



LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS HARGA PEROLEHAN DAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP PADA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN PTP NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh:	Hadiah Pembelian	Klass
Terima	: Tgl. 21 NOV 2003	657 KUS
No. Induk:	fat	β
		C.1

Arkanis Kusuma
NIM : 000803104144 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

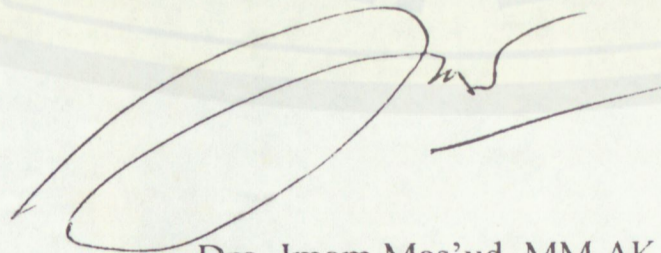
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ARKANIL KUSUMA
NIM : 000803104144
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS
HARGA PEROLEHAN DAN PENYUSUTAN
AKTIVA TETAP PADA RUMAH SAKIT
PERKEBUNAN PTP NUSANTARA X (PERSERO)
JEMBER

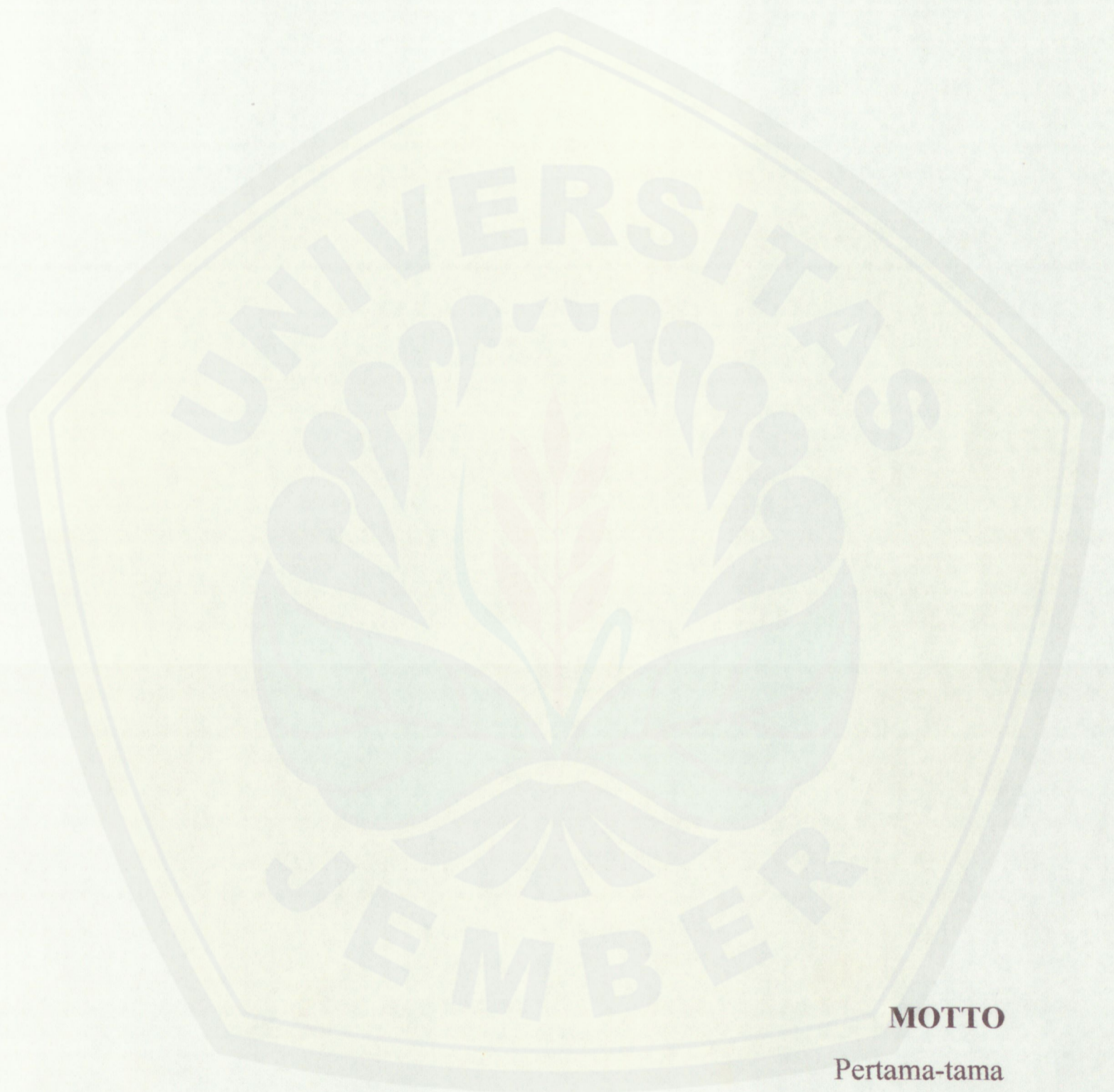
Jember, Agustus 2003

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, MM,AK
NIP.13183232



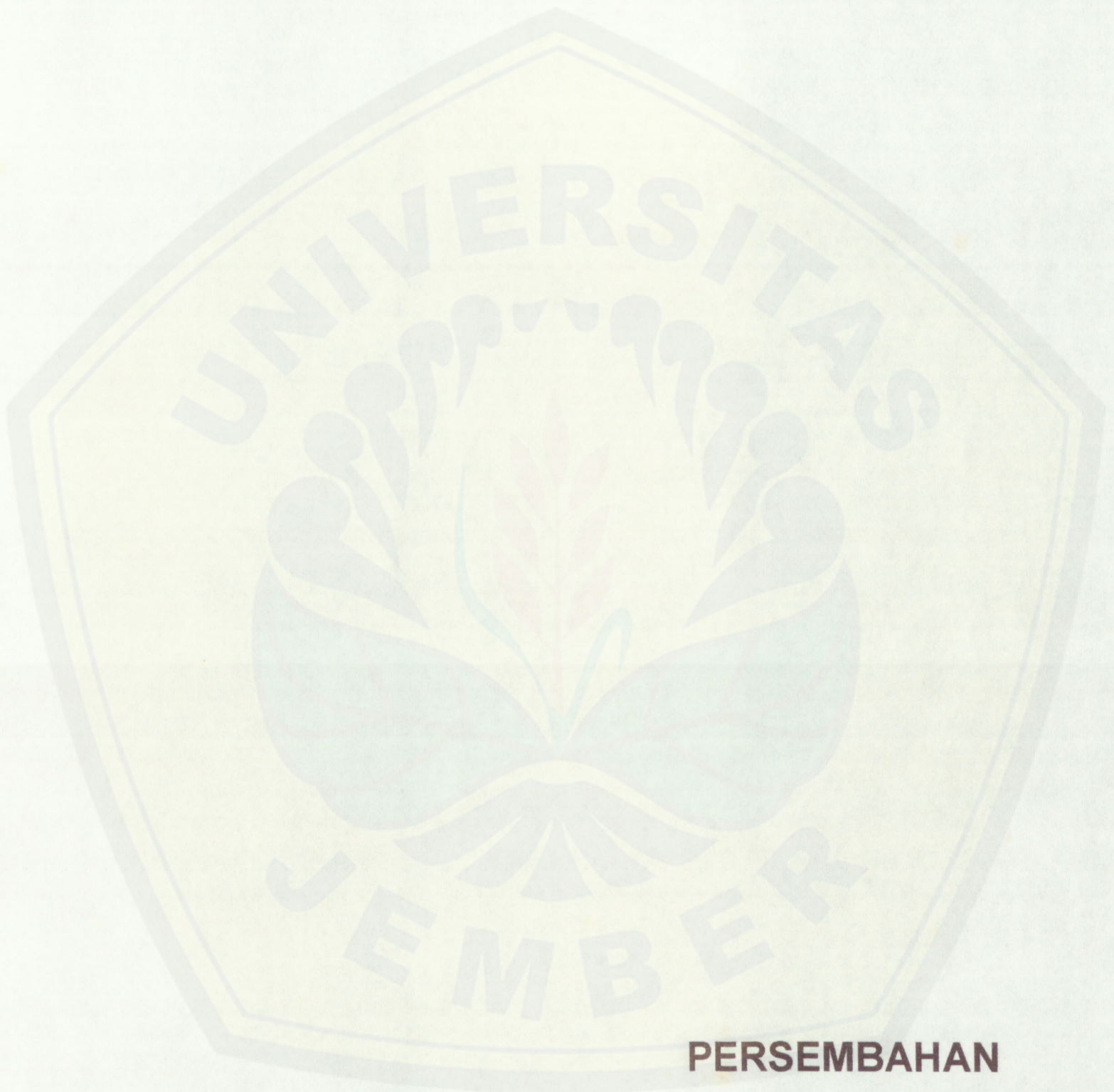
MOTTO

Pertama-tama

Katakan pada dirimu apa yang akan kau raih,

Lalu lakukanlah apa yang perlu kau lakukan

Epictetus



PERSEMBAHAN

Semua anggota keluarga di Bogor
Semua anggota keluarga di Jalan Cempedak V/17 Jember
Rekan-rekan diploma III Akuntansi 2000
Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul Pelaksanaan Sistem Akuntansi Atas Harga Perolehan Dan Penyusutan Aktiva Tetap Pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember sesuai dengan harapan.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis menerima bantuan bimbingan serta saran-saran dari berbagai pihak yang memberikan masukan-masukan yang sangat bermanfaat, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dekan beserta Pembantu Dekan I, II, III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.SI., AK, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM., AK, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu akuntansi selama masa perkuliahan.
5. Segenap karyawan dan karyawan di lingkungan civitas Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak drg. Kuntadi, M., Kes, selaku Kepala Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember yang telah menyediakan tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Ibu Titin Srihartini, Bapak Dwi Soelistyono, Ibu eli, Ibu Tinem, Bapak Sentot Suhartono dan Ibu Christin yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh karyawan Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember yang telah banyak membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Karyawan dan karyawan, perpustakaan pusat Universitas Jember dan perpustakaan fakultas Ekonomi.

10. Rekan-rekan Diploma III Akuntansi 2000.
11. Teman-teman Be-sol II/57 Jember.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata.

Tiada balas jasa yang dapat penulis berikan kecuali harapan semoga amal kebajikannya mendapat imbalan yang setimpal dari Tuhan yang Maha Pemurah.

Penulis menyadari banyak kekurangan dan kelemahan, mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan, oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Agustus 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL -----	i
HALAMAN PERSETUJUAN-----	ii
HALAMAN MOTTO -----	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN-----	iv
KATA PENGANTAR-----	v
DAFTAR ISI -----	vii
DAFTAR TABEL-----	x
DAFTAR GAMBAR -----	xii
DAFTAR LAMPIRAN -----	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul-----	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan -----	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata -----	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata-----	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata -----	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata -----	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata-----	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata -----	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi-----	5
2.2 Sistem Akuntansi -----	7
2.2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur -----	7
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi -----	7
2.2.3 Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi-----	9
2.2.4 Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>) -----	9
2.3 Aktiva Tetap -----	10

2.3.1 Pengertian Aktiva Tetap	10
2.3.2 Perolehan Aktiva Tetap	11
2.3.3 Penyusutan Aktiva Tetap	12
2.3.4 Metode Penyusutan Aktiva Tetap	13

BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	15
----------------------------------	----

3.2 Visi Misi Dan Motto Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	15
----------------------------------	----

3.2.1 Visi Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	15
----------------------------------	----

3.2.2 Misi Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	16
----------------------------------	----

3.2.3 Motto Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	16
----------------------------------	----

3.3 Tujuan Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	16
----------------------------------	----

3.4 Struktur Organisasi

3.5 Tugas Dan Tanggung Jawab

3.6 Kegiatan Rumah Sakit Perkebunan

PTP Nusantara X (PERSERO) Jember	22
----------------------------------	----

3.7 Jaringan Komputer

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi

4.2 Pengadaan Barang/Investasi

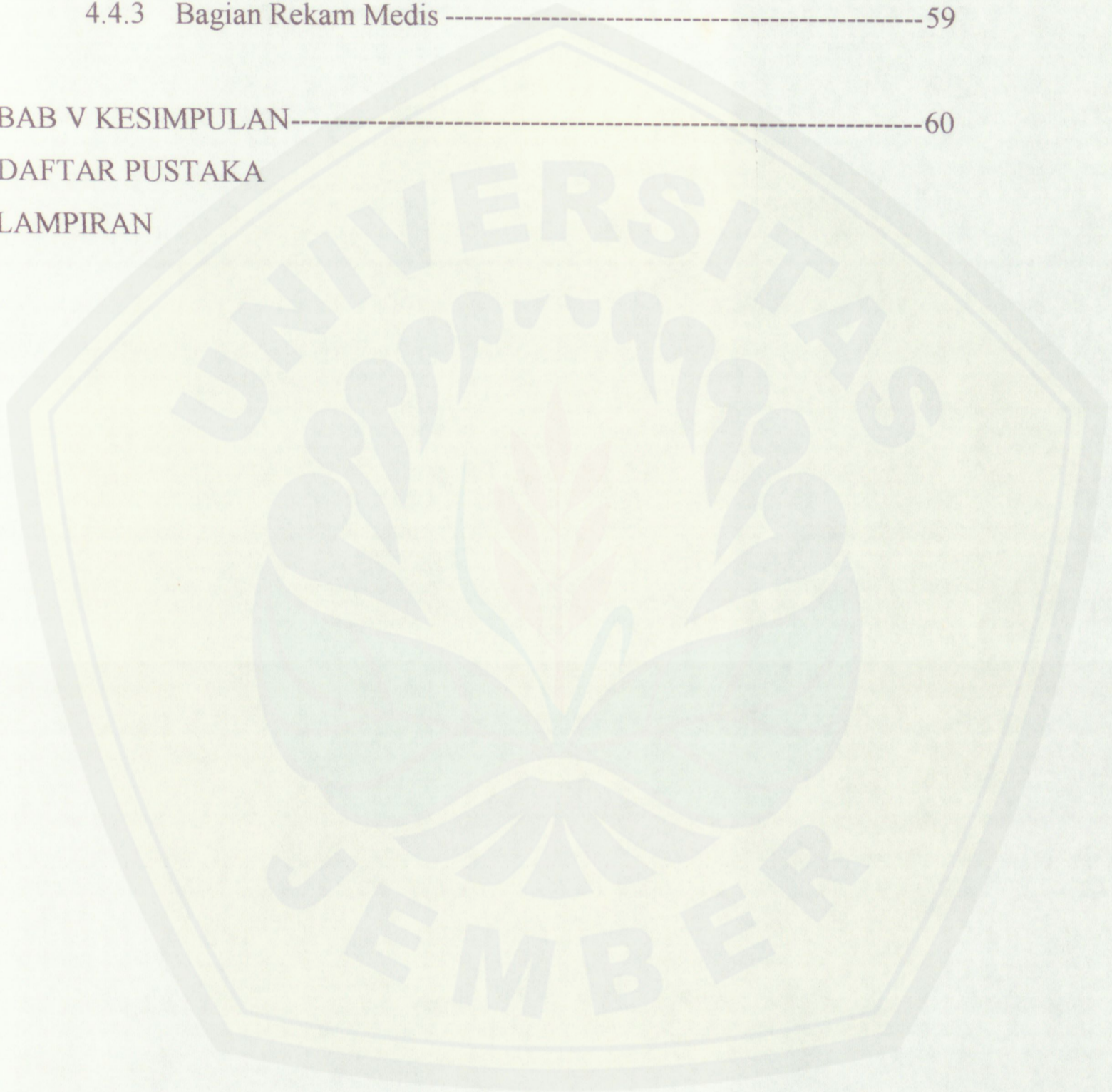
4.2.1 Bagian Yang Terkait Dalam Pengadaan Barang/Investasi

4.2.2 Pengadaan Barang/Investasi Melalui Pembelian

4.2.3 Pengadaan Barang/Investasi Melalui Pembangunan

4.2.4 Penilaian Aktiva Tetap

4.3 Penyusutan -----	51
4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata-----	57
4.4.1 Bagian Keuangan -----	57
4.4.2 Bagian Gudang Obat Dan Farmasi -----	58
4.4.3 Bagian Rekam Medis -----	59
 BAB V KESIMPULAN-----	 60
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



Daftar Tabel

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 3.1 Kelas Perawatan Pasien Rawat Inap.



Daftar Gambar

Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Gambar 2.2 *Document Flowchart*

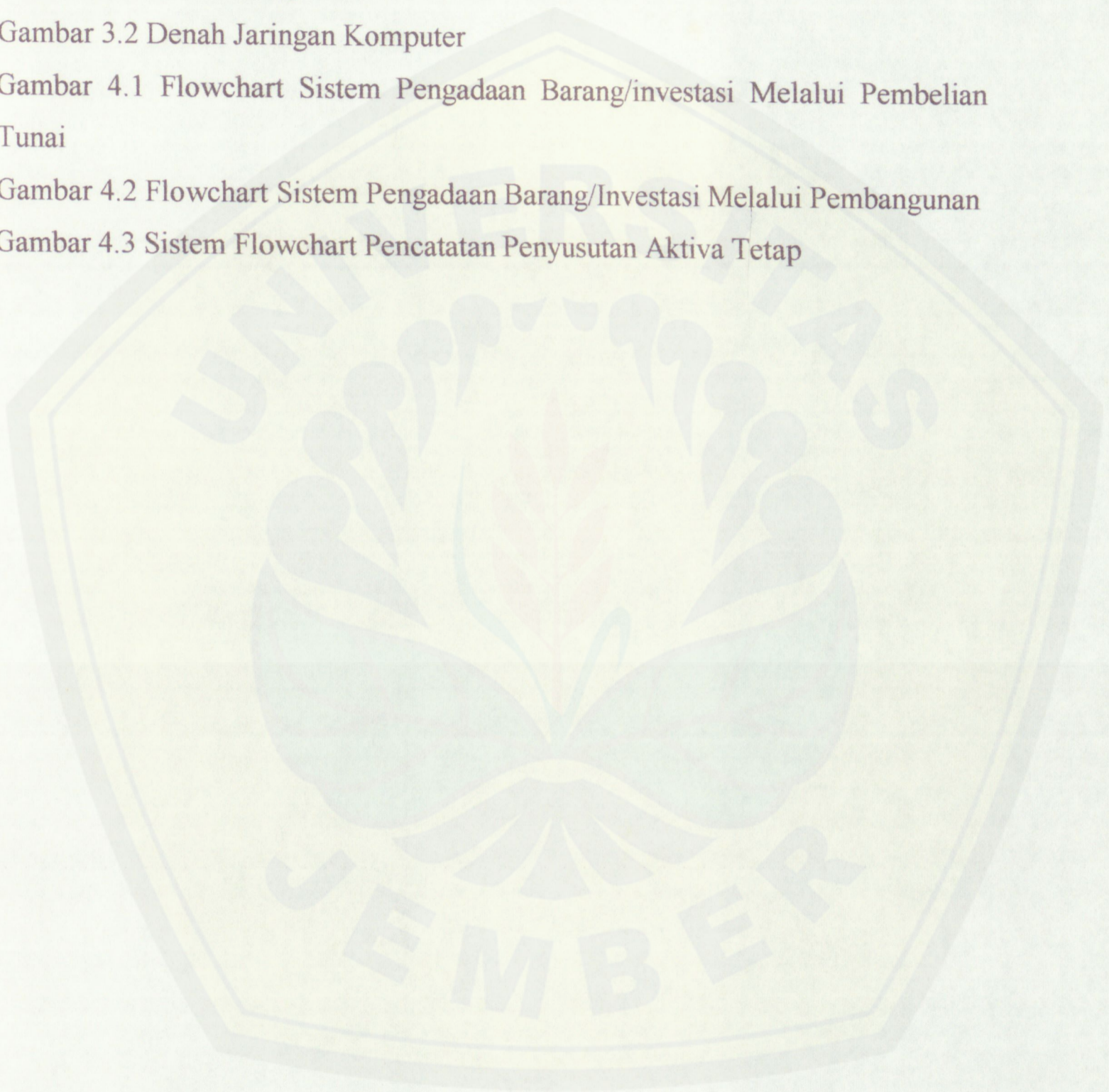
Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Gambar 3.2 Denah Jaringan Komputer

Gambar 4.1 Flowchart Sistem Pengadaan Barang/investasi Melalui Pembelian Tunai

Gambar 4.2 Flowchart Sistem Pengadaan Barang/Investasi Melalui Pembangunan

Gambar 4.3 Sistem Flowchart Pencatatan Penyusutan Aktiva Tetap



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat kesediaan tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Tugas
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Rencana Kerja Bulanan
- Lampiran 7 Surat Permintaan Penawaran
- Lampiran 8 surat Pesanan
- Lampiran 9 Tanda Terima Penyerahan Faktur Asli
- Lampiran 10 Faktur Pembelian
- Lampiran 11 Berita Acara Penerimaan barang
- Lampiran 12 Bukti nKeluar kas
- Lampiran 13 Surat Pengantar Kantor Direksi
- Lampiran 14 Permintaan Pengadaan Jasa
- Lampiran 15 Surat Persetujuan Kantor Direksi
- Lampiran 16 Surat Penawaran Harga
- Lampiran 17 Kontrak perjanjian
- Lampiran 18 Surat perintah Kerja
- Lampiran 19 daftar aktiva tetapProduktif
- Lampiran 20 Daftar aktiva tetap dan Penyusutan Komersiil
- Lampiran 21 Bukti Kas Masuk
- Lampiran 22 Bon Permintaan barang
- Lampiran 23 Kartu gudang
- Lampiran 24 Rekam Medis UGD



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Krisis moneter yang melanda perekonomian sebagian besar negara di dunia termasuk Indonesia sejak tahun 1998 banyak menimbulkan kemerosotan pada perekonomian Indonesia. Dampak dari krisis moneter yang berkepanjangan, tidak sedikit perusahaan-perusahaan di Indonesia yang *gulung tikar* bahkan banyak perusahaan mengesampingkan tujuan untuk mendapatkan laba (*profit*), tetapi lebih memusatkan kelangsungan hidup (*survival*) perusahaan perusahaan mereka.

Ditengah situasi perekonomian yang tidak menentu, rumah sakit sebuah institusi yang memberikan pelayanan jasa kesehatan kepada masyarakat dapat terus berjalan, dengan tetap mengutamakan pelayanan jasa kesehatan yang bermutu dan sesuai prosedur. Rumah sakit pada saat ini merupakan bentuk upaya pelayanan kesehatan yang bersifat sosio-ekonomi yaitu usaha yang walau bersifat sosial namun diusahakan agar mendapatkan surplus dengan cara pengolahan manajemen yang profesional.

Rumah sakit mempunyai misi memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat pada umumnya. Kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat merupakan kegiatan utama rumah sakit. Pelaksanaan pelayanan kesehatan yang diberikan antara lain: layanan kesehatan rawat jalan, layanan rawat inap, pemeriksaan dan konsultasi dokter, pemeriksaan radiologi serta obat-obatan, semua itu tidak terlepas dari tenaga ahli bidang kesehatan yang ditunjang peralatan medis dan fasilitas rumah sakit.

Mutu pelayanan kesehatan yang diberikan dapat dinilai dari peralatan penunjang dan fasilitas rumah sakit. Gedung, peralatan medis, kendaraan merupakan bentuk aktiva tetap yang menunjang kegiatan tersebut. Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang mempunyai wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan

kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali (Mulyadi, 1997: 593). Aktiva tetap seperti peralatan medis sangat penting untuk menunjang kelancaran aktivitas kegiatan operasional rumah sakit, rusaknya suatu aktiva tetap akan menghambat atau mengurangi pelayanan kesehatan yang diberikan. Rumah sakit yang dikenal sebagai institusi yang menggunakan peralatan medis dengan teknologi canggih, melibatkan tenaga terampil serta fasilitas gedung dan transportasi yang memadai memerlukan sistem akuntansi yang terorganisir. Melalui pelaksanaan sistem akuntansi yang baik akan menjaga dan memelihara aktiva tetap yang dimiliki oleh rumah sakit.

Sistem akuntansi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisasi atau menyusun, mengumpulkan, mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi milik perusahaan dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan baik oleh perusahaan maupun oleh pihak lain yang berkepentingan secara langsung, dapat dijalankan sebaik-baiknya (Hadori Yunus, 1987: 4).

Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember merupakan salah satu penyelenggara pelayanan kesehatan yang turut berupaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di Jember. Dengan memberikan pelayanan jasa kesehatan yang lebih efektif dan efisien yang memanfaatkan sumber daya manusia yang ahli dan terampil dibidangnya serta ditunjang oleh fasilitas gedung, peralatan medis, alat transportasi dengan melaksanakan sistem akuntansi yang baik sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya sistem akuntansi dengan benar dalam suatu perusahaan maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul:

“PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS HARGA PEROLEHAN DAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP PADA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN PTP NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER ”

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan sistem akuntansi atas harga perolehan dan penyusutan pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khusus mengenai pelaksanaan sistem akuntansi atas Harga Perolehan dan Penyusutan Aktiva Tetap pada Rumah Sakit PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi atas harga perolehan dan penyusutan aktiva tetap yang baik dan benar.
2. Sebagai sarana latihan kerja serta menerapkan pengetahuan akuntansi.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan di Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember, jalan. Bedadung No.2 Jember 68118.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) kurang lebih 144 jam efektif yang dilaksanakan pada 1 s/d 31 Juli 2003.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai berikut:

Senin – Jum'at : 07.00 – 14.00 WIB

Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB

Uraian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata terlihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	VI
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan Kepala Rumah Sakit beserta karyawan.				
2.	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian dan gambaran umum rumah sakit.				
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bagian Keuangan.				
4.	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan.				
5.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan aktiva tetap.				
6.	Melaksanakan kegiatan di Gudang Obat.				
7.	Membantu pekerjaan di Bagian Gudang Obat.				
8.	Melaksanakan kegiatan di Bagian Rekam Medis.				
9.	Penutupan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan pada Kepala Rumah Sakit dan beserta karyawan.				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Peranan akuntansi sebagai alat bantu dalam dunia bisnis semakin dirasakan oleh usahawan, ini dibuktikan akuntansi sebagai bahasa dunia usaha (*business language*) yang menunjang aktivitas bidang ekonomi dan keuangan. Sebagai alat bantu aktivitas keuangan, akuntansi dapat digunakan dalam proses pencatatan dan penafsiran/ penginterpretasikan data-data keuangan untuk perorangan, perusahaan, pemerintahan dan kesatuan-kesatuan lain.

American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA) mendefinisikan Akuntansi sebagai seni (*art*) pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran dengan cara yang berarti atas semua transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan serta penafsiran hasilnya (Anis Chariri, 1996: 46)

Dari pengertian akuntansi diatas dapat disimpulkan akuntansi merupakan suatu proses dari beberapa tahap yaitu pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran yang masing-masing mempunyai pengertian

- Pencatatan transaksi-transaksi

Setiap transaksi keuangan dicatat secara kronologis dan sistematis selama suatu periode tertentu didalam buku yang disebut jurnal. Setiap catatan transaksi harus didukung oleh dokumen sumbernya misalnya, nota, faktur, kuitansi dan lain-lain.

- Pengelompokan transaksi

Setiap transaksi-transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal diringkas dan dikelompokan ke perkiraan rekening menurut jenisnya masing-masing disebut buku besar. Tahap pengelompokan ini dilakukan setiap bulan atau periode lain.

- Pengikhtisaran transaksi-transaksi

Data akuntansi yang telah tercatat dalam perkiraan rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk lapoaran lain yaitu Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan

Perubahan Modal, dan Laporan Laba Ditahan. Untuk memudahkan pekerjaan penyusunan laporan keuangan, dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Proses akuntansi

Sumber data: Zaki Baridwan, 1992: 50

Keterangan:

Bukti transaksi dicatat kedalam jurnal setiap terjadinya transaksi secara kronologis. Tembusan-tembusan bukti-bukti dibukukan kedalam buku pembantu setiap terjadi transaksi setiap bulan atau periode, buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap periode dari buku besar disusun laporan-laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Laba Ditahan.

Adapun tujuan akuntansi adalah untuk menyajikan informasi keuangan yang bersifat kuantitatif dari entitas usaha, yang berguna bagi para pemakai informasi keuangan, terutama bagi para pemilik dan kreditur sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi (Eldon S. Hendriksen, 1995: 32)

Informasi yang dihasilkan harus mencerminkan keadaan posisi keuangan dan hasil-hasilnya yang dicapai oleh suatu perusahaan agar bagi mereka yang mempunyai pengetahuan mengenai kegiatan dan usaha perusahaan serta peristiwa-peristiwa ekonomi dapat menelaah informasi keuangan dan mengambil suatu keputusan.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur

Pengertian sistem dan prosedur menurut W Gerald Cole

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991: 3)

Dari pengertian sistem dan prosedur tersebut diatas dapat disimpulkan sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa bagian (subsistem) yang memiliki prosedur-prosedur yang disusun serta saling berhubungan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang secara rutin terjadi.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan jaringan komunikasi yang dipakai oleh suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya setiap menggunakan sistem yang berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha. Sistem akuntansi menurut Howard F Stetler adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi (Zaki Baridwan, 1991:5)

Dari pengertian sistem akuntansi yang disajikan, sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur-unsur yaitu:

- a. Formulir
- b. Jurnal
- c. Buku besar

- d. Buku pembantu
- e. Laporan keuangan

Dari unsur-unsur tersebut diatas mempunyai pengertian antara lain:

a. Formulir

Formulir merupakan masukan (*input*) berupa dokumen dasar yang pertama digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi. Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi yang didalamnya tertera informasi tercetak.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya Kronologis. Sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti (formulir) transaksi selanjutnya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam penjurnalan ini terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya, kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah digolongkan sebelumnya dalam jurnal. Rekening ini disusun menurut golongan masing-masing rekening.

d. Buku pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan rincian mengenai data keuangan yang digolongkan dalam buku besar. Buku pembantu ini merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir (*output*) proses sistem akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan, laporan perubahan posisi keuangan.

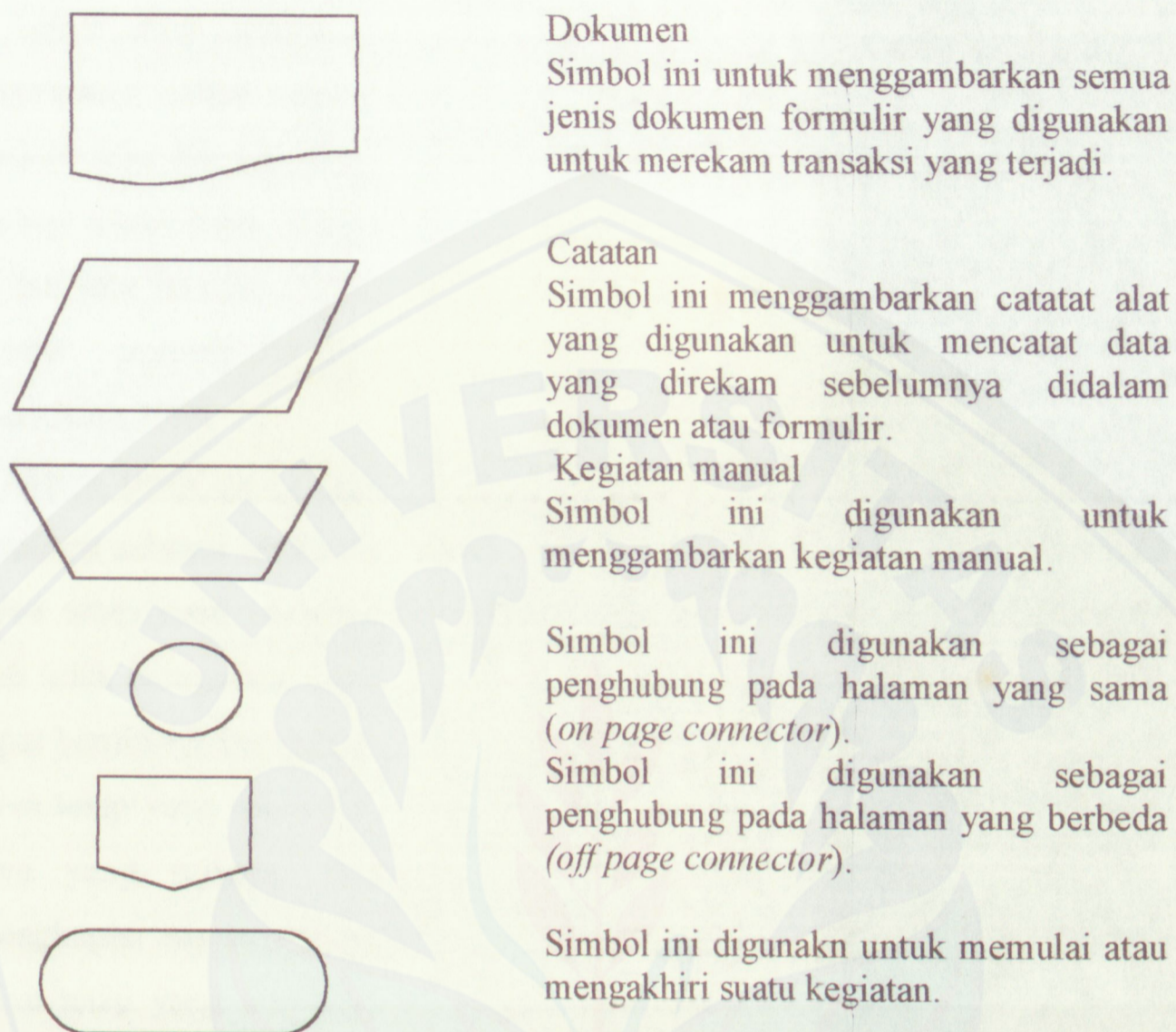
2.2.3 Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu pertimbangan beberapa faktor sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga harga milik perusahaan untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.2.4 Bagan Alir dokumen (*Document Flowchart*)

Sistem Akuntansi dapat diperjelas dengan menggunakan bagan aliran dokumen, dalam bagan ini dilukiskan dengan simbol-simbol yang melalui operasi-operasi pemrosesan data dalam bentuk grafis yaitu serangkaian aliran transaksi-transaksi yang berhubungan erat. Simbol-simbol yang digunakan dalam bagan aliran dokumen (*Document flowchart*) yang disajikan berikut ini.



Gambar 2.2 document Flowchart

Sumber data: Mulyadi, 1999: 89

2.3 Aktiva Tetap

2.3.1 Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap (*fixed assets*) adalah aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aktiva semacam ini biasanya memiliki masa pemakaian yang lama dan diharapkan dapat memberikan manfaat pada perusahaan selama beberapa tahun (Al Haryono Jusup, 1999: 154).

Aktiva tetap dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu: Aktiva tetap berwujud (*tangible fixed assets*) dan aktiva tidak berwujud (*intangible fixed assets*).

Aktiva tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal istilah relatif permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. Untuk tujuan akuntansi, jangka waktu penggunaan dibatasi “ lebih dari satu periode akuntansi”. Jadi aktiva berwujud yang umurnya lebih dari satu periode akuntansi dikelompokkan sebagai aktiva tetap berwujud (Zaki Baridwan,1999: 327)

Aktiva tetap yang digunakan untuk menunjang operasi perusahaan, dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah, selamanya akan tetap utuh tidak mengalami perubahan maupun kerusakan. Tanah dipergunakan untuk tempat berdirinya bangunan perusahaan.
- b. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan habis masa pakainya, dapat digantikan aktiva yang sejenis. Aktiva yang memiliki sifat-sifat demikian alat-alat perlengkapan misalnya, kendaraan, mesin, perabot, bangunan.
- c. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan bila sudah habis masa pakainya tidak dapat digantikan dengan aktiva lain misalnya, sumber-sumber alam, pertambangan, hutan dan lainnya yang sejenis.

2.3.2 Perolehan Aktiva Tetap Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara dimana cara masing-masing perolehan mempengaruhi penentuan harga perolehan. Harga perolehan adalah semua pengeluaran atau pengorbaanan sumber ekonomi untuk memperoleh atau menciptakan aktiva tertentu sejak saat menempatkan sampai dengan aktiva tersebut siap digunakan dalam operasi perusahaan. Harga perolehan aktiva tetap dipengaruhi 2 (dua) hal yaitu jenis dan cara perolehan aktiva tetap.

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, berikut cara perolehan aktiva tetap antara lain:

- Perolehan aktiva tetap melalui pembelian tunai.
- Perolehan aktiva tetap melalui pembelian angsuran.
- Perolehan aktiva tetap ditukar dengan surat berharga.
- Pertukaran aktiva tetap dengan aktiva tetap sejenis.
- Pertukaran aktiva tetap dengan aktiva tetap tidak sejenis.
- Aktiva tetap diperoleh dari sumbangan.
- Aktiva tetap diperoleh melalui pembangunan sendiri.

2.3.3 Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan (depresiasi) merupakan suatu metode sistematis dan rasional untuk mengalokasikan biaya ke periode-periode yang memperoleh manfaat (Slamet Sugiri, 1996: 264)

Akuntansi Depresiasi adalah suatu sistem akuntansi yang bertujuan untuk membagi harga perolehan atau nilai dasar lain dari aktiva berujud dikurangi nilai sisa, selama umur kegunaan unit itu yang ditaksir (mungkin berupa suatu kumpulan aktiva-aktiva). Dalam suatu cara yang sistematis dan rasional, ini merupakan proses alokasi bukan penilaian. Beban depresiasi untuk suatu tahun adalah bagian dari jumlah total beban itu yang dengan sistem tersebut dialokasikan ke tahun bersangkutan. Meskipun didalam alokasi itu diperhitungkan hal-hal yang terjadi selama tahun itu tidaklah dimaksudkan sebagai suatu alat pengukur terhadap akibat-akibat di kejadian-kejadian itu (Zaki Baridwan, 1992: 307)

Faktor-faktor yang menyebabkan depresiasi, bisa dikelompokkan menjadi dua, yakni:

a. Faktor fisik

Faktor fisik yang mengurangi fungsi aktiva adalah aus karena dipakai (*wear and tear*), aus karena umur (*deterioration on decay*) dan kerusakan-kerusakan.

b. Faktor fungsional

Faktor-faktor yang membatasi umur aktiva tetap antara lain, ketidakmampuan aktiva untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti dan karena kemajuan teknologi jika aktiva tersebut tidak ekonomis lagi jika dipakai.

Untuk menentukan beban penyusutan (depresiasi) perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang menentukan beban penyusutan antara lain:

- a. Harga perolehan (*cost*)
Harga perolehan adalah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam memperoleh suatu aktiva tetap.

- b. Nilai sisa/ nilai residu

Nilai sisa suatu aktiva yang didepresiasi adalah jumlah yang diterima bila aktiva itu dijual atau ditukarkan. Ketika aktiva tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi dikurangi dengan biaya-biaya yang terjadi pada saat menjual atau menukar aktiva tersebut.

- c. Taksiran umur kegunaan/ umur ekonomis

Taksiran umur kegunaan suatu aktiva dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijaksanaan yang dianut perusahaan. Taksiran umur ini bisa dinyatakan dalam satuan periode waktu, satuan hasil produksi, satuan jam kerja.

2.3.4 Metode Penyusutan

Dalam menetapkan dan menghitung beban penyusutan periodik, perlu memerhatikan keadaan-keadaan yang mempengaruhi aktiva tersebut. Beberapa metode yang dapat digunakan adalah:

- a. Metode garis lurus (*straight-line method*).
- b. Metode jam jasa (*service-hours method*).
- c. Metode hasil produksi (*productive-output method*).
- d. Metode beban berkurang (*reducing-charge method*).

Metode beban berkurang dibagi lagi menjadi 4 (empat) yaitu:

- Jumlah angka tahun (*Sum of years-digits method*)
- Saldo menurun (*Declining balance method*)
- Saldo menurun ganda (*Double declining balance method*)
- Tarif menurun (*Declining rate on cost method*)



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit PTP Nusantara X (Persero) Jember

Rumah Sakit PTP Nusantara X (PERSERO) Jember yang lebih dikenal Jember klinik, pada tahun 1908 merupakan Perusahaan Perkebunan milik Belanda yaitu LMOD (Landboun Maatsehappij Onderneming And Jember). LMOD merupakan rumah sakit yang didirikan oleh perusahaan perkebunan Belanda pada saat itu. Pada saat Agresi Militer Belanda II tahun 1949, Rumah Sakit tersebut menjadi milik negara yang dikelola oleh Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) yang selanjutnya menjadi Rumah Sakit PTP XXVII pada tanggal 1 September 1973 dan secara administrasi dimiliki dan dikelola oleh Direksi PT Perkebunan XXVII seperti tersebut dalam akte notaris tanggal 17 April 1974 no. 77. Pada tanggal 20 Maret 1996 pemerintah mengeluarkan kebijakan tentang penggabungan beberapa Badan Usaha Milik Negara (BUMN), nama rumah sakit tersebut berubah menjadi Rumah Sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X hingga saat ini, yaitu penggabungan dari PTP XIX, PTP XXII, dan PTP XXVII.

Seiring dengan berjalanya waktu Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember tidak hanya melayani karyawan Perkebunan Nusantara X, tetapi tuntutan masyarakat akan kebutuhan pelayanan kesehatan, pada tahun 1972 berkembang menjadi rumah sakit umum. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut, Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember terus-menerus melakukan perombakan dan meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.

3.2 Visi Misi Dan Moto Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember

3.2.1 Visi Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember

Menjadi unit usaha strategis layanan tauladan dan tempat berkarya yang membanggakan.

3.2.2 Misi Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember

- Memberikan layanan kesehatan yang bermutu tinggi dan manusiawi kepada masyarakat.
- Memberikan pelayanan kesehatan berlandaskan etika profesi, kepuasan pelanggan dan mencerminkan unit sosio-ekonomi yang mandiri.

3.2.3 Motto Rumah Sakit Perkebunan PTP (PERSERO) Jember

Mempunyai motto “ layanan Prima Adalah Tujuan Kami “

3.3 Tujuan Rumah Sakit PTP NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER

Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (Persero) Jember mempunyai tujuan sebagai berikut:

Tujuan umum

Memberikan layanan kesehatan yang bermutu bagi masyarakat dengan memperhatikan asas manfaat dan menjunjung tinggi etika rumah sakit.

Tujuan khusus

- a. Tercapainya mutu pelayanan medis dan asuhan keperawatan.
- b. Tercapainya sumber daya manusia yang profesional dibidangnya dalam era globalisasi.
- c. Terbentuknya tim layanan yang efektif dan efisien untuk penyelenggaraan rumah sakit yang terbaik.

3.4 Struktur Organisasi

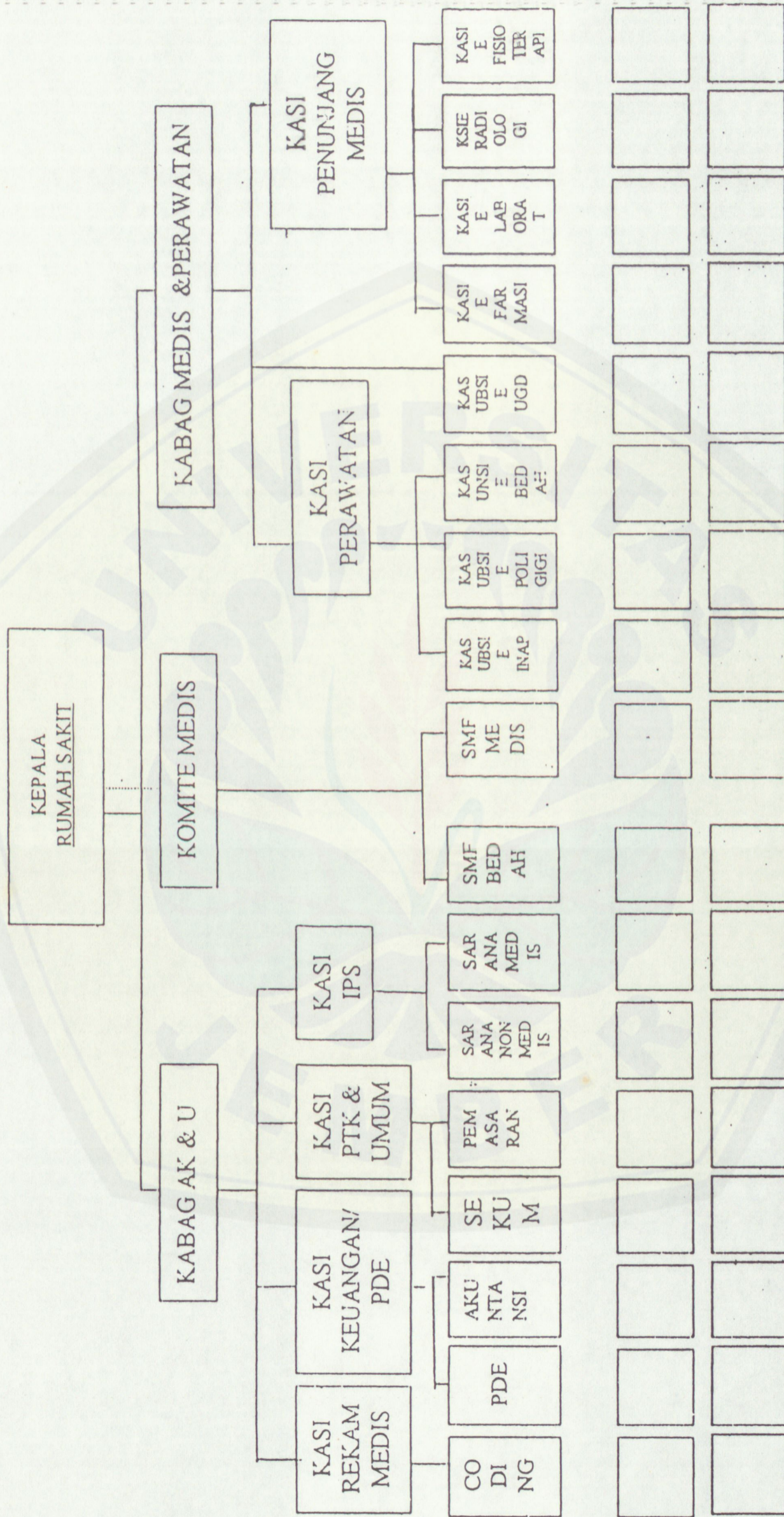
Struktur Organisasi adalah tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan adanya pembagian tugas dan tanggung-jawab (John M.Gaus). Struktur organisasi suatu perusahaan atau lembaga dapat digambarkan dengan bagan organisasi. Bagan organisasi merupakan alat untuk mengetahui aliran kerja dan tanggungjawab serta hubungan formal diantara fungsi atau bagian yang berhubungan.

Bentuk sebuah organisasi dipengaruhi oleh fungsi-fungsi dasar kerja yaitu produksi, distribusi, keuangan dan personalia. Dalam setiap kelompok kerja akan dibagi mejadi fungsi/ bagian yang ruang lingkupnya lebih kecil.

Pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (Persero) Jember mempergunakan struktur organisasi linier, dimana jalan kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing, karyawan langsung bertanggungjawab secara vertikal kepada atasannya. Secara skematis struktur organisasi Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (Persero) Jember Pada saat ini ada pada halaman berikut.



Struktur Organisasi
Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantera X (PERSERO) Jember
Sumber data: Sakit Perkebunan PTP Nusantera X (PERSERO) Jember

3.5 Tugas Dan Tanggung Jawab

A. Kepala Rumah Sakit

Tugas pokok Kepala Rumah Sakit :

1. Membantu secara aktif melaksanakan kebijakan Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dalam pengelolaan Rumah Sakit.
2. Membuat rencana kerja penyelenggaraan upaya medik yang bersifat preventif, kuratif, promotif dan rehabilitatif bagi karyawan dan keluarga PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) beserta masyarakat umum.
3. Membuat rencana kerja anggaran perusahaan tahunan.
4. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi tata usaha dan keuangan dengan urusan medikal/perawatan.
5. Memberikan masukan kepada direksi untuk perbaikan peraturan, prosedur, pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya.
6. Mengadakan koordinasi urusan kesehatan dengan instansi kesehatan lain dan Departemen Kesehatan.
7. Melaksanakan pengendalian terhadap pengeluaran-pengeluaran usaha, membiayai rencana kebagian yang tercantum dalam RAB serta membicarakan dengan Direksi bila terpaksa harus melakukan penyimpangan demi terciptanya tertib anggaran.
8. Memelihara kerjasama yang baik sehingga dapat menjamin ketenangan dan kegembiraan kerja seluruh staf dan karyawan.
9. Mengisi daftar konduite karyawan serta mengusulkan promosi dan mutasi.
10. Membuat laporan manajemen secara berkala kepada Direksi.

B. Kepala Bagian AK & U

Tugas Pokok Kepala Bagian AK & U :

1. membantu Kepala Rumah Sakit dalam menjalankan kebijakan direksi dalam bidang tata usaha dan keuangan Rumah Sakit Perkebunan Nusantara X.
2. membuat rencana anggaran belanja tahunan bagian tata usaha dan keuangan.
3. Membuat RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) Rumah Sakit.
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi urusan AK & U.

5. Mengisi daftar konduite karyawan bagian AK & U, mengusulkan promosi dan mutasi.

6. Membuat laporan penggunaan keuangan kepada Kepala Rumah Sakit.

C. Kepala Seksi Rekam Medis

Tugas pokok Kepala Seksi Rekam Medis :

1. Membantu secara aktif Kepala Rumah Sakit dan bagian seksi-seksi dalam mengumpulkan data medis, analisa dan statistik rumah sakit.

2. Membuat rencana kerja kegiatan rekam medis.

3. Membuat rencana belanja tahunan kegiatan rekam medis.

4. Mengumpulkan, mengarsip, menganalisa data-data medik.

5. Membuat statistik kegiatan medik rumah sakit.

6. Melakukan pembinaan dan koordinasi antara karyawan bidang rekam medik.

7. Menjaga kebenaran dan keamanan data-data medik rumah sakit.

8. Membuat laporan dan administrasi rekam medik.

D. Kepala Seksi Keuangan & PDE

Tugas pokok Kepala Seksi Keuangan & PDE :

1. Membantu secara aktif Kepala Bagian AK & U dalam kegiatan administrasi perawatan, administrasi gudang obat, administrasi instansi farmasi, admnistrasi pelayanan medik, pajak, pembuatan RKAP/ laporan biaya dan tata usaha penerimaan.

2. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi petugas administrasi keuangan.

3. Mengisi daftar konduite karyawan serta mengusulkan promosi dan mutasi.

4. Membuat laporan akuntansi kepada Kepala AK & U.

5. Merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi seksi.

6. Meningkatkan kompetensi sumber daya di seksi.

E. Kepala Seksi PTK Dan Umum

Tugas Pokok Kepala Seksi PTK dan Umum :

1. Membantu secara aktif Kepala Bagian AK & U dalam kegiatan urusan tata usaha non keuangan.

2. Membuat rencana kerja kegiatan personalia, pengadaan, pemeliharaan, kesekretariatan, kendaraan, dan keuangan.
3. Pengelola file kepegawaian dan menjaga kerahasiaan file pegawai.
4. Mengisi daftar konduite pegawai serta mengusulkan promosi dan mutasi.
5. Membuat laporan kegiatan umum kepada Kepala Bagian AK & U.
6. Membuat laporan pajak dan penyelesaiannya.
7. Membuat anggaran khusus pendidikan, latihan dan pengembangan karyawan.

F. Kepala Seksi Instalasi Pemeliharaan Sarana

Tugas Pokok Kepala Seksi Instalasi Pemeliharaan Sarana :

1. Membantu secara aktif kepala bagian AK & U dalam kegiatan urusan pemeliharaan sarana medis dan non medis
2. Membuat rencana kerja kegiatan pemeliharaan sarana Rumah Sakit.
3. Mengumpulkan, mengarsipkan alat-alat sarana, alat-alat bangunan Rumah Sakit.
4. Melakukan pembinaan dan koordinasi antar karyawan Instalasi Pemeliharaan Sarana.
5. Membuat laporan dan administrasi instalasi pemeliharaan sarana

G. Komite Medis

Komite Medis anggota terdiri dari dokter-dokter yang menangani dan mengawasi jalanya pelayanan medis dan maupun bedah dirumah sakit.

H. Kepala Bagian Medis dan Perawatan

Tugas Pokok Kepala Bagian Medis dan Perawatan :

1. Membantu secara aktif Kepala Rumah Sakit dalam menjalankan kebijaksanaan Direksi di bidang medis dan perawatan Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.
2. Membuat rencana kerja urusan medis dan perawatan.
3. Membuat rencana kerja anggaran belanja tahunan di bagian medis dan perawatan.
4. Mengisi daftar konduite karyawan perawatan dengan mengusulkan promosi, mutasi, dan lain sebagainya.

5. Melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, dan koordinasi urusan penunjang medik, pelayanan dan perawatan.
6. Membuat laporan data-data bagian medik kepada Kepala Rumah Sakit guna sarana pembantu laporan manajemen.

I. Kepala Seksi Penunjang Medis.

Tugas pokok Kepala Seksi Penunjang Medis :

1. Membantu secara aktif Kepala Rumah Sakit dalam menjalankan kebijaksanaan PT. Perkebunan Nusantara X.
2. Mengkoordinir instansi yang ada dibawah supervisinya.
3. Membuat rencana kerja kegiatan penunjang medis.
4. Mengevaluasi ketenagakerjaan untuk mengusulkan promosi dan mutasi.
5. Merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi mutu layanan seksi.
6. Meningkatkan kompetensi sumber daya di seksi.
7. Merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi pemasaran seksi.
8. Membuat RKAP (Rencana Kerja Anggaran Persahaan).
9. Merencanakan pengembangan seksi.

3.6 Kegiatan Rumah Sakit

Kegiatan Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember Sesuai dengan tujuan Rumah Sakit adalah untuk memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi bagi masyarakat. Pelayanan yang diberikan terdiri dari:

1. Pelayanan Rawat Inap
2. Pelayanan Rawat Jalan/ poliklinik
 - Poliklinik umum
 - Poliklinik gigi
 - Poliklinik gizi
 - Ploiklinik mata
3. Unit Gawat Darurat (UGD)
4. Bedah Sentral
5. Pelayanan Penunjang Medis
 - Farmasi

- Laboratorium
- Radiologi
- Fisiotherapi
- Gizi dan Rumah Tangga

1. Pelayanan Rawat inap

Pelayanan rawat inap adalah pelayanan kesehatan yang diberikan rumah sakit berupa pelayanan keperawatan bagi pasien-pasien yang harus dirawat inap yang bertujuan untuk

- Memenuhi kebutuhan oksigen.
- Memenuhi nutrisi dan keseimbangan cairan.
- Memenuhi kebersihan dan kenyamanan.
- Memenuhi kebutuhan istirahat
- Memenuhi kebutuhan gerak dan kegiatan jasmani.
- Memenuhi kebutuhan sprituil.
- Memenuhi kebutuhan komunikasi dan emosional
- Mencegah dan mengawasi reaksi fisiologi tubuh.
- Memenuhi kebutuhan pengobatan dan proses penyembuhan.
- Memenuhi kebutuhan penyuluhan dan rehabilitasi.

Untuk memenuhi pelayanan rawat inap Rumah sakit menyediakan beberapa kelas perawatan pada table 3.1.

Tabel 3.1 Kelas Perawatan Pasien Rawat Inap

Kelas	Nama ruangan	Jumlah tempat tidur	Fasilitas
VIP A	Dan	1	1 tempat tidur elektrik, 1 tempat tidur ekstra, ruang keluarga, kamar mandi, 2 buah AC, TV, telepon, kulkas, dispenser, O2 sentral.
	Rits	1	
VIP B	E	1	1 tempat tidur ekstra, Kamar mandi, telepon, TV, kulkas, sofa 1 set.
	F	1	
	G	1	
	H	1	
	I	1	
VIP C	A	1	1 tempat tidur ekstra, kamar mandi, AC, Telepon, TV.
	B	1	
	C	1	
	D	1	
	Y	1	
Ruang Bersalin	K	1	1 tempat tidur ekstra, kamar mandi, AC, telepon, TV, wastafel,
	L	1	
Kelas 1	10	1	TV, sofa, kamar mandi, wastafel
	19	1	
	5	1	
Kelas 2	11	3	TV, sofa, kamar mandi, wastafel
	12	4	
	16	2	
	17	2	
	18	2	
	21	2	
	22	2	
	25	4	
26	3		
Kelas 3	6	2	Tempat tidur, kamar mandi, wastafel
	7	2	
	8	2	
	9	2	
ICU		2	Tempat tidur, monitor ECG, O2 sentral.
Ruang bersalin	29	4	TV, wastafel, kamar mandi.
Ruang bayi		7	7 Box bayi

Sumber data: Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.

2. Pelayanan Rawat Jalan/Poliklinik

adalah pelayanan kesehatan rumah sakit untuk pasien rawat jalan.

- Poliklinik umum
 - Pemeriksaan ECG dan *treadmil test*
 - Pemeriksaan kehamilan (KB)
 - Imunisasi BCG, DPT, Campak, Polio, Hepatitis dan lain-lain.
 - Pemeriksaan kesehatan (*medical chek up*)
 - Pemeriksaan *papsmear/ paptest*
- Poliklinik gigi
 - Pemeriksaan/Perawatan kesehatan gigi
 - Perawatan *orthodense*, reparasi gigi tiruan
 - Operasi gigi dan lain-lain
- Poliklinik gizi
 - Konsultasi gigi
 - Mengatasi kegemukan, asam urat, diabetes melitus dan lain-lain.
 - katering diet untuk penderita diabetes melitus, *typhus*.
- Poliklinik mata
 - Pemeriksaan mata
 - Refraksi (kir kacamata).
 - Buta warna dan lain-lain.

3. Unit Gawat Darurat (UGD)

Sebuah unit rumah sakit yang pelayanan buka setiap hari 24 jam penuh, ditunjang tenaga dokter dan paramedis yang berpengalaman.

Tugas utama UGD adalah menangani pasien yang dalam keadaan darurat dan terancam jiwanya bila tidak mendapat pertolongan secepatnya diakibatkan kecelakaan, keracunan dan lain-lain.

4. Bedah sentral

Unit pelayan kesehatan rumah sakit yang menyelenggarakan proses pembedahan/ operasi medis bentuk pelayanan

- Bedah umum
- Bedah orthopedi

- Bedah kandung
- Steril KB
- Bedah urologi

5 Pelayanan Penunjang Medis

a. Farmasi

Unit pelayanan penunjang medis dibidang obat-obatan. Farmasi merupakan satu-satunya unit pengadaan obat, mengelola dan mendistribusikannya kepada pasien dan bertanggung jawab atas semua obat-obatan yang beredar di rumah sakit.

Bentuk pelayanan

- Menyediakan obat-obatan generik, obat bebas, obat paten serta alat kesehatan.
- Meracik obat resep dokter.
- Service mengantar obat kerumah.

b. Laboratorium

Unit pelayanan penunjang medis yang melayani pemeriksaan:

- Pemeriksaan lever ginjal, jantung, limfa.
- Pemeriksaan darah, *urine*, *faeces*.
- Pemeriksaan kehamilan
- Pemeriksaan kolesterol lengkap
- Gula darah
- Eletrolit

c. Radiologi

Unit pelayanan penunjang medis yang melayani pemeriksaan:

- Foto polos (tulang, paru, BOF dan lain-lain)
- Foto kontras (IVP, UGI, *Aesophagus*, *Barium slid*, *colon inloop*, *myelografia* dan lain-lain.
- Ultrasonografi (USG) pemeriksaan hati, empedu, pankreas, ginjal, kandung, kandung kemih, tumor kandungan.

d. Fisioterapi

Unit pelayanan penunjang medis yang menyelenggarakan rehabilitasi medik atau pelayanan terapi medik, bentuk pelayanan

- Traksi otomatis
- Ultrasonik
- UKG, fardisasi
- Latihan/ pijat
- Gallanisasi

e. Gizi

Unit gizi adalah unit yang memberikan pelayanan gizi/ menu makanan untuk pasien rawat inap, kegiatannya meliputi:

- Perencanaan menu makanan.
- Penyimpanan bahan makanan.
- Pengolahan bahan makanan.
- pengaturan pembagian makanan.

f. Rumah Tangga

Unit rumah tangga terdiri dari beberapa unit yaitu:

• Unit linen

Unit linen, unit yang menangani pencucian linen (sprei, sarung bantal, horden, baju pasien), kegiatannya meliputi:

- Mengumpulkan linen kotor.
- Mencuci linen kotor
- Menyimpan dan menyediakan linen bersih.

• Unit kebersihan rumah sakit

Unit kebersihan rumah sakit menangani dan mengawasi kebersihan lingkungan rumah sakit, kegiatannya meliputi:

- Pengawasan dan penyediaan air bersih.
- Mengelola sampah dan limbah medis
- Kebersihan ruangan dan kamar rumah sakit.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi

Peran aktiva tetap di rumah sakit sebagai fasilitas dan penunjang kegiatan rumah sakit dan salah satu faktor penentu mutu pelayanan kesehatan yang diberikan. Untuk itu pengendalian terhadap aktiva tetap dimulai sejak perencanaan perolehan aktiva tetap hingga aktiva tetap siap digunakan. Kegiatan perolehan aktiva tetap pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember disebut pengadaan barang/investasi.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan topik Pelaksanaan Sistem Akuntansi Atas Harga Perolehan Dan Penyusutan Aktiva Tetap Pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember, menitikberatkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Bagian Akuntansi.

4.2 Pengadaan Barang/Investasi

4.2.1 Bagian Yang Terkait Dalam Pengadaan Barang/Investasi

Pengadaan barang/investasi dilaksanakan oleh beberapa bagian yang terkait yaitu:

1. Unit Bagian
2. Bagian Pengadaan Barang
3. Kepala Rumah Sakit
4. Bagian Gudang
5. Kasir
6. Bagian Akuntansi Hutang Dagang

Bagian-bagian diatas merupakan sistem pengadaan barang/investasi. Tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian tersebut antara lain:

1. Unit Bagian, meliputi semua unit
 - Bertanggung-jawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap.
 - Mengajukan Rencana Kerja Bulanan.

2. Bagian Pengadaan Barang

- Bertanggung-jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang/aktiva.
- Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang /aktiva.
- Mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Kepala Rumah Sakit

- Meninjau kepentingan pengadaan barang/investasi yang diajukan..
- Memberikan persetujuan untuk pengadaan barang/investasi.

4. Bagian Gudang

- Bertanggung-jawab melakukan pemeriksaan barang/aktiva yang diterima dari pemasok.
- Bertanggungjawab menyimpan barang.
- Bertanggung-jawab menyerahkan barang/aktiva kepada unit bersangkutan.
- Membuat Berita Acara Penerimaan Barang.

5. Kasir

- Mengeluarkan kas sebesar jumlah barang/aktiva yang dibeli.
- Mengeluarkan bukti pengeluaran kas.

6. Bagian Akuntansi Hutang Dagang

- Memberikan persetujuan kepada Kasir untuk mengeluarkan kas. Bertanggung-jawab melaksanakan pembelian barang/aktiva secara tunai atau kredit.
- Mencatat transaksi pembelian tunai.

4.2.2 Pengadaan Barang/Investasi Melalui Pembelian

Pengadaan barang/investasi melalui pembelian secara tunai, berhubungan dengan peralatan penunjang medis yang ditempatkan pada unit-unit pelayanan kesehatan.

Pengadaan barang/ investasi dilaksanakan melalui pembelian tunai dijelaskan berikut ini:

1. Unit Bagian

Setiap Unit Bagian membuat Rencana Kerja Bulanan rangkap-2 yaitu daftar yang berisi kebutuhan barang setiap Unit Bagian, kemudian lembar ke-1 diserahkan ke Bagian Pengadaan Barang. Bentuk Rencana Kerja Bulanan sebagai berikut:

Rencana Kerja Bulanan

**RENCANA KERJA BULAN MARET 2002
UNTUK PEMAKAIAN BULAN APRIL 2002**

Kebutuhan Barang	Satuan	Kebutuhan	Harga Satuan	Jumlah Harga
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN				

Sumber data: Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.

Keterangan:

Kebutuhan Peralatan : diisi peralatan yang dibutuhkan.

Satuan : diisi satuan peralatan.

Kebutuhan : diisi jumlah kebutuhan peralatan.

Harga Satuan : diisi harga perunit atau satuan barang.

Jumlah Harga : diisi jumlah harga barang.

2. Bagian Pengadaan Barang

Bagian Pengadaan Barang menerima Rencana Kerja Bulanan masing-masing unit, untuk kemudian diseleksi dan dirapatkan dengan Kepala Rumah Sakit. Bagian Pengadaan Barang membuat Permintaan Penawaran kepada beberapa pemasok. Beberapa pemasok mengirimkan Daftar Harga sesuai Permintaan Penawaran, Bagian Pengadaan Barang memilih harga dan pemasoknya, kemudian membuat Surat Pesanan rangkap-3.

Lembar ke-1 dan ke- 2 dikirimkan kepada pemasok.

Lembar ke-3 diserahkan ke Bagian Gudang.

Bentuk Permintaan Penawaran dan Surat Pesanan sebagai berikut:

Formulir Permintaan Penawaran

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan		Permintaan Penawaran		Tanggal Nomor	
				Kepada Yth 1. _____ 2. _____ 3. _____	
Dengan ini kami harap saudara suka mengajukan penawaran kepada kami mengenai barang-barang tersebut dibawah ini.					
No	Nama/ Macam Barang	Banyak yang dibutuhkan	Keterangan barang		
Jember, PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Rumah Sakit Perkebunan Drg. Kuntadi, M, Kes					

Sumber data Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember

Sumber data: Sumber data Rumah Sakit P...

Keterangan:

- No : diisi nomor urut
- Nama/ Macam Barang : diisi nama barang yang dibutuhkan.
- Banyak yang Dibutuhkan: diisi jumlah atau satuan banyaknya barang.
- Keterangan : diisi identitas barang yang dibutuhkan.

Surat Pesanan

PT. PERKEBUNAN NUSNTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN		SURAT PESANAN		No. HH. Peswa/ Jember	
Nama dan Alamat leperansir				Syarat/ tempat penyerahan: Franco gudang PTPN 10 (Persero) Rumah Sakit Perkebunan	
Harga satuan pada SP ini adalah sesuai dengan PPH (asli) yang sudah dikembalikan kepada kami resp.				Waktu penyerahan: Selambat-lambatnya satu minggu Setelah surat pesanan diterima	
				Syarat pembayaran: Setelah barang diterima dengan baik	
Dengan ini diminta untuk menyediakan bahan/barang dengan syarat seperti tersebut SP ini					
Jumlah Bahan/ barang		Kebutuhan bahan/ barang		Harga satuan	
Jumlah harga					
SYARAT-SYARAT LAIN				PT. PERKEBUNAN NUSNTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sangsi denda kelambatan penyerahan barang 0,5% setiap hari kalender dari yang terlambat. 2. Bahan/barang tersebut akan diperiksa pada waktu diserahkan. 3. Bahan/barang tersebut jika sesuai dengan uraian tehnik/perincian diatas akan dikembalikan atas biaya saudara. 4. jika sebagian dari bahan/barang tersebut sd. Batas waktu diatas belum juga diserahkan maka kami berhak untuk membelinya dari lapernsir lain sedankanevt selisih harga diatas harga sdr. Adalah menjadi tanggungan saudara. 5. sesudah bahan/barang tersebut diterima dengan baik, supaya mengajukan nota debit/faktur dalam dua ganda (tanpa kuitansi, dengan mencantumkan nomor/tanggal SP ini dengan disertai tindasan SP ini dan bukti menyerahkan / surat pengantar bahan/barang asli kwitansi baru diserhkan kasir khusus Bila kami bayar tunai) 				Drg. KUNTADI	
				Setuju,	
				Tandatangan/stempel perusahaan/leperansir	

Sumber data: Sumber data Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.

Keterangan:

- Kode Perkiraan : diisi kode perkiraan barang yang bersangkutan.
- Penjelasan : diisi nama barang sesuai kode perkiraan.
- Banyaknya yang diterima: diisi satuan barang yang diterima.
- Jumlah : diisi jumlah harga barang.

Tanda Terima Penyerahan Faktur

PTP NUSNTARA X RS PERKEBUNAN		
TANDA TERIMA PENYERAHAN KWITANSI / FAKTUR ASLI		
Telah terima dari		
KWITANSI	FAKTUR / F. PAJAK	JUMLAH
Jumlah		
Diterima tgl.		

Sumber data: Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember.

Keterangan:

- Kwitansi : diisi nomor kwitansi.
- Faktur/ F Pajak : diisi nomor faktur.
- Jumlah : diisi Jumlah Harga barang yang tertera pada faktur.

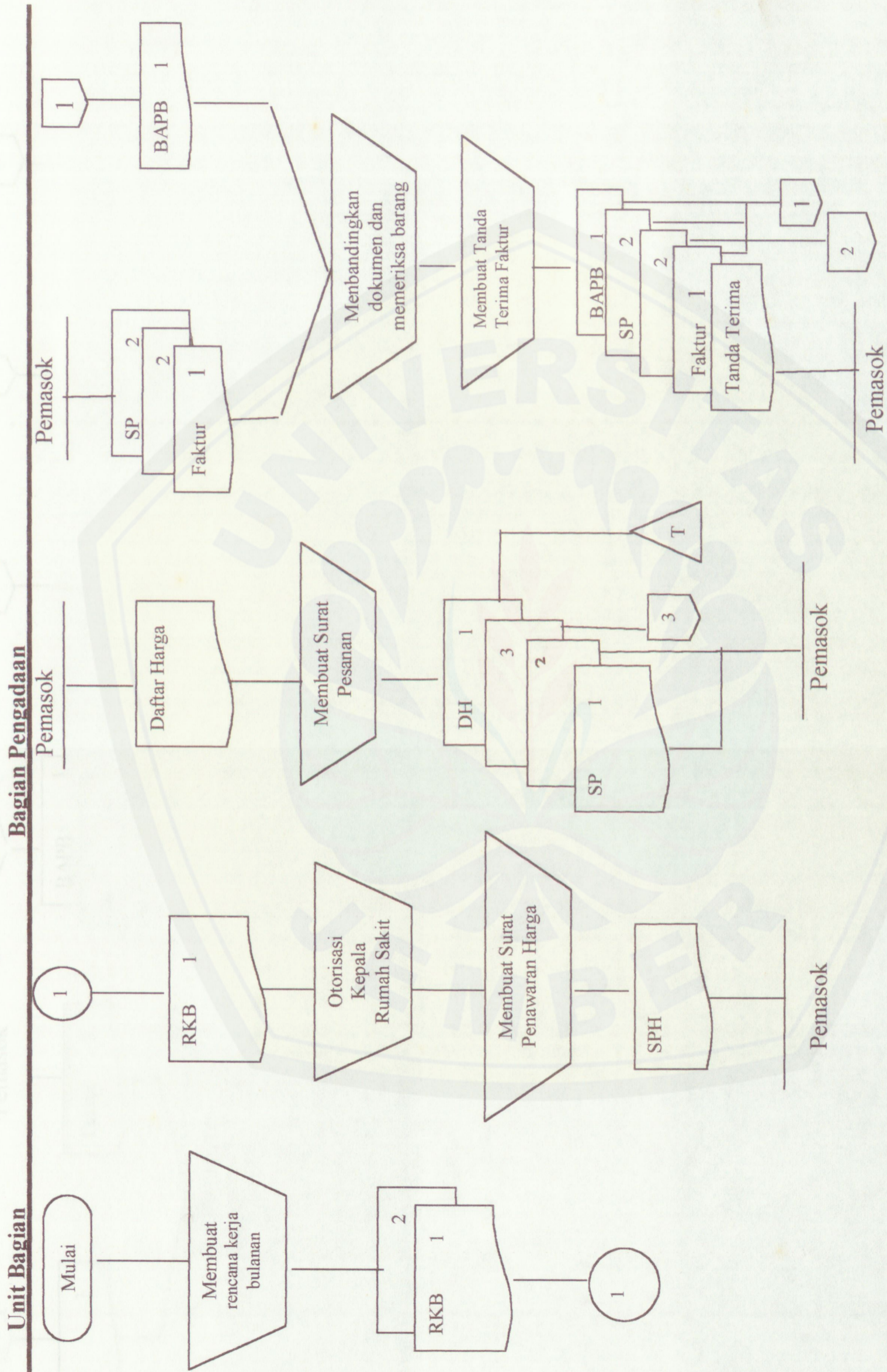
4. Kasir

Kasir Berdasarkan Surat Pesanan, Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan Faktur mengeluarkan mengeluarkan kas pembayaran dan membuat Bukti Kas Keluar rangkap-2.

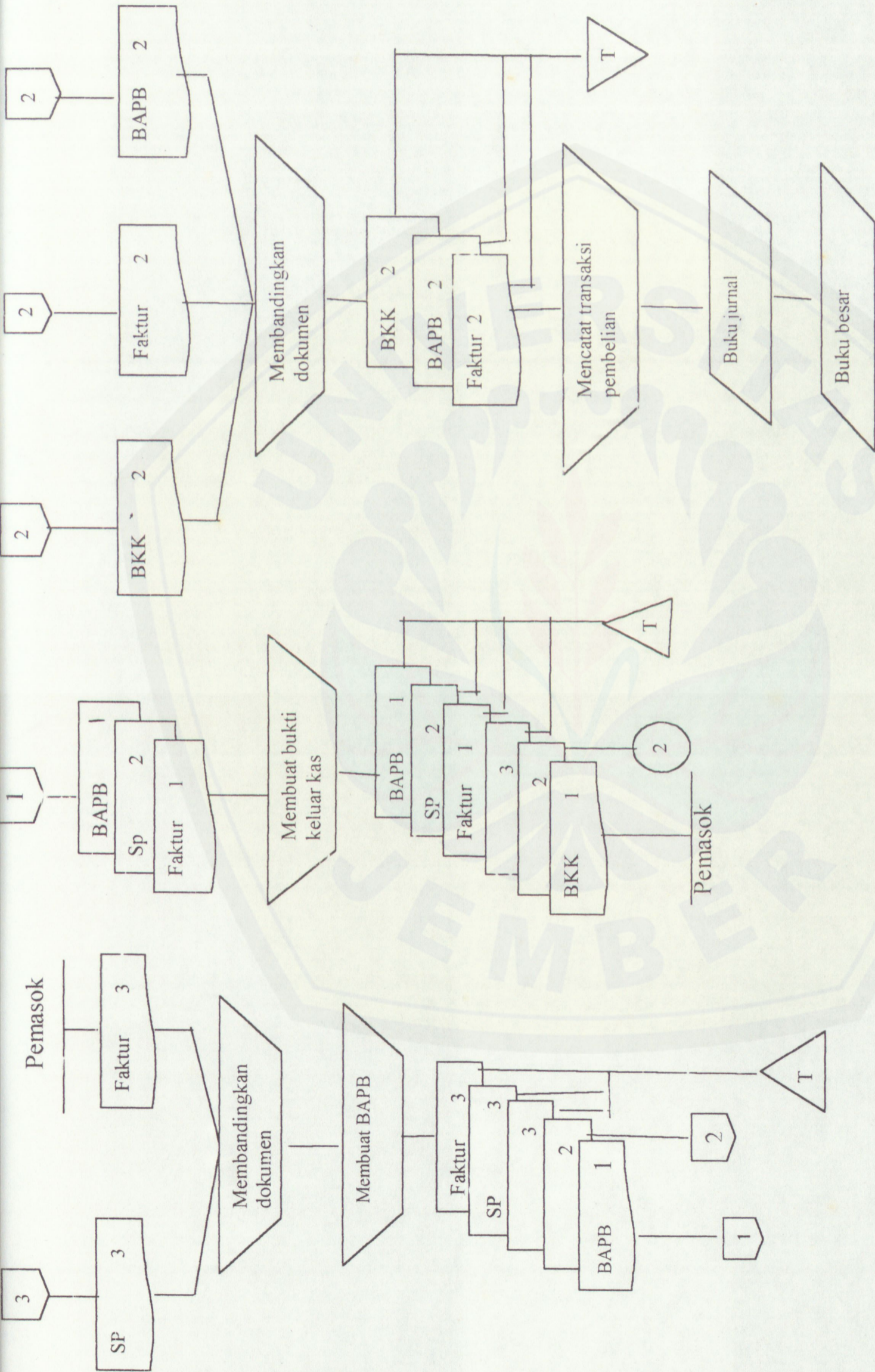
Lembar-1 diserahkan kepada pemasok.

Lembar-2 diserahkan ke Bagian akuntansi hutang usaha.

Dengan jumlah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Flowchart Sistem Pembelian Tunai Aktiva Tetap Sumber data Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusanantara X (PERSERO) Jember



Gambar 4.1 Flowchart Sistem Pembelian Tunai Aktiva Tetap (lanjutan)
 Sumber data: Rumah Sakit Perkebunan PTP X (PERSERO) Jember

4.2.3 Pengadaan Barang/ Investasi Melalui Pembangunan

Pengadaan barang/investasi melalui pembangunan ini berhubungan dengan peningkatan fasilitas khususnya gedung dilokasi Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember. Pengadaan barang/ investasi melalui pembangunan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Pengadaan barang/investasi gedung harus mendapatkan persetujuan dari Kantor Direksi Surabaya dengan membuat Surat Pengantar beserta Permintaan Pengadaan Jasa yang didalamnya termasuk Rincian Anggaran Biaya, setelah mendapat persetujuan dari Kantor Direksi, Bagian Pengadaan Barang membuat Surat Penawaran Harga kepada beberapa rekanan/kontraktor. Setelah menerima jawaban dari rekanan berupa Daftar Penawaran Harga, kemudian memilih rekanan yang sesuai dengan Surat Penawaran Harga. Bagian Pengadaan Barang membuat Kontrak Perjanjian dengan rekanan kerja yang dipilih. Pelaksanaan pembangunan dilakukan setelah pihak rumah sakit menurunkan Surat Perintah Kerja. Dokumen-dokumen yang terkait dalam merekam transaksi pengadaan barang/investasi melalui pembangunan dijelaskan sebagai berikut:

a. Surat Pengantar adalah surat yang ditujukan kepada Kantor Direksi untuk permohonan kebutuhan dana pembangunan yang di dalamnya menerangkan antara lain:

- Keterangan dana yang dibutuhkan untuk pembangunan.
- Jenis dan pekerjaan yang dilaksanakan.

Dokumen surat pengantar dapat dilihat pada lampiran 12.

b. Permintaan Pengadaan Jasa (investasi) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian Pengadaan yang telah disetujui oleh Kepala Rumah Sakit yang dilampirkan beserta dengan surat pengantar, berisi rincian pelaksanaan pembangunan dan perkiraan biaya (HPS). Bentuk dokumen Permintaan Pengadaan Jasa (investasi) sebagai berikut:

c. Surat Penawaran Harga dibuat oleh Bagian pengadaan Barang, dokumen ini dikirimkan kepada pemasok untuk meminta penawaran harga. Dalam Surat Penawaran Harga berisi mengenai:

- Penawaran proyek pembangunan.
- Spesifikasi teknis pekerjaan.
- Gambaran kerja.

Bentuk Surat Penawaran Harga dapat dilihat pada lampiran 15.

d. Kontrak Perjanjian adalah dokumen yang berisi perjanjian kerja atau proyek pembangunan yang telah disetujui pihak rumah sakit dan rekanan. Dalam Kontrak Perjanjian berisi beberapa ketentuan yang berkaitan dengan Kontrak Perjanjian antara lain:

- Pasal 1 Mengenai Persetujuan.
- Pasal 2 Pembuatan.
- Pasal 3 Harga dan Pembayaran.
- Pasal 4 Batas waktu penyerahan pekerjaan.
- Pasal 5 Garansi dan sanksi.
- Pasal 6 lain-lain.

Bentuk dokumen Kontrak Perjanjian dapat dilihat pada lampiran 16.

e. Surat Perintah Kerja adalah surat yang dinuat oleh bagian pengadaan barang yang berisi tentang pelaksanaan pekerjaan pembangunan. Bentuk dokumen Surat Perintah Kerja dapat dilihat dalam lampiran 18.

Pembayaran kepada rekanan dilakukan oleh Kasir berdasarkan Memo Intern dari Bagian Pengadaan Barang, dengan mengeluarkan bukti Kas Keluar, sesuai Kontrak Perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak antara lain:

Tahap I	sebesar 20% dari harga kontrak	prosentasi pekerjaan selesai 25%.
Tahap II	sebesar 25% dari harga kontrak	prosentasi pekerjaan selesai 75%.
Tahap III	sebesar 30% dari harga kontrak	prosentasi pekerjaan selesai 50%.
Tahap IV	sebesar 20% dari harga kontrak	prosentasi pekerjaan selesai 100%.

Bagian Akuntansi Hutang Usaha berdasarkan Bukti Kas Keluar Lembar ke-2 mencatat pembayaran biaya pembangunan pada Jurnal Pengeluaran Kas dengan jurnal sebagai berikut:

D. Pembangunan gedung	xxx
K. Kas	xxx

Pengadaan barang/ investasi melalui pembangunan dapat digambarkan sebagai berikut:



4.2.4 Penilaian Aktiva Tetap

Penilaian aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat sebesar jumlah uang yang dikeluarkan. Dalam jumlah uang yang dikeluarkan untuk pembelian tunai aktiva tetap termasuk:

1. Harga beli.
2. Pajak (PPN).

Biaya-biaya diatas dikapitalisasi sebagai harga perolehan aktiva tetap. Berdasarkan sumber dokumen berupa Faktur Pembelian, Surat Pesanan dan Berita Acara Penerimaan Barang, Bagian Akuntansi Hutang Dagang mencatat transaksi pembelian tunai dalam jurnal pengeluaran kas, dengan jurnal sebagai berikut:

D. Aktiva tetap	xxx	
D. PPN	xxx	
K. Kas		xxx

Penilaian aktiva tetap yang diperoleh melalui pembangunan, dengan mencatat semua pengeluaran untuk pembangunan gedung dicatat pada saat pembangunan gedung telah selesai sesuai harga kontrak yang disepakati. Dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

D. Gedung	xxx	
K. Pembangunan Gedung		xxx

Aktiva tetap yang sudah diperoleh dari perlu pencatatan lebih lengkap mengenai data aktiva tetap yang bersangkutan. Pencatatan lebih lengkap pada Daftar Aktiva Tetap produktif. Pada Daftar Aktiva Tetap Produktif memuat kolom-kolom antara lain:

- Kode perkiraan : Diisi nomor perkiraan aktiva tetap
- Jenis aktiva : Diisi nama aktiva
- Tahun pembelian : Diisi tahun pembelian aktiva tetap
- Jumlah fisik : Diisi Kuantatas aktiva yang ada
- Harga beli/ perolehan : Diisi harga pembelian aktiva tetap
- Penyusutan : diisi bila sudah disusutkan

Petunjuk pengisian Daftar Aktiva Tetap dan Penyusutan Komersial

- No Perkiraan : diisi nomor perkiraan rekening aktiva tetap.
- Uraian : diisi jenis aktiva tetap.
- Tahun perolehan : diisi tahun pembelian aktiva tetap.
- Nilai perolehan : diisi harga perolehan aktiva tetap.
- Koreksi nilai perolehan tahun lalu : diisi bila koreksi terhadap harga perolehan aktiva tetap.
- Nilai perolehan bersih : diisi harga perolehan yang sudah dikoreksi.
- Akumulasi penyusutan awal tahun : diisi jumlah penyusutan aktiva tetap tahun sebelumnya.
- Koreksi penyusutan awal tahun : diisi koreksi terhadap penyusutan awal tahun.
- Akumulasi penyusutan bersih : diisi sebesar akumulasi penyusutan awal tahun dikurangi koreksi penyusutan awal tahun.
- Penyusutan beban tahun ini : diisi sebesar nilai perolehan bersih dibagi umur aktiva tetap.
- Penyusutan sampai dengan tahun ini: diisi sebesar akumulasi penyusutan ditambah penyusutan beban tahun ini.
- Nilai buku : diisi sebesar nilai perolehan bersih dikurangi penyusutan tahun ini.
1. Menyiapkan dokumen Bukti Kas
 2. Ketik tanggal, bulan dan tahun.
 3. Masuk program lotus 123
 4. Tekan F2 untuk mencari nomor registrasi pasien.
 5. Pilih administrasi pasien.
 6. Tekan F1 untuk memasukkan nomor registrasi pasien.
 7. Ketik tanggal, bulan dan tahun.
 8. Tekan F2 untuk mencari nomor registrasi pasien.
 9. Masukkan nomor registrasi pasien.
 10. Tekan F3 untuk menandai nomor registrasi pasien.
 11. Tekan F4 untuk mengisi penerimaan kas pasien awal map.
 12. Mengisi jumlah penerimaan kas.
 13. Pilih (Y) bila data sudah benar dan (T) untuk memperbaiki.
 14. Tekan F5 untuk menyimpan.
 15. Untuk melanjutkan proses entry data penerimaan kas pasien ulangi langkah nomor 8 – 14.

4.4.3 Bagian Rekam Medis

Membantu proses *entry* data pasien rawat jalan Unit Gawat Darurat. Kegiatan ini untuk menyimpan data pasien rawat jalan yang telah dirawat. Proses *entry* data pasien menggunakan dokumen sumber Rekam Medis Gawat Darurat (Lihat Lampiran 23). Adapun petunjuk kerja proses *entry* data pasien rawat jalan sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen Rekam Medis Gawat Darurat.
2. Menghidupkan komputer.
3. Masuk program lotus 123.
4. Pilih Rekam Medis Baru.
5. Ketik *password*.
6. Pilih pelayanan pasien.
7. ketik tahun
8. ketik rawat jalan
9. ketik baru.
10. Tekan F1 untuk mencari nomor Rekam Medis pasien.
11. masukan nomor rekam medis pasien.
12. Masukan tanggal, bulan dan tahun.
13. Tekan F2 untuk mengisi data pasien rawat jalan.
14. mengisi jam masuk dan jam pulang pasien.
15. mengisi nama dokter yang merawat.
16. mengisi penyebab awal penyakit.
17. mengisi indikasi penyakit.
18. pilih (Y) bila data sudah benar dan (T) untuk memperbaiki.
19. Tekan F5 untuk menyimpan data pasien rawat jalan.
20. Untuk melanjutkan proses *entry* data, ulangi langkah nomor 10 - 19.



BAB V KESIMPULAN

Dari uraian dan penjelasan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut, dapat diambil kesimpulan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Pelaksanaan Sistem Akuntansi Atas Harga Perolehan Dan Penyusutan Aktiva Tetap Pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember antara lain:

Kegiatan perolehan aktiva tetap pada Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember dilaksanakan melalui pengadaan barang/investasi melalui pembelian tunai dan pembangunan. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/investasi terdiri dari prosedur-prosedur yang membentuk sistem pengadaan barang/investasi yang baik. Kegiatan ini melibatkan beberapa Bagian antara lain: Unit Bagian, Bagian Pengadaan Barang, Kepala Rumah Sakit, Gudang, Kasir, Bagian Akuntansi Hutang Usaha. Koordinasi antar Bagian dengan menggunakan aliran dokumen. Dokumen-dokumen yang terkait dalam merekam transaksi pengadaan barang/investasi aktiva tetap baik melalui pembelian maupun melalui pembangunan adalah Rencana Kerja Bulanan, Surat Penawaran Harga, Faktur Pembelian, Berita Acara Penerimaan Barang, Tanda Terima Penyerahan Faktur Asli, Surat Pengantar, Permintaan Pengadaan Jasa (Investasi), Surat Penawaran Harga, Kontrak Perjanjian, Surat Pernintah Kerja.

Penilaian aktiva tetap yang sudah diperoleh melalui pembelian tunai dicatat sebesar jumlah uang kas yang dikeluarkan yang mencakup harga pembelian dan PPN masukan, sedangkan gedung yang diperoleh melalui pembangunan dengan mencatat semua pengeluaran semua biaya pembangunan hingga pembangunan gedung selesai. Data-data dicatat secara rinci pada Daftar Aktiva Tetap Produktif.

Rumah Sakit Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember menggunakan metode penyusutan garis lurus (Straight Line Method). Kegiatan pencatatan penyusutan dilakukan oleh bagian Akuntansi Inventaris dengan membuat Daftar Aktiva Tetap Dan Penyusutan Komersial.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1807 /J25.1.4/P 6/ 2003
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 22 Mei 2003

Kepada : Yth. Bp. Pimpinan RS. Perkebunan

P'IPN X Jember

di-
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Adi Nugroho	00-4056	DIII Akuntansi
2.	Arkanil Kusuma	00-4144	DIII Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



- an Dekan
Pembantu Dekan I,

Kudawarta

Ken Darsawati, MM
NIP: 130531975

DAFTAR HADIR

NAMA : ARKANIL KUSUMA
 NIM : OO0803104144
 JURUSAN : AKUNTANSI
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	HARI DAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2003	1. <i>Arkil</i>
2.	Rabu, 2 Juli 2003	2. <i>Arkil</i>
3.	Kamis, 3 Juli 2003	3. <i>Arkil</i>
4.	Jum'at, 4 Juli 2003	4. <i>Arkil</i>
5.	Sabtu, 5 Juli 2003	5. <i>Arkil</i>
6.	Senin, 7 Juli 2003	6. <i>Arkil</i>
7.	Selasa, 8 Juli 2003	7. <i>Arkil</i>
8.	Rabu, 9 Juli 2003	8. <i>Arkil</i>
9.	Kamis, 10 Juli 2003	9. <i>Arkil</i>
10.	Jum'at, 11 Juli 2003	10. <i>Arkil</i>
11.	Sabtu, 12 Juli 2003	11. <i>Arkil</i>
12.	Senin, 14 Juli 2003	12. <i>Arkil</i>
13.	Selasa, 15 Juli 2003	13. <i>Arkil</i>
14.	Rabu, 16 Juli 2003	14. <i>Arkil</i>
15.	Kamis, 17 Juli 2003	15. <i>Arkil</i>
16.	Jum'at, 18 Juli 2003	16. <i>Arkil</i>
17.	Sabtu, 19 Juli 2003	17. <i>Arkil</i>
18.	Senin, 21 Juli 2003	18. <i>Arkil</i>
19.	Selasa, 22 Juli 2003	19. <i>Arkil</i>
20.	Rabu, 23 Juli 2003	20. <i>Arkil</i>
21.	Kamis, 24 Juli 2003	21. <i>Arkil</i>
22.	Jum'at, 25 Juli 2003	22. <i>Arkil</i>
23.	Sabtu, 26 Juli 2003	23. <i>Arkil</i>
24.	Senin, 28 Juli 2003	24. <i>Arkil</i>
25.	Selasa, 29 Juli 2003	25. <i>Arkil</i>
26.	Rabu, 30 Juli 2003	26. <i>Arkil</i>
27.	Kamis, 31 Juli 2003	27. <i>Arkil</i>

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

U6. *Arkil*
 KUNTADI, M.Kes.

PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan		Permintaan Penawaran		Tanggal Nomor
			Kepada Yth	1. 2. 3.
Dengan ini kami harap saudara suka mengajukan penawaran kepada kami mengenai barang-barang tersebut dibawah ini.				
No	Nama/Macam Barang	Banyak yang dibutuhkan	Keterangan barang	
Jember, PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Rumah Sakit Perkebunan Drg. Kuntadi, M, Kes				

PTP. NUSANTARA X RS. PERKEBUNAN		BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG					Nomer : Tanggal :
KODE Perkiraan	PENJELASAN	Unit	Banyaknya yang diterima	Harga Per Unit	Jumlah Rp.		
1	DTK 9 156 / cleanse		1 ket		2 710 000	67 21/11/05	
2	Hemo byling		1 ket		3 47 000		
3	Uln 186 / isobone		1 ket		4 110 000		
4							
5							
6							
7							
8							
9					10 775 000		
10				Rue	538 710		
11							
12					10 236 210		
Diterima oleh, Bagian Gudang		Diperiksa oleh, Kepala Kantor		Disetujui oleh, Kepala RS Perkebunan		Dibuku oleh, Bagian Akuntansi	

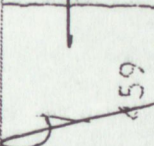
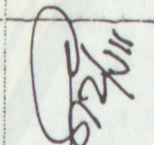
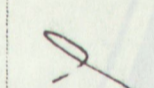
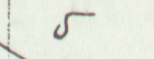
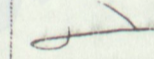
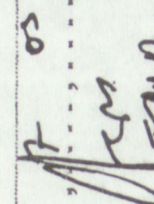
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) RS. PERKEBUNAN JEMBER	BUKTI KELUAR KAS /BANK	No. 3007025 Tanggal : 30 JUL 2003
---	-----------------------------------	--------------------------------------

Dibayarkan Kepada : PT. DISTRIVERSA BUANAMAS
 Alamat : SURABAYA
 No. Perkiraan : 110.400 BANK MANDIRI EX CBD
 CK/BG/ort.No : 746325

Jumlah
Fiat Bayar
Rp. 2.420.000

Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	Jumlah Uang
140.000.33.	DISTRIVERSA, PT LHG 1473 SP 06050	2.200.000
162.10 . .	PPN MASUKAN TAHUN INI PPN	220.000
	Jumlah	2.420.000

TERBILANG : (Dua Juta Empat Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah)

Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Dibayar	Dibukuan	Penerima
 459						

URUSAN DIREKSI

XX. 20210

Nomor : 02.010

Kepada Yth :
DIREKSI
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Jl. Jembatan Merah 3 - 9
SURABAYA

Jember, 22 Agustus 2002

KEBUTUHAN DANA UNTUK BIAYA INVESTASI TAHUN 2002

Perihal pada pokok, dengan ini kami mengajukan kebutuhan dana sebesar Rp. 29.975.000 (Dua puluh sembilan juta sembilan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah). Dana dimaksud untuk pembangunan ruang perawat.

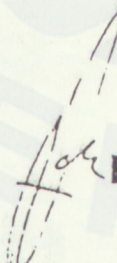
Kebutuhan dana diambilkan dari RKAP 2002 Hal. 61
No. Perkiraan 043.70 Rumah Sakit dan Poliklinik

▪ Bangunan Poli Spesialis
termasuk teras luas 30 M² Rp. 30.000.000

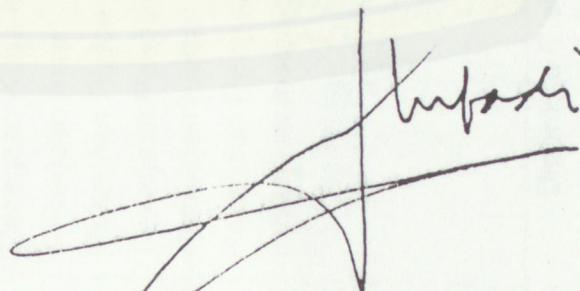
-/- Pekerjaan dimaksud mohon dapatnya diadakan secara lokal.

Kami menunggu persetujuan Direksi dalam waktu dekat.

Demikian untuk menjadikan maklum.


PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

SB/Direktur4


KUNTADJATI, S.P.
KEPALA

ROM :PTPN10

FAX NO. :0313523167

SEP. 25 2002 12:21PM P1

SDM & HUBUNGAN INDUSTRIAL

Kepada KEPALA RS PERKEBUNAN

di-

Jember

IA-22793

No.02.011

Surabaya, 19 September 2002

PEMBANGUNAN RUANG PASIEN

Menjawab surat Saudara No XX-20210/02.011 tanggal 23 Agustus 2002 perihal tersebut pada pokok, dengan ini kami dapat menyetujui maksud Saudara untuk membangun ruang pasien dengan biaya sebesar Rp 57.688.400,- (incl. PPN 10%);

Dana untuk keperluan pembangunan tersebut digeserkan dari perk. 437.80 dan 438.00 RKAP 2002

Pelaksanaan pembangunannya dilakukan oleh Saudara dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku (Pedoman Dasar dan Instruksi Kerja Pengadaan Barang/Bahan dan Jasa No. XX-IDKD/01 000 tanggal 10/8-2001)

Demikian penegasan kami mengenai hal dimaksud.

F. Sunardi
W. Sunardi

Tindakan Mania		PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)	
Biro SPI		DIREKSI,	
Bidang PPAB		<i>W. Sunardi</i>	
Surabaya		Wisnu Murti	
Tanggal Tgl.		Direktur SDM & Umum	
Surabaya Tgl.		25 Sept. 1362	

lrm/KWJ-
FILENAME (p C:\My Documents\lnter RSP\19.03.07)

**KONTRAK PERJANJIAN PEMBANGUNAN RUANG PERAWAT
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN
NO.XX-KONTR/02.037**

Pada hari ini, Jum,at tanggal delapan belas Oktober tahun dua ribu dua, yang bertanda tangan dibawah ini :

1.Drg. Kuntadi,M.Kes : Dalam hal ini bertindak selaku Kepala Rumah Sakit Perkebunan, dari dan karenanya untuk dan atas nama PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan, yang berkedudukan di Jl. Bedadaung 2 Jember, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2.Slamet Widodo : Dalam hal ini bertindak selaku Direktur dari dan karenanya untuk atas nama CV. Bhirawa yang berkedudukan di Jl. Nias Blok E No.2 Jember, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengikat diri dalam kontrak Perjanjian Pembangunan Ruang Perawat di Rumah Sakit Perkebunan.

Pembangunan Ruang Perawat adalah sesuai dengan Persetujuan Surat Direksi IA-22793 /02.012 tanggal 24 September 2002 yang dinyatakan dalam kontrak sebagai berikut :

**PASAL 1
PERSETUJUAN**

- C. PIHAK KESATU menyetujui penawaran dari PIHAK KEDUA sesuai Surat Penawaran Nomor : 046-X/BRW/Pen-Harga/2002,tanggal 5 Oktober 2002 dan pekerjaan dimaksud dengan persyaratan-persyaratan teknis dan yang disebut dalam pasal-pasal selanjutnya.
- D. PIHAK KEDUA menerima dan menyetujui pemesanan dan PIHAK KEDUA tersebut dengan menepati persyaratan-persyaratan teknis dan yang disebut dalam pasal-pasal selanjutnya.

**PASAL 2
PEMBUATAN**

PIHAK PERTAMA memesan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Bangunan Ruang Perawat adalah sebagai berikut :

**PASAL 3
HARGA DAN PEMBAYARAN**

- c. Harga dan biaya Rp. 29.925.000,- (Dua puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah), harga termasuk PPN 10 %.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN
JEMBER KENTUNG

3. Nota faktur penagihan diajukan dalam rangkap 3 disertai dengan :
 - d. Berita Acara (asli) sesuai persyaratan tahapannya
 - e. Surat/dokumen yang ada hubungannya dengan pemesanan tersebut
 - f. Bukti tertulis adanya perubahan/pengurangan/tambahan bila ada
4. Dalam hal pekerjaan yang ditangani oleh PIHAK KEDUA ternyata mengalami keterlambatan sebagaimana tercantum dalam pasal 5 ayat B butir 1 tersebut diatas, maka PIHAK KESATU berhak mengambil alih sisa pekerjaan PIHAK KEDUA, maka selisih lebih tersebut menjadi beban PIHAK KEDUA.
5. Dalam hal terjadi sengketa yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka kedua belah pihak memilih tempat kediaman (domisili) yang tidak merubah di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jember.
6. Kontrak perjanjian ini dibuat rangkap 8 (delapan) pada lembar asli kontrak 2 (dua) ditandatangani oleh masing-masing pihak diatas materai yang cukup.
7. Dalam hal PIHAK KEDUA akan mengajukan perpanjangan batas waktu penyerahan, maka agar diajukan paling lambat 1 (satu) Minggu sebelum batas waktu penyerahan berakhir.
8. Perjanjian ini berlaku sejak penandatanganan kontrak.

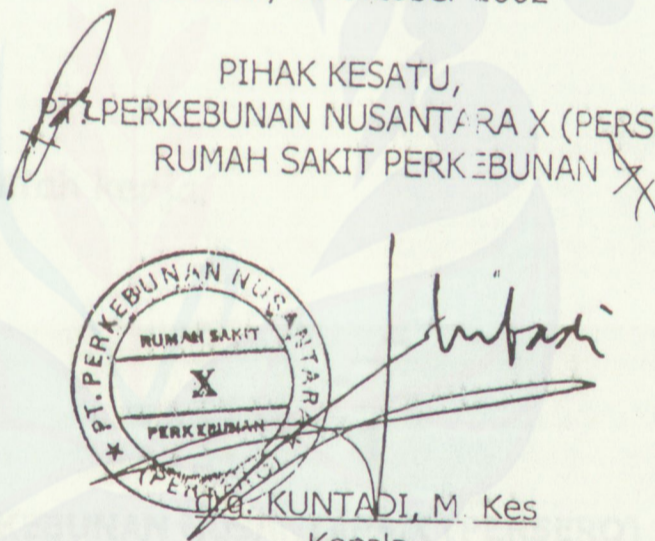

Jember, 18 Oktober 2002

PIHAK KEDUA,
CV. BHIRAWA



SLAMET WIDODO
Direktur

PIHAK KESATU,
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

Dra. KUNTADI, M. Kes
Kepala

Kode Perik	JENIS AKTIVA	Letak	Tahun Pembelian	Jmlh. Physik	Harga Beli/Perolehan	PENYUSUTAN		Harga Buku per 31-12-2002	Keter.
						Inv. Baru th. 2002	s/d 31/12/2002		
	JUMLAH PINDAHAN				37,232,371	0	0	37,232,371	0
	Tabung LPG	Perawatan	1994	2	378,000	0	0	378,000	0
	Tabung LPG	Rumah Tangga	1980	1	74,781	0	0	74,781	0
	Tabung LPG	Perawatan	1994	1	173,250	0	0	173,250	0
	Tabung LPG	Perawatan III	1996	2	346,500	0	0	346,500	0
	Tabung LPG	Rumah Tangga	1977	1	12,850	0	0	12,850	0
	Tabung LPG	Rumah Tangga	1994	1	162,750	0	0	162,750	0
	JUMLAH INP. LAIN-LAIN				38,380,502	0	0	38,380,502	0
	JML.INP.KANTOR/RUMAH				2,220,870,277	124,408,896	83,717,366	1,556,240,073	664,630,204
	JUMLAH SEMUA				4,149,223,667	173,733,574	197,115,939	2,221,749,357	1,927,474,310

file name : d:\laporkunp_02.wk4

18

DAFTAR AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN KOMERSIIL
PER 31 DESEMBER 2002

Kalasan 1

NO PERK	URAIAN	TAHUN	NILAI		KORREKSI NIL PEROLEHAN		NIL PEROLEHAN		AK PENYUSUTAN		KORREKSI PENYUSUTAN AWAL TAHUN		AK PENYUSUTAN		PENY. BEBAN		PENYUSUTAN SO		NILAI	
			PEROLEHAN	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	AKREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT		DEBET
1	2	3	4	5	6	7	8 (5+6-7)	9	10	11	12 (9+10-11)	13 (8-4)	14 (12+13)	15 (8-14)						
000.70	Hak atas tanah	1973	20	3	0	0	3	-3	0	0	-3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		2000	20	32,857,625	0	0	32,857,625	-3,285,762	0	0	-3,285,762	-1,642,881	-4,928,643	27,928,982						
		2002	20	140,143,552	0	0	140,143,552	0	0	0	0	-7,007,178	-7,007,178	133,136,374						
	J U M L A H 000.70			173,001,180	0	0	173,001,180	-3,285,765	0	0	-3,285,765	-8,650,059	-11,935,824	161,065,356						
	J U M L A H 000			173,001,180	0	0	173,001,180	-3,285,765	0	0	-3,285,765	-8,650,059	-11,935,824	161,065,356						
003.10	Kantor	1980	20	9,564,800	0	0	9,564,800	-9,564,800	0	0	-9,564,800	0	-9,564,800	0						
	J U M L A H 003.10			9,564,800	0	0	9,564,800	-9,564,800	0	0	-9,564,800	0	-9,564,800	0						
003.30	Gudang	1973	20	6,616	0	0	6,616	-6,616	0	0	-6,616	0	-6,616	0						
	J U M L A H 003.30			6,616	0	0	6,616	-6,616	0	0	-6,616	0	-6,616	0						
003.50	Rumah karyawan staf	1973	20	2,275,909	0	0	2,275,909	-2,275,909	0	0	-2,275,909	0	-2,275,909	0						
	J U M L A H 003.50			2,275,909	0	0	2,275,909	-2,275,909	0	0	-2,275,909	0	-2,275,909	0						
003.60	Rumah karyawan bln.tetap	1979	20	3,111,315	0	0	3,111,315	-3,111,315	0	0	-3,111,315	0	-3,111,315	0						
	J U M L A H 003.60			3,111,315	0	0	3,111,315	-3,111,315	0	0	-3,111,315	0	-3,111,315	0						
003.70	Rumah sakit dan poliklinik	1973	20	68,015,693	0	0	68,015,693	-68,015,693	0	0	-68,015,693	0	-68,015,693	0						
		1996	20	20,213,500	0	0	20,213,500	-6,064,060	0	0	-6,064,060	-1,010,675	-7,074,735	13,138,765						
		1997	20	23,552,600	0	0	23,552,600	-5,888,150	0	0	-5,888,150	-1,177,630	-7,065,780	16,486,820						
		1999	20	351,641,555	0	0	351,641,555	-52,746,234	0	0	-52,746,234	-17,582,078	-70,328,312	281,313,243						
		2001	20	707,460,000	0	0	707,460,000	-10,373,000	0	0	-10,373,000	-20,746,000	-31,119,000	676,641,000						
		2002	20	164,225,000	0	0	164,225,000	0	0	0	0	-5,211,250	-5,211,250	99,013,750						
	J U M L A H 003.70			775,108,348	0	0	775,108,348	-143,087,137	0	0	-143,087,137	-35,354,633	-178,441,770	596,666,578						



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN
 JL. BEDADUNG NO. 2 JEMBER

REKAM MEDIS GAWAT DARURAT

Nomor RM.
 No. Reg. IGD

Nama : Mr. X Lk. Pr.
 Tanggal Lahir : Umur : Th. Agama : Bangsa :
 Alamat :
 RT / RW : / Kel. : Kec. : Kota / Kab. :
 Alasan datang : Penyakit; Trauma / Rudapaksa
 Rujukan : Ya Dari RS/Puskesmas/Dokter *) :
 Tidak : - Datang Sendiri / - Diantar oleh *) :
 Alamat Pengantar :
 Nomor KTP Pengantar :

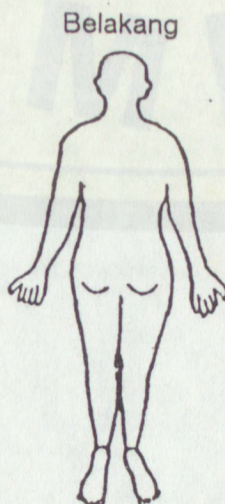
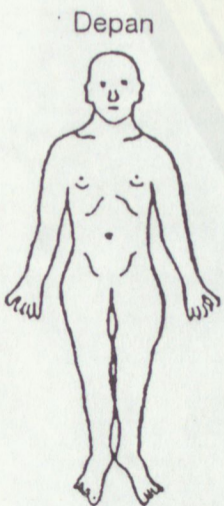
Penyebab Cedera / Keracunan :
 Kec. Lalu Lintas (KLL) :
 Kecelakaan lainnya : Lainnya :
 Tanggal Kejadian : Pukul : 09.00 Tempat Kejadian :
 Tiba di RS Perkebunan tanggal : Pukul : 11.00
 Transportasi waktu datang : Ambulan 118 Ambulan lain Sedan Kend. Lainnya Lainnya :

ALERGI TERHADAP

1. JENIS KASUS BEDAH
 NON BEDAH : Interne Anak Obsgin Lainnya
 GCS :
 Tindakan resusitasi : YA TIDAK

2. ANAMNESA & PEMERIKSAAN FISIK

a. Anamnesa :
 :
 :
 b. Pemeriksaan Fisik : KU :
 Tensi : Nadi : Suhu : Nafas :



REKAM MEDIS GAWAT DARURAT

Catatan : *) Coretlah yang tidak perlu
 Beri tanda "✓" pada yang sesuai

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER



Nama : Arkanil Kusuma
 No. Induk Mahasiswa : 000803104144
 Program Pendidikan : DIII Akuntansi
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Judul Laporan : pelaksanaan Sistem Akuntansi Atas Harga Perolehan
 Dan Penyusutan Aktiva Tetap Pada Rumah Sakit
 Perkebunan PTP Nusantara X (PERSERO) Jember
 Pembimbing : Drs. Inan Mas'ud, MM, AK
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 25 Juni 2003

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 - 06 - 2003	Pengajuan Aposyal Judul	1.
2.	25 - 06 - 2003	ACC Judul laporan	2.
3.	5 - 08 - 2003	Mengajukan laporan	3.
4.	7 - 08 - 2003	Revisi Bab I, II, III, IV, V	4.
5.	11 - 08 - 2003	Revisi Bab I, II, III, IV, V	5.
6.	14 - 08 - 2003	Revisi Bab IV, V	6.
7.	18 - 08 - 2003	Revisi Bab IV, V	7.
8.	20 - 08 - 2003	ACC Laporan PKN	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.