencatatan utang dan perjanjian utang pada setiap rekanan datang ke RSD dr. Soebandi menemui Tim Pengadaan Dengan Cara Sebagai Berikut:

- 4.1 Pengakuan utang Melalui Tim Pengadaan.
- 4.2 Pengakuan utang Melalui Subbag Akuntansi dan Verifikasi.
- 4.3 Pengakuan utang Melalui Subbag Perbendaharaan.
- 4.4 Pembayaran utang Melalui Rekanan.

Berikut adalah bagan alur pengakuan utang farmasi pada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.



Gambar Alur Pengakuan Utang Farmasi

Sumber Data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

Prosedur administrasi pengakuan utang farmasi di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember merupakan tahap awal dari utang yang belum diakui hingga nanti akan diakui utang farmasi tersebut fungsinya untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan pelaksanaan pendataan dan pengakuan utang. Dimana kegiatan ini diawali mulai pengecekan dokumen barang hingga rekanan bisa datang langsung ke RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember dibidang I (tim pengadaan barang/jasa) untuk melaporkan hasil utang yang berupa dokumen SPJ, Berikut penjelasan dari alur diatas:

1. Melalui tim pengadaan serah terima barang/jasa dimana di tim pengadaan akan mengecek atau menangani proses pembelian barang/jasa kepada rekanan yang berupa barang, barang apa saja yang sedang dibutuhkan oleh farmasi RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember namun pembelian barang kepada rekanan itu tidak dibayar secara langsung melainkan masih mengutang atau kredit kepada rekanan yang telah bersangkutan, dikarekan barang tersebut sifatnya masih mengutang maka tim pengadaan membuat dokumen SPJ yang sudah menjadi peraturan rumah sakit apabila sedang melakukan transaksi berupa barang/jasa yang sifatnya masih mengutang, dokumen SPJ sendiri itu adalah (Surat Pertanggung Jawaban) agar semua utang bisa terperinci secara baik dan benar dan juga tidak merugikan kedua belah pihak, dimana di dalam dokumen SPJ itu berisi kwitansi, nota barang, faktur pajak penjualan, dan basthp. Apabila proses utang sudah selesai disepakati dan segera ingin membeli barang ini karena sangat dibutuhkan oleh rumah sakit maka tim pengadaan langsung mengeluarkan dokumen SPJ untuk didata didalam nota barang, barang apa saja yang akan dibeli dan habis berapa jumlahnya, setelah dijumlah lalu dibuatkan kwitansi dan ditanda tangani diatas materai supaya tau kalau utang ini memang benar-benar sah dimata hukum agar pada waktu jatuh tempo kredit tidak bisa beralasan atau mau menunggak lagi dan dibuatkan juga faktur pajak penjualan untuk bukti penjualan dan perjanjian utang, lalu dibuatkan juga berita acara serah terima barang/jasa pekerjaan (basthp) dimana isinya bahwa pihak RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember sudah menerima barang dari rekanan yang telah memberikan kredit berupa barang, jika semua dokumen SPJ sudah terisi

lengkap dan terpenuhi lalu dokumen SPJ itu akan diserahkan kepada Subbag akuntansi dan verifikasi untuk di periksa kembali dokumen SPJ yang sudah dibuat oleh tim pengadaan dan juga atas sepengetahuan tim rekanan.

2. Tahap selanjutnya melalui Subbag akuntansi dan verifikasi setelah utang rumah sakit kepada rekanan telah selesai dilakukan dan sudah terperinci dengan benar sesuai aturan yang berlaku di RSD dr. Soebandi maka melalui tim pengadaan dibuatkan dokumen SPJ, lalu tim pengadaan menyerahkan dokumen SPJ tersebut kepada Subbag akuntansi dan verifikasi untuk dilakukan proses verifikasi dokumen - dokumen SPJ, sebelum dilakukan proses verifikasi subbag akuntansi dan verifikasi juga memeriksa kelengkapan dokumen SPJ agar saat melakukan pembukuan tidak ada yang salah dan membingungkan disuatu saat nanti setelah selesai diperiksa lalu dokumen SPJ itu diverifikasi dalam rangka pengeluaran anggaran belanja rumah sakit, setelah subbag akuntansi dan verifikasi selesai memverifikasi dokumen SPJ tersebut maka tugas selanjutnya untuk memasukkan utang rumah sakit kedalam dokumen utang keuangan RSD dr. Soebandi dibagian Subbag akuntansi dan verifikasi seperti memasukkan kedalam jurnal, buku besar, nama rekanan dan dokumen utang keuangan, setelah semua dokumen SPJ tersebut masuk kedalam laporan keuangan Subbag akuntansi dan verifikasi dan sudah selesai diverifikasi dokumen SPJ tersebut tahap selanjutnya akan diserahkan kepada Subbag pembendaharaan untuk diakui utang rumah sakit tersebut kepada rekanan dan dibayar secara lunas.
3. Setelah dokumen SPJ diverifikasi oleh Subbag akuntansi dan verifikasi selanjutnya dokumen SPJ diserahkan kepada Subbag pembendaharaan untuk diakui utang farmasi tersebut, bagian subbag pembendaharaan juga mengecek kembali kelengkapan dokumen SPJ itu mulai dari tanggal pembelian, tanggal jatuh tempo, nota barang, kwitansi bermaterai, faktur pajak dengan isian yang lengkap hingga basthp, jika menurut Subbag pembendaharaan sudah lengkap dan sudah memenuhi syarat sesuai aturan yang tertera dan juga sudah jatuh tempo tanggal pembayaran utang agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan maka pembayaran harus sesuai perjanjian dan yang sudah tertera

difaktur penjualan, langkah selanjutnya setelah diakui utang rumah sakit itu kepada rekanan maka bagian Subbag pembendaharaan wajib mengeluarkan uang sesuai jumlah yang tertera dikwitansi dan juga sudah sesuai pembayaran pajak yang tertuang dalam faktur penjualan pembayarannya pun juga tidak kurang dan tidak lebih pas sesuai jumlah dikwitansi pembelian barang, setelah Subbag pembendaharaan mengeluarkan uang tersebut untuk pembayaran utang kepada rekanan maka tahap selanjutnya Subbag pembendaharaan menyerahkan uang kepada rekanan yang telah mengutang barang yang dibutuhkan farmasi kemarin, tahap selanjutnya tahap akhir setelah hutang terbayar lunas kepada rekanan maka dokumen SPJ yang sudah selesai dan terbayar secara lunas kepada rekanan lalu disimpan di Subbag pembendaharaan untuk dibuat Arsip Subbag pembendaharaan RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa dokumen SPJ sangatlah penting bagi setiap utang yang ada di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember karena dokumen SPJ bisa memperlancar dan mempermudah setiap proses transaksi utang, maka dibawah ini ada empat (4) contoh gambar dokumen SPJ beserta penjelasan mengenai pengisian dokumen SPJ.

4.1 Pengakuan Utang Farmasi Melalui Tim Pengadaan

Pengakuan utang farmasi yang pertama adalah melalui tim pengadaan dimana dari tim pengadaan ini akan dibuatkan dokumen SPJ (surat pertanggung jawaban) untuk bukti transaksi atas pembelian barang yang berupa obat-obatan karena sifatnya masih mengkredit, didalam dokumen SPJ itu sendiri berisi nota barang, kwitansi, faktur pajak dan basthp (berita acara serah terima hasil pekerja) dan semua dokumen SPJ diisi sesuai tanggal pembelian, barang apa saja yang dibeli, harganya, total nya berapa dan pajak barang. setelah semua selesai dilakukan maka tahap selanjutnya diserahkan kepada subbag keuangan. Berikut dibawah ini ada empat (4) form dokumen SPJ yang berupa kwitansi dan nota, faktur penjualan, basthp dan rincian basthp beserta penjelasannya.

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR SOEBANDI
 Jalan Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Empat
 115007408

FFPK OBAT-BIH
 NIP. 18600082007513011

RAMBANG WISMADI SELADJI
 NIP. 18600082007513011

INGGUNA ANGGARAN
 681.310.00

Jr. Moch. Dewikaryanto, Sp. BS
 NIP. 18600082007513011

Surat Pesanan No. 44119 / 11 / 11 / 2015

No	Macam Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	OPDK 10 SE W.F	20 P.12	2 P.5	
2	10 28 S.U.S	10 P.12	1 P.5	
3	OPDK 10 0.5 W.S.E	10 P.12		
4	10 0.5 W.S.E	10 P.12		

FFPK OBAT-BIH
 Sekretaris

RAMBANG WISMADI SELADJI
 NIP. 18600082007513011

SUNARNO WIDODO
 NIP. 18600082007513011

Form Kwitansi dan Nota RSD dr.Soebandi Jember

Sumber Data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

Cara Pengisian Kwitansi :

“Yang Menerima” diisi yang menerima barang sesuai nama rumah sakit mana yang sedang melakukan transaksi pembelian barang.

- “Banyaknya Uang” diisi sesuai berapa banyak uang atau jumlah hutang barang tersebut.
- “No Faktur” diisi sesuai no faktur hutang dari rekanan kepada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.
- “TTD” ditanda-tangani dan disetujui oleh apoteker tim pengadaan, juga ditanda-tangani oleh pengguna anggaran dan juga ditanda-tangani ketua tim rekanan.

Cara Pengisian Nota :

- “Tanggal” diisi sesuai tanggal pemesanan barang kepada rekanan yang bersangkutan.
- “No Surat Pesanan” diisi sesuai nomor pesanan sebelumnya dan tahun kapan saat pesan barang.
- “Isian Nota” diisi kolom No ada berapa barang pemesanan, lalu kolom nama barang butuh barang apa saja ditulis secara kebawah kemudian banyaknya barang,hingga yang terakhir berapa banyak harga satuan barang.
- “TTD” ditanda tangani dan disetujui oleh apoteker tim pengadaan dan pemesan lalu distempel oleh tim pengadaan.

Form Faktur Pajak Penjualan RSD dr. Soebandi Jember

Sumber Data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

Cara Pengisian Faktur Pajak Penjualan:

- a. "Nama Rekanan" diisi sesuai nama rekanan yang telah meminjam utang barang.
- b. "Nomer Seri Faktur Pajak" diisi sesuai nomer seri faktur pajak dari rekanan.
- c. "Alamat Rekanan" diisi sesuai alamat asli rekanan.
- d. "Alamat RSD dr. Sobandi" diisi sesuai alamat RSD dr. Soebandi.
- e. "No pesanan" diisi sesuai nomer pesanan dari rekanan.
- f. "Nomor dokumen" diisi sesuai nomor dokumen SPJ.
- g. "Tanggal Faktur" diisi sesuai tanggal faktur yang telah dilaksanakan.
- h. "Cara Bayar" diisi sesuai perjanjian kredit.
- i. "Tanggal Jatuh Tempo" diisi sesuai tanggal jatuh tempo yang berlaku.
- j. "Kode Produk" diisi sesuai kode produk barang.
- k. "Nama Barang Kena Pajak" diisi sesuai pesanan.
- l. "Tanggal Expayed" diisi sesuai berapa tahan lamanya obat tersebut.
- m. "Unit" diisi sesuai unit pesanan.
- n. "Harga" diisi sesuai harga barang.
- o. "Jumlah pajak" diisi sesuai perhitungan pajak terhutang yaitu $PPN=10\% \times$ Dasar pengenaan pajak.

p. "Tanda Tangan" diisi sesuai tanda tangan penerima dan tanda tangan penyerah dari rekanan.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
JL. Dr. Soebandi No. 124 Telp. 422404 – 487441 FAX. (0331) 487654
J E M B E R – 68111

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
 Nomor : 027 / 1422 / 610 / 2015

Pada hari ini, Selasa tanggal 24 Februari 2015, kami yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : ROY YUNITA WIDHIARTO
 Selaku : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Berdasarkan Surat Ketetapan Pengguna Anggaran RSD dr. Soebandi Jember Nomor : 800/190/610/2014 tanggal 23 Desember 2014, Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan RSD dr. Soebandi Jember Tahun Anggaran 2015, telah menerima dan memeriksa barang dengan teliti sebagaimana daftar yang diserahkan oleh rekanan : PT. Ensoval Putera Megatrading, Tbk berdasarkan Surat Pesanan (SP) Nomor : AMHP / 104 / 10 / 2015 Tanggal 27/12/15

a. Terdapat baik, sesuai Surat Pesanan (SP)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan Yang menyerahkan

PT ENSOVAL PUTERA MEGATRADING Tbk
BENNY PRAMONO SUDIATMIKO
 Kepala Cabang

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

roy
ROY YUNITA WIDHIARTO
 NIP. 19770606 201101 1 007

Form Basthp RSD dr. Soebandi Jember

Sumber Data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 Nomor : 027 / 1422 / 610 / 2015
 24 Februari 2015

Nama Barang	QTY	Harga Satuan	Jumlah Total
Opsite 45 X 28CM/1X10	1	105,000.00	105,000.00
Opsite 55 X 45 CM/1X10	2	150,000.00	300,000.00
Opsite Post Op 6,5 X 5 CM/1X100	10	8,200.00	82,000.00
Opsite Post Op 9,5x8,5 cm/1x20	10	16,500.00	165,000.00
Jumlah 1			652,000.00
Potongan			32,600.00
Jumlah 2			619,400.00
RPN 10%			61,940.00
Jumlah Total			681,340.00

Tus Delapan Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Rupiah

Rekanan

PT ENSOVAL PUTERA MEGATRADING Tbk
 JEMBER
BENNY PRAMONO SUDIATMIKO
 Kepala Cabang

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

roy
ROY YUNITA WIDHIARTO
 NIP. 19770606 201101 1 007

Form Rincian Basthp RSD dr. Soebandi Jember

Sumber Data : RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember Tahun 2015

Cara Pengisian Rincian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerja:

- a. “Nomor Basthp” diisi sesuai nomor basthp yang dikeluarkan dari RSD dr. Soebandi Jember.
- b. “Tanggal Faktur” diisi sesuai tanggal faktur yang sudah dilakukan.
- c. “Nama Barang” diisi sesuai nama barang pesanan.
- d. “Unit” diisi sesuai berapa unit pemesanan.
- e. “Harga” diisi sesuai harga satuan barang.
- f. “Jumlah” diisi sesuai jumlah total berapa baanyak barang yang dipesan.

4.2 Pengakuan Utang Farmasi Melalui Subbag Akuntansi dan Verifikasi

Setelah tim pengadaan menyerahkan dokumen SPJ kepada bagian keuangan yang pertama diserahkan dulu ke Subbag Akuntansi dan Verifikasi untuk diperiksa kembali apakah sudah benar dan tidak ada yang kurang maupun yang salah dalam pengisian dokumen SPJ tersebut, sesudah diperiksa lalu pengisiannya benar maka langsung data SPJ dimasukkan kedalam pembukuan Subbag Akuntansi dan Verifikasi untuk dijadikan bukti tahunan apabila pimpinan menanyakan. Untuk mengetahui dokumen SPJ seperti apa bentuk dan penjelasannya bisa dilihat di (Lampiran 1-4)

4.3 Pengakuan Utang Farmasi Melalui Subbag Perbendaharaan

Langkah selanjutnya dokumen SPJ diserahkan kepada Subbag Perbendaharaan untuk diakuinya dan dikeluarkan dana sesuai isi SPJ yang dibuat oleh tim pengadaan lalu diserahkan dan dibayarkan kepada rekanan, setelah terbayar lunas dokumen SPJ tersebut akan dibuat arsip di Subbag Perbendaharaan. Untuk mengetahui dokumen SPJ seperti apa bentuk dan penjelasannya bisa dilihat di (Lampiran 1-4).

4.4 Pembayaran Utang Melalui Rekanan

Rekanan akan menerima dana sesuai yang tertera pada dokumen SPJ yang dibuat tim pengadaan dari Subbag Perbendaharaan. Untuk mengetahui dokumen SPJ seperti apa bentuk dan penjelasannya bisa dilihat di (Lampiran 1-4).

BAB V. KESIMPULAN

Kesimpulan

Laporan ini menjelaskan tentang prosedur pengakuan utang farmasi di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember. Untuk dapat menjelaskan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 02 Maret 2015 sampai dengan 31 Maret 2015. Dalam jenjang waktu tersebut penulis banyak belajar mengenai berbagai kegiatan tentang utang terutama utang farmasi sesuai dengan yang didapat penulis dalam materi perkuliahan manajemen keuangan dan akuntansi. Dari proses belajarnya Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan di RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui tim pengadaan jika akan melakukan utang kepada rekanan maka akan dibuatkan SPJ dimana SPJ itu berisi nota barang, kwitansi, faktur pajak dan basthp.
2. Setelah SPJ dibuat lalu diserahkan kepada Subbag Akuntansi dan Verifikasi untuk memverifikasi isi dokumen SPJ tersebut.
3. Kemudian dokumen SPJ diserahkan kepada Subbag Perbendaharaan untuk dikeluarkan rupiah dan dibayarkan kepada rekanan.
4. Tahap akhir rekanan akan menerima dana sesuai isi dokumen SPJ yang dibuat tim pengadaan dan utang pun dianggap lunas.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo, R. Soemita. 1984. *Administrasi Perusahaan Moderen*. Tarsito. Bandung.
- Dr. Dermawan Sjahril. 2006. *Manajemen Keuangan*. Mitra Wacana Media. Jakarta.
- Drs. Ulbert Silalahi, MA (1997:9). *Pengertian Admimistrasi adalah*. Jakarta
- F. Brigane Eugane dan Fhoustan Joul. *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Joel G. Siegel dan Jae K. Shim. 1990:128. *Secara Umum Utang Itu Adalah*. Htp.com.
- Jusuf. (2001).*Buku Panduan Pengertian Utang* 2013/10/03.Bandung
- Nurwahyudi dan Mardiyah (2004). *Dasar-Dasar utang*. Htp.com
- RSD dr. Soebandi 2014.*Buku Panduan Rapat Sistem Akuntansi*. Cetaka ke -4. Jember, 2014
- The Liang, Gie. 1983. Edisi2. *Unsur-Unsur Administrasi*. Super Sukses. Yogyakarta.
- Sondang, P .Siagin. 1989:6, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: PT.Gunung Agung.

Lampiran 1 : Kwitansi dan Nota

0/15/3 EP/RW/2015-02/0383

No. :
 Sudah terima dari : **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR SOEBANDI** **FPK OBAT-BHP**

Banyaknya uang : **Enam Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Rupiah**

Untuk pembayaran Faktur No. : **115007486**

BAMBANG WISMADI, SSI, Apt
 NIP. 19690608 200701 1 031

24 Februari 2015

METERAI TEMPEL
 3000
 SUNARKO WIDODO
 KSA

ENGCHNA ANGGARAN
 Rp. **681,340.00**

Jr. Moch. Dwikoryanto, Sp. BS
 NIP. 19640608 199010 1 002

AKRES
 Surat Pesanan No. **AMHP / 119 / 11 / 2015** di

No.	Macam Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	OPDINK 10 50 x 40	20 Pcs	2 Pcs	
2	--- 10 28 x 45	10 Pcs	1 Pcs	
3	OPDINK 10 60 x 20	10 Pcs		
4	--- 10 90 x 20	10 Pcs		

PERGADAIAN BARANG & JASA
SEKRETARIAT
 RS. DR. SOEBANDI JEMBER

FPK OBAT-BHP

Disetujui oleh
BAMBANG WISMADI, SSI, Apt
 NIP. 19690608 200701 1 031

Peremesan,
 (.....D.....)

Cara Pengisian Kwitansi dan Nota:

- a. “Tanggal” diisi sesuai tanggal pemesanan barang kepada rekanan yang bersangkutan.
- b. “No Surat Pesanan” diisi sesuai nomor pesanan sebelumnya dan tahun kapan saat pesan barang.
- c. “Isian Nota” diisi kolom No ada berapa barang pemesanan, lalu kolom nama barang butuh barang apa saja ditulis secara kebawah kemudian banyaknya barang, hingga yang terakhir berapa banyak harga satuan barang.
- d. “TTD” ditanda tangani dan disetujui oleh apoteker tim pengadaan dan pemesan lalu distempel oleh tim pengadaan.

Petunjuk pengisian kwitansi :

- a. “Yang Menerima” diisi yang menerima barang sesuai nama rumah sakit mana yang sedang melakukan transaksi pembelian barang.
- b. “Banyaknya Uang” diisi sesuai berapa banyak uang atau jumlah hutang barang tersebut.
- c. “No Faktur” diisi sesuai no faktur hutang dari rekanan kepada RSD dr. Soebandi Kabupaten Jember.
- d. “TTD” ditanda-tangani dan disetujui oleh apoteker tim pengadaan, juga ditanda-tangani oleh pengguna anggaran dan juga ditanda-tangani ketua tim rekanan.

Lampiran 2: Faktur Pajak Penjualan

58/PW/2015-02/0383

**FAKTUR PAJAK
FAKTUR PENJUALAN**

Lembar ke - 3 : Asli Untuk Invoice

AL
PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.

Alamat: Jl. Pulo Lentat No 10 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur
Telp: 021-242-572-3-054-000

Ijin PBF No : P1771/05-14/01/K1/2013
Ijin PBAK No : PPT/24/07-20/03/K1/2012
Call Center : 021-235500

Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
Kode Lang : 15844
Pelanggan : JEPURAH SAKIT BERKAWA DI SOEBANDI
Alamat Kirim : JL. DR. SOEBANDI NO. 124 JEMBER

No. Pesanan : JBR-1019-P374201502241456

No. Dok	Tanggal	No. SO	C. Bayar	Tgl. J. Tempo	Penjaja	Rayon	Rayon P.F.	R. Collector	Pot. Tun
15907486	24-FEB-15	15000221	FEBRI 00 HBT	3-AUG-2015	PT-ENH-WALUYA CAT PAJAK	00050001	158-00010001	00000001	

Code Produk	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	No. Batch + ED	Unit	Harga	Harga Jual/Pengang Uang Muka/Termin (Rp.)
B011	Opsite 45 X 28CM/1X10	1347 31/09/10	1	165,000	165,000
B01A	Opsite 45 X 45 CM/1X10	1413 23/03/09	1	150,000	150,000
B01F	Opsite Post Op 6,5 X 5 CM/1X10	1546 20/09/10	10	8,700	87,000
B01G	Opsite Post Op 9,5x8,5 cm/1X10	1414 20/03/10	10	14,500	145,000

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin : 537,000

urangl Potongan Harga : 0,000

urangl Uang Muka yang telah diterima : 0,000

sar Pengenaan Pajak : 537,000

N = 10% x Dasar Pengenaan Pajak : 537,000

mlah Tagihan : 537,000

bilang: ENAH RATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU TIGA RATUS EMPAT PULUH ANJAW

Penjualan Atas Barang Mewah

URIF	D P P	PPn BM
% Rp	Rp	Rp
% Rp	Rp	Rp
% Rp	Rp	Rp
Jumlah	Rp	Rp

Imbayan harap transfer ke:
BANK BCA, BRB NO R/C 024-5255000

PENERIMA

Cap & Ttd
(Roz F.W.)

No. SIPA/SIKA :
Tgl. : Jam :

Yang Menyerahkan
(Penanggung Jawab)

PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk
JEMBER

No. SIKTA : 19870704/SIKTA_05_07/2011/000

Cara Pengisian Faktur Pajak Penjualan:

- a. "Nama Rekanan" diisi sesuai nama rekanan yang telah meminjam hutang barang.
- b. "Nomer Seri Faktur Pajak" diisi sesuai nomer seri faktur pajak dari rekanan.
- c. "Alamat Rekanan" diisi sesuai alamat asli rekanan.
- d. "Alamat RSD dr. Sobandi" diisi sesuai alamat RSD dr. Soebandi.
- e. "No pesanan" diisi sesuai nomer pesanan dari rekanan.
- f. "Nomor dokumen" diisi sesuai nomor dokumen SPJ.
- g. "Tanggal Faktur" diisi sesuai tanggal faktur yang telah dilaksanakan.
- h. "Cara Bayar" diisi sesuai perjanjian kredit.
- i. "Tanggal Jatuh Tempo" diisi sesuai tanggal jatuh tempo yang berlaku.
- j. "Kode Produk" diisi sesuai kode produk barang.
- k. "Nama Barang Kena Pajak" diisi sesuai pesanan.
- l. "Tanggal Expayed" diisi sesuai berapa tahan lamanya obat tersebut.
- m. "Unit" diisi sesuai unit pesanan.
- n. "Harga" diisi sesuai harga barang.
- o. "Jumlah pajak" diisi sesuai perhitungan pajak terhutang yaitu $PPN=10\% \times$ Dasar pengenaan pajak.
- p. "Tanda Tangan" diisi sesuai tanda tangan penerima dan tanda tangan penyerah dari rekanan.

Lampiran 4: Rincian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 : Nomor : 027 / 1427 / 610 / 2015
 : 24 Februari 2015

Nama Barang	QTY	Harga Satuan	Jumlah Total
Opsite 45 X 28CM/1X10	1	105,000.00	105,000.00
Opsite 55 X 45 CM/1X10	2	150,000.00	300,000.00
Opsite Post Op 6,5 X 5 CM/1X100	10	8,200.00	82,000.00
Opsite Post Op 9,5x8,5 cm/1x20	10	16,500.00	165,000.00
Jumlah 1			652,000.00
Potongan			32,600.00
Jumlah 2			619,400.00
PPN 10%			61,940.00
Jumlah Total			681,340.00

atus Delapan Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Rupiah

Rekanan

 PT ENKSI BINTARA NEGATRADING TBK
JEMBER

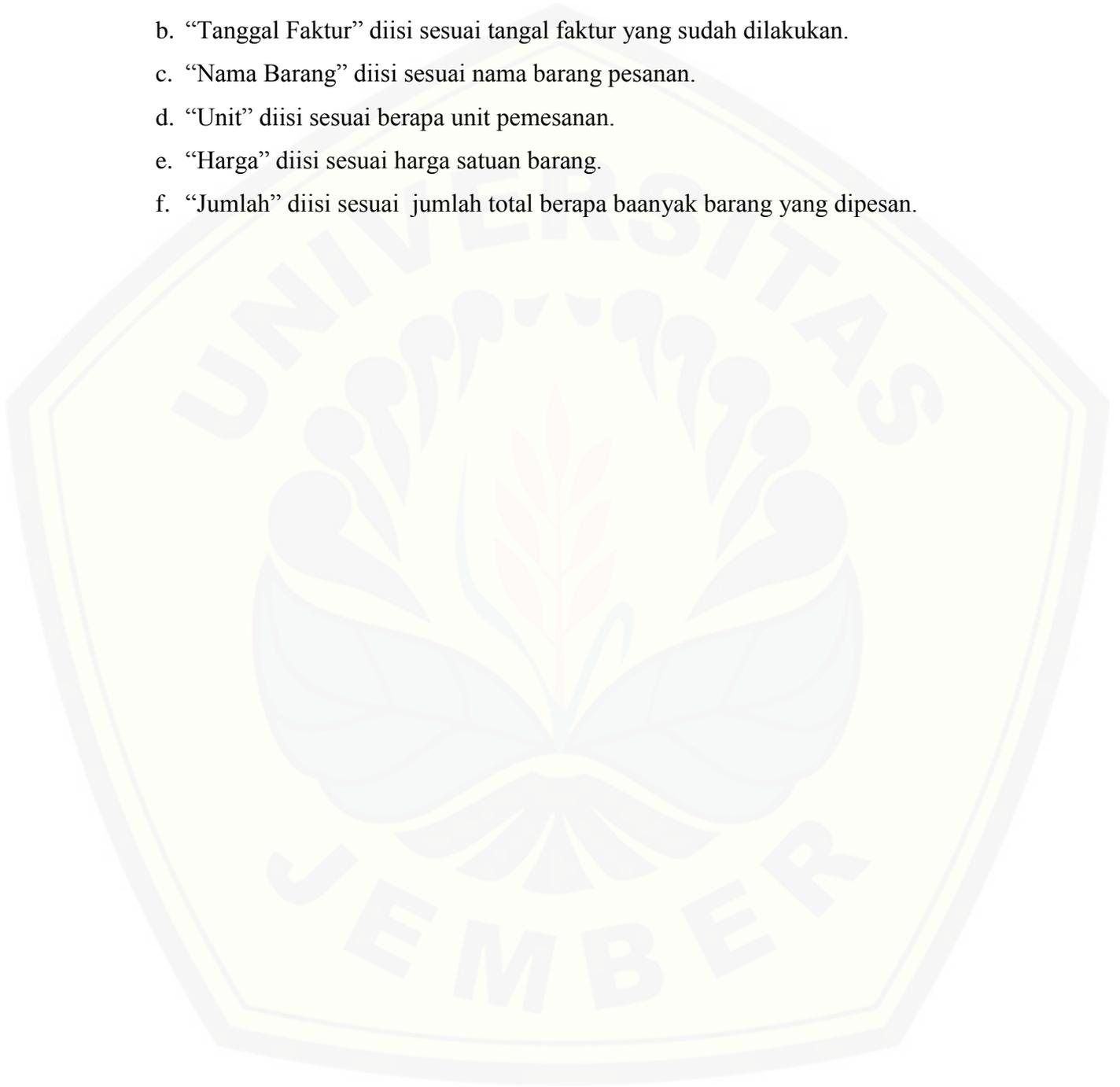
BENNY PRAMONO SUDJATMIKO
Kepala Cabang

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan


ROY YUNITA WIDHIARTO
NIP. 19770606 201101 1 007

Cara Pengisian Rincian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerja:

- a. “Nomor Basthp” diisi sesuai nomor basthp yang dikeluarkan dari RSD dr. Soebandi Jember.
- b. “Tanggal Faktur” diisi sesuai tanggal faktur yang sudah dilakukan.
- c. “Nama Barang” diisi sesuai nama barang pesanan.
- d. “Unit” diisi sesuai berapa unit pemesanan.
- e. “Harga” diisi sesuai harga satuan barang.
- f. “Jumlah” diisi sesuai jumlah total berapa baanyak barang yang dipesan.



Lampiran 5: Permohonan Izin 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

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

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	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 6: Daftar Hadir PKN

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

Nama : Reza Novalia Sandra Dewi
NIM : 120803102011
Program Studi : Administrasi Keuangan

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

Ka.Sub.Bagian
Akuntansi & Verifikasi

[Signature]
Jumani Jumainah, S.Sos
NIP. 19660810 198711 2 004

Lampiran 7: Pengiriman Nilai PKN

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

Jember, 31 Maret 2015

Nomor : 423.4/1220/610/2015
Lampiran : 2 (dua)
Perihal : Pengiriman Nilai PKN

Kepada

Yth : Sdr. Dekan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Di
Jember

Sehubungan telah selesainya Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka dengan ini kami kirimkan hasil penilaian 2 mahasiswa A/n :

1. Lisnawatiningsih
Nim : 120803102028
2. Reza Novalia Sandra Dewi
Nim : 120803102011

Demikian atas kerjasama dan kepercayaan Saudara disampaikan terimakasih

Ka. Bag. Keuangan dan Akuntansi


Ribut Herlambang W, SE. M.Si
NIP. 19660517 198903 1 009

Lampiran 8: Nilai 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 : Reza novalia sandra dewi
NIM : 120803102011
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Penny Artha Medya
Jabatan : Kasubag Perbin dan haruan
Institusi : RS dr. Soebandjo KADATEN 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 9: Kartu Konsultasi



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

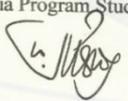
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

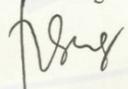
Nama : Reza novalia sandra dewi
 NIM : 120803102011
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PELAYANAN PASIEN RAWAT INAP PADA RS dr. Soebandi KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Purnamie Titisari, S.E., 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.	25/5	Revisi Lap PKN	1. <i>ps</i>
2.	30/5	Perbaiki Pelaksanaan Praktek kerja	2. <i>ps</i>
3.		Tinjauan pustaka	3. <i>ps</i>
4.		Daftar pustaka	4. <i>ps</i>
5.	6/5	Perbaiki sesuai saran	5. <i>ps</i>
6.	6/5	Perbaiki = final kerja Praktek	6. <i>ps</i>
7.	18/5	Ace Lap PKN	7. <i>ps</i>
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199503 2 002

Jember, 18 Juni 2015
 Dosen Pembimbing

 Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.