



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI
JEMBER

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



Oleh : *Kirin Cahyaningrum*
Terima : Hadiah
Pembelian
: Tgl. 16 OCT 2003
No. Induk :
Syf.
Klass
657
CAH
p e. i

Kirin Cahyaningrum
NIM : 000803104097 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

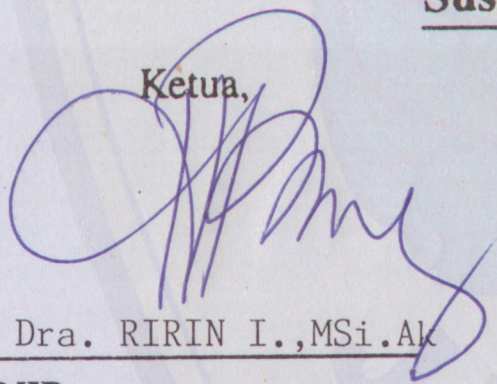
Nama : RIRIN CAHYANINGRUM
N. I. M. : 000803104097
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
20 SEPTEMBER 2003

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

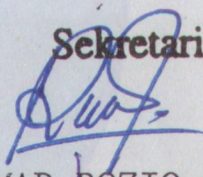
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



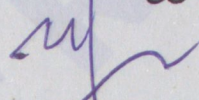
Dra. RIRIN I., MSi. Ak.
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



AHMAD ROZIQ, SE, MM. Ak..
NIP. 132 163 904

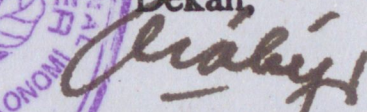
Anggota,



ALFI ARIF, SE. Ak.
NIP. 132 232 793



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L I A K I P , SU
NIP. 130 531 976

MOTTO :

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RIRIN CAHYANINGRUM
NIM : 000803104097
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELU-
ARAN KAS PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH dr. SOEBANDI
JEMBER

Jember, Mei 2003

Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujui oleh :

Dosen

Pembimbing

ALFI ARIF, SE, Ak

NIP. 132 232 793

MOTTO :

“ Pandangan yang sehat dari segala sesuatu ialah pembebasan dari kesehatan. Berpikir cermat berarti selamat, penyesalan dan keinsyafan menyebabkan waspada. Dan musyawarah dengan orang-orang budiman memperkuat keyakinan. Pikirkanlah sebelum mengambil keputusan. Rencanakanlah sebelum terjun, bermusyawarah sebelum mengayunkan langkah.

(Imam Al Ghozzali)

“ Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu. Sesungguhnya yang demikian itu berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu' (yaitu) orang-orang yang meyakini, bahwa mereka akan menemui Tuhannya, dan bahwa mereka akan kembali kepada-Nya.

(QS. Al Baqarah : 45-46)

“ Sesungguhnya kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berhadap.

(QS Alam Nasyrah : 6-8)

Kupersembahkan laporan ini kepada yang penuh kasih dan dekat dihati, untuk :

1. Yang tercinta Ayah dan Ibundaku.....

Untuk ketulusan cinta dan kasih sayang serta doa dan semangat yang menjadi pendorong selama ini.

2. Yang tersayang.....

Seseorang yang tersayang terima kasih atas kasih sayang, dukungan serta motivasinya banyak cinta untukmu, semoga Allah SWT selalu meridhoi dan mendekatkan kita. Amien.

3. Keluarga tersayang.....

Keluarga besar Almarhum Eyang M. Noer, Keluarga besar Almarhum Eyang Soebandi, Kakak-kakakku serta adikku di Surabaya terima kasih atas perhatiannya dan doanya.

4. Sahabatku Novi, Putri, Happy, Dhimas, Aziz, Siti

Terima kasih untuk waktu dan saran serta kebersamaannya.

5. Almamater Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di RSUD dr. Soebandi Jember.

Penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dukungannya dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip,Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si,Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Ach. Roziq, SE, Ak, MM, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Alfi Arif,SE,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Ibu dr. Hj. Oemi Djauhari, MM, selaku Direktur RSUD dr. Soebandi Jember.
6. Bapak Drs. Ec. H. Surjono, selaku Kasubag Perbendaharaan RSUD dr. Soebandi Jember.
7. Segenap karyawan dan karyawan yang ada di Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
8. Teman-temanku pada saat PKN (Happy, Dhimas, Aziz, Siti) terima kasih atas bantuan dan kebersamaannya.

9. Sahabat-sahabatku yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan semangat kepada penulis.
10. Teman-temanku Akuntansi'00 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu terima kasih banyak atas kebersamaannya selama ini.

Disamping penulis menyadari masih banyak kekurangan didalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya. Amien.

Jember, Agustus 2003

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.	i
HALAMAN PERSETUJUAN.	ii
HALAMAN MOTTO.	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.	iv
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.	vii
DAFTAR GAMBAR.	ix
DAFTAR LAMPIRAN.	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.	3
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.	3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur.	5
2.2 Pengertian Akuntansi.	5
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.	7
2.4 Siklus Akuntansi.	7

2.4.1 Tahapan Siklus Akutansi.	7
2.5 Metode Jurnal dan Posting.	10
Gambar 2.6 Pengertian Pengeluaran Kas.	12
Gambar 2.7 Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Siklus Kas.	12
Gambar 2.8 Kas Kecil.	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
Gambar 3.1. Sejarah Singkat RSUD dr. Soebandi Jember.	15
Gambar 3.2. Gambaran Umum RSUD dr. Soebandi Jember.	15
Gambar 3.2.1 Lokasi Kantor.	16
3.2.2 Kedudukan.	16
3.3 Srtuktur Organisasi.	16
3.3.1 Uraian Tugas.	19
3.3.2 Pengeluaran di RSUD.	23
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	25
4.1.1 Prosedur Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).	25
4.1.2 Prosedur Pembukuan SPPD.	30
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.	39
DAFTAR PUSTAKA.	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Siklus Akuntansi.10
Gambar 2. Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan dari jurnal.10
Gambar 3. Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan dari bukti transaksi. . .11
Gambar 4. Metode pencatatan posting langsung.11
Gambar 5 Metode tanpa buku pembantu.12
Gambar 6 Struktur Organisasi RSUD dr. Soebandi Jember.18
Gambar 7 Arus Prosedur Pengeluaran Kas SPPD. 26
Gambar 8 Arus Prosedur Pembukuan SPPD. 30

Lampiran 8 Contoh Blanks Surat Perintah Pengeluaran Kas

Lampiran 9 Tabel 4.1

Lampiran 10 Tabel 4.2

Lampiran 11 Tabel 4.3

Lampiran 12 Tabel 4.4

Lampiran 13 Tabel 4.5

Lampiran 14 Tabel 4.6

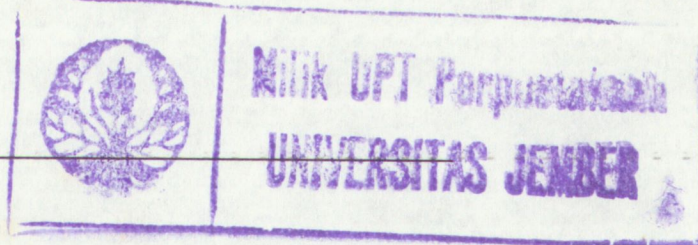
Lampiran 15 Tabel 4.7

Lampiran 16 Standar Perjalanan Dinas

Lampiran 17 Kartu Konsultasi

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Contoh Undangan
- Lampiran 5 Contoh Surat dari Instalasi Gawat Darurat
- Lampiran 6 Contoh Surat Disposisi Direktur
- Lampiran 7 Contoh Surat Tugas
- Lampiran 8 Contoh Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Lampiran 9 Tabel 4.1
- Lampiran 10 Tabel 4.2
- Lampiran 11 Tabel 4.3
- Lampiran 12 Tabel 4.4
- Lampiran 13 Tabel 4.5
- Lampiran 14 Tabel 4.6
- Lampiran 15 Tabel 4.7
- Lampiran 16 Standart Perjalanan Dinas
- Lampiran 17 Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan baik perusahaan industri, dagang, maupun jasa memiliki tujuan pokok untuk mendapatkan laba optimal. Keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tersebut tergantung pada kemampuan pihak manajemen dalam memanfaatkan sumber-sumber yang ada dalam perusahaan.

Perusahaan dituntut untuk bekerja secara efisien dan efektif untuk dapat menjaga stabilitas operasional dan produksi perusahaan sesuai yang telah direncanakan. Dengan demikian kelangsungan hidup perusahaan akan terus berkembang, seiring dengan dunia perekonomian yang semakin luas dan pertumbuhan teknologi yang semakin pesat.

Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi, terutama tentang entitas ekonomi agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis yang nampak diantara berbagai alternatif tindakan.

Berdasarkan dari definisi tersebut diatas, prosedur akuntansi khususnya pengeluaran kas sangat diperlukan bagi perusahaan sebagai alat untuk menginformasikan informasi perusahaan yang berupa laporan keuangan dan digunakan untuk menganalisa perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan serta gambaran kesuksesan perusahaan.

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1986:71). Kas terdiri dari *uang kertas, uang logam, chek yang belum disetor, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, travellers chek dan lain-lain*.

Kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan demi kelancaran usaha sehari-hari suatu perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling likwid dan merupakan salah satu unsur modal kerja yang tingkat likwiditasnya tinggi,

untuk itu kas merupakan elemen yang paling rawan untuk diselewengkan, maka harus ditangani dan diawasi dengan baik dalam pengeluaran kas oleh pimpinan maupun karyawan perusahaan, karena harta perusahaan menjadi tanggung jawab pimpinan dan karyawan.

Sesuai dengan kebijakan pemerintah Indonesia melalui departemen pada tiap-tiap Daerah Tingkat I memberikan kewenangan dan tanggung jawab pada pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan organisasinya sendiri dimana organisasi atau instansi tersebut diberi hak otonom untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Pencatatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas sangat penting bagi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember terutama masalah pengeluaran kas. Mengingat begitu pentingnya masalah kas bagi suatu perusahaan maka Praktek Kerja Nyata (PKN) ini difokuskan pada : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata :

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata :

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana prosedur akuntansi pengeluaran kas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata :

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat sehingga di dapatkan gambaran yang nyata khususnya tentang Akuntansi Pengeluaran kas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan Akuntansi Pengeluaran kas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) secara langsung diperoleh dari praktek di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
3. Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat yang dapat digunakan sebagai bekal untuk terjun dalam masyarakat.

1.3 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi yang terletak di jalan dr. Soebandi Nomor 124 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam kerja efektif kurang lebih 144 jam pada bulan Juli 2003 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .

Bidang Ilmu yang dipergunakan sebagai dasar Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Lanjutan
3. Sistem Akuntansi

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja .

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di RSUD dr. Soebandi Jember adalah sebagai berikut:

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X				
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf dan karyawan RSUD dr. Soebandi Jember.	X				
3.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan observasi perusahaan.	X				
4.	Membantu mencatat dan menjumlahkan Buku Kas Umum.		X	X		
5.	Membantu mencatat dan merekap Buku Kas Umum per Rekening.		X	X		
6.	Membantu mencatat dan menjumlahkan Buku Kas tunai.		X	X		
7.	Memcatat, mengoreksi dan menjumlah Buku Kas Umum.		X	X	X	
8.	Mengoreksi dan menjumlah rekap per Rekening Buku Kas Tunai.				X	
9.	Menyusun Laporan Praktek kerja Nyata.					X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (1991:12). "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Dari definisi prosedur di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini (Mulyadi, 1991:6).

1. Menulis,
2. Menggandakan,
3. Menghitung,
4. Memberi kode,
5. Mendaftar,
6. Memilih (mensortir),
7. Memindah,
8. Membandingkan,

Kegiatan-kegiatan di atas, dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata "*to account*" yang berarti "memperhitungkan" atau "mempertanggung jawabkan". Akuntansi juga sering disebut sebagai bahasa perusahaan (*the language of business*). Dalam pengertian

sehari-hari akuntansi sering disamakan dengan pembukuan. Beberapa definisi akuntansi secara luas dijelaskan sebagai berikut:

1. Akuntansi dipandang dari segi informasi keuangan

Akuntansi dipandang dari segi informasi keuangan menurut Supriyono dan Suparwoto (1983:2) mempunyai arti sebagai berikut:

“Akuntansi adalah aktivitas yang menghasilkan jasa, dimana mempunyai fungsi untuk menyajikan informasi kuantitatif yang ada pada dasarnya bersifat keuangan dari suatu badan usaha atau perusahaan, informasi tersebut akan dapat dipakai oleh pihak eksternal dan pihak internal perusahaan guna pengambilan keputusan dengan memilih beberapa alternatif yang ada”.

2. Akuntansi sebagai seni

AICPA (dalam Moechtar, 1991:3) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Accounting is the art of recording, classifying, and summerizing in a significant manner and in terms of money, transaction and events wich are, inpert at least, of a financial character, and interpreting the result therof.

Artinya: Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokkan, dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, segala transaksi dan kejadian yang sedikit-dikitnya bersifat finansial dan kemudian menafsirkan hasilnya.

3. Akuntansi dipandang dari segi kegiatan

Winata et al. (1996:8) mengemukakan pengertian akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan sistematika pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, pelaporan, dan interpretasi transaksi keuangan untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, maupun anggota masyarakat lain.

Uraian beberapa definisi akuntansi di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan dan seni pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan transaksi keuangan untuk menyajikan informasi yang bersifat kuantitatif (biasanya dalam bentuk laporan keuangan) yang dipakai oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi meliputi semua metode, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1983:12). Dalam laporan ini, berdasarkan pengertian prosedur dan pengertian akuntansi yang telah dijelaskan dimuka, mengartikan prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.4 Siklus Akuntansi

Menurut Umar H.M. Saleh (1990:33) dalam diklatnya yang berjudul *Pengantar Akuntansi Keuangan I*, siklus akuntansi adalah urutan prosedur yang digunakan dalam proses perusahaan atau organisasi ekonomi lainnya. Transaksi keuangan dalam perusahaan terdiri atas transaksi usaha dan transaksi intern. Transaksi usaha yaitu transaksi yang dilakukan dengan pihak luar perusahaan seperti pelanggan, kreditur dan debitur. Sedangkan transaksi intern adalah transaksi yang terjadi dalam tubuh perusahaan intern yaitu pemindahan barang dalam proses menjadi barang jadi.

2.4.1 Tahapan Siklus Akuntansi

Tahapan-tahapan yang terjadi dalam siklus akuntansi, dijelaskan di bawah ini :

1. Pencatatan Transaksi

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan dicatat ke:

a. bukti transaksi

Transaksi keuangan yang terjadi baik yang diterima atau yang dikeluarkan, dicatat dalam transaksi sebagai dokumen sumber. Pengertian transaksi keuangan itu sendiri adalah kejadian yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, hutang, modal, pendapatan dan

biaya suatu unit perusahaan (Supriyono dan Suparwoto, 1983:93). Dokumen sumber memuat keterangan mengenai transaksi yang bersangkutan. Di dalam perusahaan dagang, contoh dari pada dokumen sumber yaitu faktur penjualan dan faktur pembelian. Selain faktur, bentuk dokumen sumber yang lain yaitu nota, bon dan kwitansi. Sedangkan dalam bentuk perusahaan yang lain, dokumen sumber disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dalam kegiatan usahanya.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 1993:4). Karena jurnal merupakan catatan yang pertama, maka jurnal sering disebut *book of original entry*. Macam-macam jurnal antara lain: jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum. Keempat jurnal pertama tersebut merupakan jurnal khusus. Manfaat jurnal, menurut Supriyono dan Suparwoto (1983:93) adalah sebagai berikut:

1. Merupakan dokumen sumber informasi (*reference*) di masa yang akan datang. Dari jurnal dapat diketahui transaksi yang telah terjadi yang disusun secara kronologis dan disertai penjelasan secukupnya. Di dalam jurnal transaksi keuangan juga telah dicatat, dianalisa, dalam bentuk debit kredit.
2. Mempercepat dan mempermudah dilakukan posting.
3. Membantu di dalam mencari kesalahan.
4. Memungkinkan adanya pembagian tugas.

2. Peringkasan

Tahap selanjutnya, yaitu peringkasan transaksi keuangan ke:

a. Buku Besar (*general Ledger*)

Alat yang digunakan untuk menyortir sekaligus mengelompokkan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh suatu transaksi keuangan pada suatu unit usaha disebut rekening. Karena rekening berasal dari jurnal, maka disebut *book of secondary entry*. Kumpulan dari rekening-

rekening tersebut disebut buku besar. Sedangkan proses pemindahan dari jurnal ke buku besar sering disebut "posting".

b. Buku Pembantu (*subdinary Ledger*)

Apabila diinginkan adanya perincian tentang buku besar, maka dicatat lebih lanjut pada buku pembantu. Buku Besar dan Buku Pembantu merupakan catatan lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan ke dalam rekening buku besar dan buku pembantu tersebut.

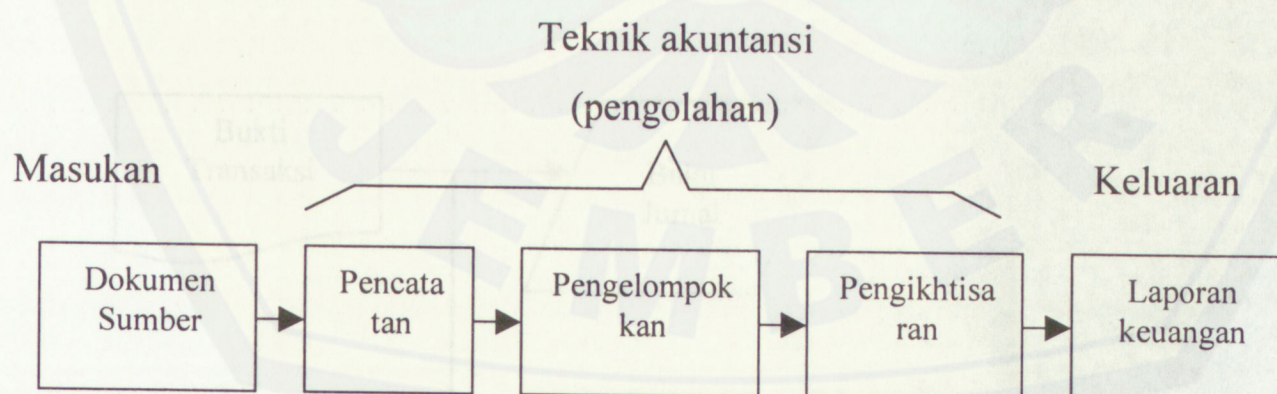
3. Pengikhtisaran

Semua transaksi yang sudah dikelompokkan dan diringkas pada buku besar, diikhtisarkan ke dalam sebuah daftar tersendiri yang disebut neraca saldo. Dari daftar ini dapat diketahui saldo atau sisa tiap-tiap rekening. Setelah pengikhtisaran, prosedur selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

4. Laporan

Hasil akhir dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan perubahan posisi keuangan dan laporan arus kas.

Siklus akuntansi yang telah diuraikan diatas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan siklus akuntansi

Sumber data: Moechtar (1983:6)

Gambar 3. Pencatatan jurnal dan posting

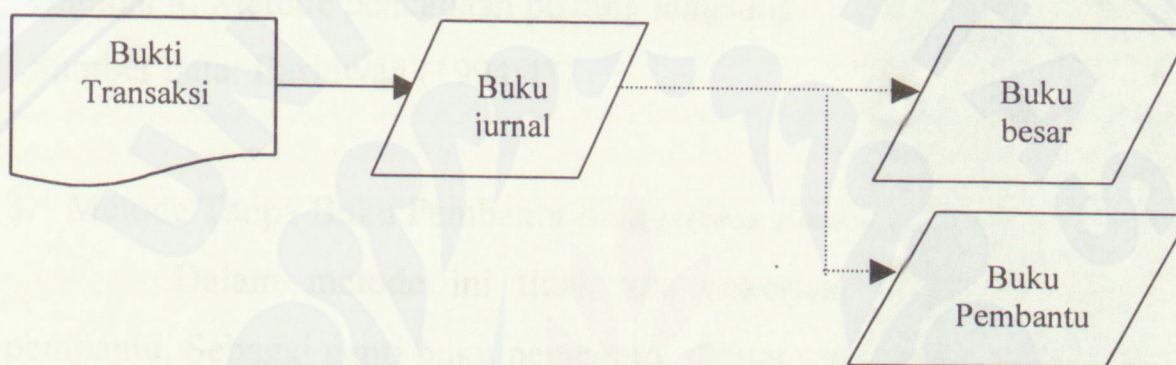
Sumber data: Baridwan (1999:47)

2.5 Metode Jurnal dan Posting

Ada 3 (tiga) cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting (Baridwan, 1994:47), yaitu sebagai berikut:

1. Metode Tangan (*pen & ink*)

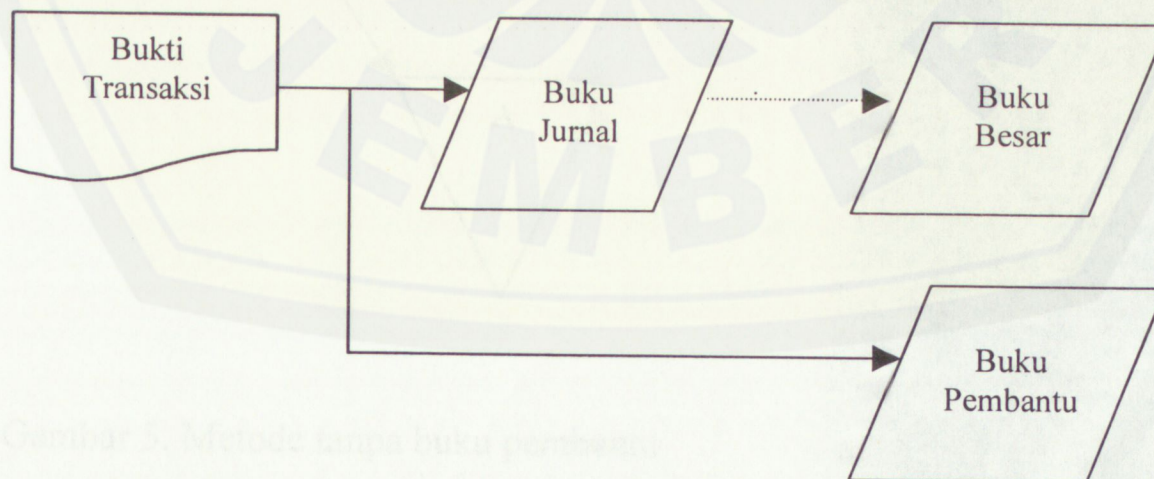
Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi dicatat dalam buku jurnal, kemudian buku jurnal diposting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar. Metode tangan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan dari jurnal

Sumber data: Baridwan (1994:47)

Posting ke buku pembantu dalam metode tangan, ada yang tidak dilakukan dari buku jurnal, tetapi dari bukti transaksi. Gambarnya adalah dibawah ini:

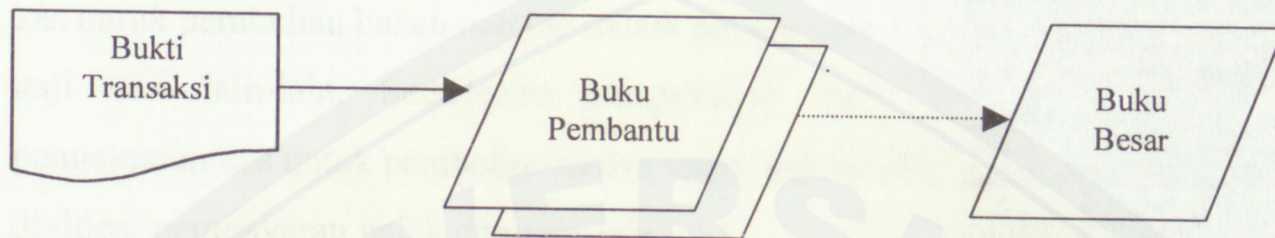


Gambar 3. Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan dari bukti transaksi

Sumber data: Baridwan (1994:47)

2. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

Dalam metode ini tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini berfungsi sebagai buku pembantu. Penggambarannya adalah sebagai berikut:

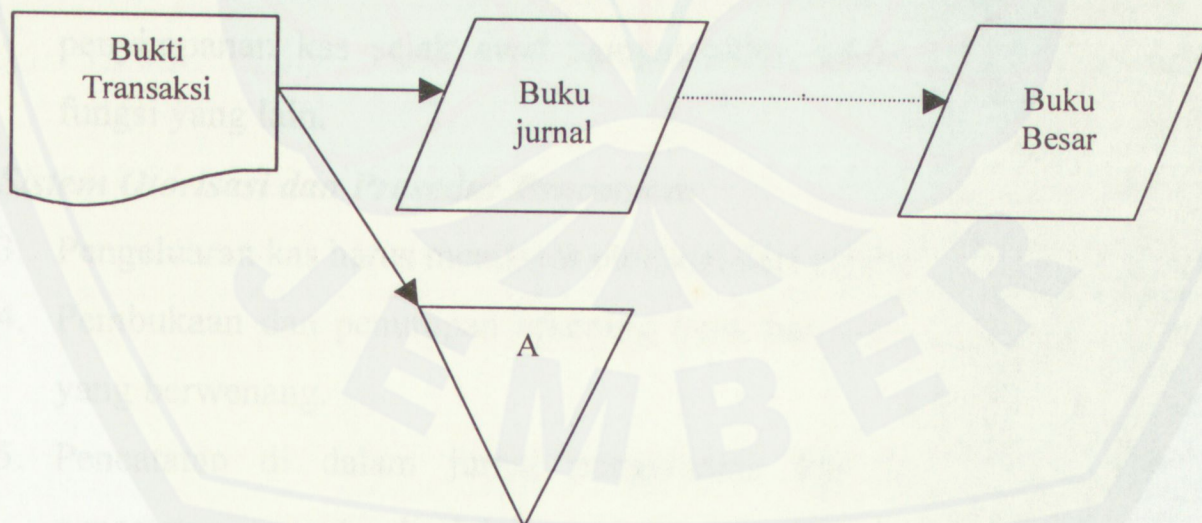


Gambar 4. Metode pencatatan posting langsung

Sumber data: Baridwan (1994:48)

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Dalam metode ini tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini berfungsi sebagai buku pembantu. Penggambarannya adalah sebagai berikut:



Gambar 5. Metode tanpa buku pembantu

Sumber data: Baridwan (1994:48)

2.6 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah pengeluaran uang dalam bentuk uang tunai (kertas atau logam), cek, wesel dan bentuk-bentuk yang lain yang dapat diterima sebagai pelunasan dengan metode tertentu dalam suatu unit organisasi. Pengeluaran kas dalam suatu unit organisasi ada yang sering terjadi dan ada yang jarang terjadi. Pengeluaran kas yang sering terjadi contohnya pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah dalam perusahaan manufaktur, pembayaran gaji dan lain-lain. Sedangkan pengeluaran yang jarang terjadi yaitu pengeluaran kas untuk pembelian aktiva tetap, pembayaran bunga, pembayaran dividen, pembayaran pajak dan lain-lain.

2.7 Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Siklus Kas

Di dalam pengeluaran kas perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian Intern agar tidak terjadi kecurangan maupun penggelapan kas. Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus kas yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1992:427):

Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat otorisasi dari yang berwenang.
5. Pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas (atau dengan metode pencatatan tertentu di dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Praktek yang sehat

6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "Lunas" oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
8. Penggunaan rekening koran (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (bagian pemeriksa intern).
9. Semua pengeluaran kas hanya dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahnukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat dan kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest.
11. Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
12. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan (*fidelity bon insurance*).
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *stoong room*).
15. Semua nama cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

2.8 Kas Kecil

Pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis dibayar dengan cek harus dibayar dengan uang tunai. Pembayaran dengan uang tunai dapat dilakukan jika dalam perusahaan dibentuk dana kas kecil. Agar dana ini dapat diawasi maka pengelolaannya sebaiknya menggunakan *imprest system*. Dalam cara ini pemenuhan kembali kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran

uang. Setiap kali terjadi pengeluaran, kasir kas kecil yang menyiapkan bukti pengeluaran kas kecil dan minta tanda tangan orang yang dibayar.(Baridwan, 1994 : 203)





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember

Sebelumnya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menempati lahan seluas 1,93 Ha terlatak di tengah kota di jalan Nusa Indah No. 28 Jember. Dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada masyarakat Jember, pada tahun 1962 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dipindahkan ke tempat yang lebih luas yaitu 4,3 Ha yang sekarang berada di jalan dr. Soebandi Jember. Pada tahun 1962 tersebut Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember hanya mempunyai 70 tempat tidur dengan 2 (dua) dokter umum dan 5 (lima) dokter ahli. Pada saat itu Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember masih berstatus sebagai Rumah Sakit klas D.

Pada tahun 1983 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember berdasarkan SK. MenKes. No. 233 tahun 1983 berstatus Klas C dan sejak tanggal 15 Desember 1993 dengan SK. Men Kes. Nomor : 1162/MenKes/SK/XII/1993 Klasnya menjadi Klas B Non Pendidikan. Kemudian pada tanggal 28 Desember 1998 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dengan SK. Mendagri. Nomor : 445.35-1140 dinyatakan sebagai Unit Swadana Daerah.

Sedangkan berdasarkan surat Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember nomor : 445/4164/436.7.01/1998 diusulkan kepada Bupati Kepala Daerah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Klas B Pendidikan yang kemudian ditindak lanjuti dengan surat dari Pemda Tingkat II Jember ke Depdagri dan DepKes R.I. dengan permohonan agar Klas Rumah Sakit ditingkatkan menjadi Klas B Pendidikan. Hal ini sejalan dengan rencana Universitas Jember untuk mendirikan Fakultas Kedokteran Jember pada tahun 2000.

3.2 Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember berada di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember, dipimpin oleh seorang Direktur yang

berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah Tingkat II Jember.

Tugas RSUD. 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, RSUD. 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 para medis
6. Melaksanakan sistem rujukan
7. Melaksanakan kegiatan administrasi
8. Sebagai tempat penelitian
9. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah (Perda Tingkat II No. 4 tahun 1987 Bab II pasal 4)

3.2.1 Lokasi Kantor

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

3.2.2 Kedudukan

Kedudukan RSUD. dr. Soebandi Jember berada di pusat kota Jember, yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember.

3.3 Struktur Organisasi

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 RSUD. dr. Soebandi Jember adalah Struktur Organisasi Garis dan Staff, yaitu pemberian tugas atau perintah maupun wewenang tidak mutlak harus melalui jenjang yang ada.

Bawahan pekerjaannya adalah memberi saran-saran dan bukan memerintahkan (*Koontz O'Donell hal 141*).

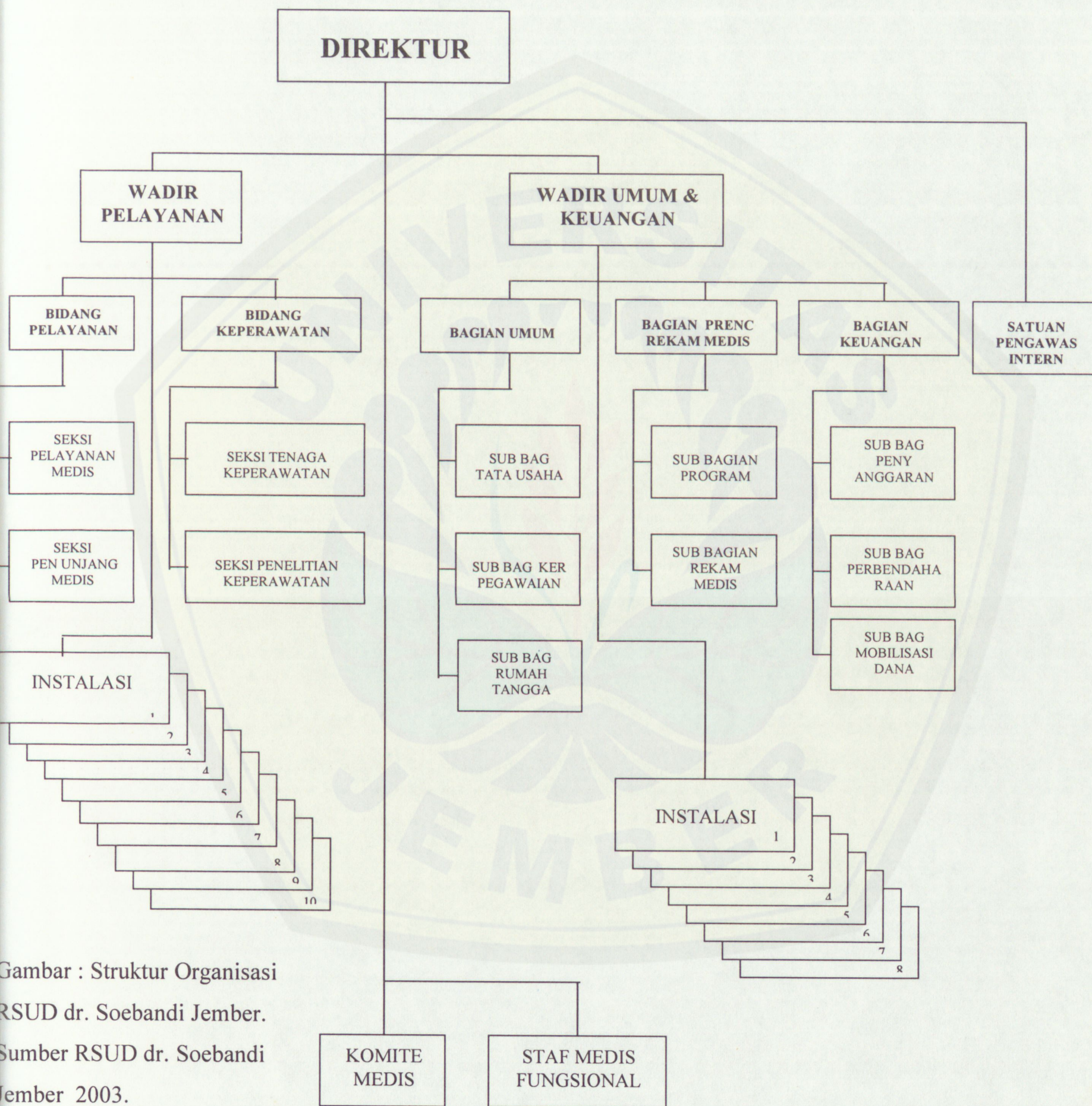
Jadi pimpinan tertinggi dapat memberikan tugas dan perintah langsung kepada bawahan dan bawahan dapat bertanggung jawab kepada pimpinan, sehingga tidak perlu melalui jenjang atau tingkatan yang panjang.

Struktur Organisasi pada RSUD. dr. Soebandi Jember dapat dilihat dibawah ini.



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA RSUD DR. SOEBANDI
KABUPATEN DATI II JEMBER**

LAMPIRAN PERDA KAB DATI II JEMBER
NOMOR : 26 TAHUN 1997.
TANGGAL : 21 NOPEMBER 1997.



Gambar : Struktur Organisasi
RSUD dr. Soebandi Jember.
Sumber RSUD dr. Soebandi
Jember 2003.

3.3.1 Uraian Tugas :

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. soebandi Jember sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan bertugas sebagai pengawas, pengendalian, koordinasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis serta asuhan keperawatan yang meliputi : rawat jalan, rawat inap, rawat darurat perawatan intensif, pelayanan bedah sentral, rehabilitasi medik, perawatan jenazah, instalasi laboratorium, patologi anatomi, instalasi anesthesia, instalasi laboratorium klinik.

3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan bertugas sebagai pengawas, pengendalian dan koordinasi kegiatan umum, penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekan medis, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana, instalasi laboratorium farmasi, instalasi laboratorium radiology, instalasi farmasi, instalasi sanitasi, dan instalasi pendidikan dan pelatihan.

4. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan ketata usahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan surat-menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga. Dalam pelaksanaan tugasnya, bagian umum terbagi atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Sub Bagian Rumah Tangga

5. Bagian Perencanaan dan Rekam medik

Bagian Perencanaan dan Rekam medik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan, rekam medik,

naskah peraturan perundangan, pelayanan informasi, humas, dan pengelolaan perpustakaan. Bagian perencanaan dan rekam medik, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program ;
- b. Sub Bagian Rekam Medik.

6. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan, mempunyai tugas, menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan serta mobilisasi dana.

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
- b. Sub Bagian Perbendaharaan.
- c. Sub Bagian Mobilisasi Dana.

7. Sub Bagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengelola data bahan penyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- b. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP).
- c. Menghimpun data penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

8. Sub Bagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembukuan dan pencatatan lainnya.
- b. Menyusun laporan pertanggung jawaban.
- c. Menyajikan laporan kuantansi keuangan dan akuntansi manajemen Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

9. Sub Bagian Mobilisasi Dana

Mempunyai tugas :

- a. Mengolah dan menggerakkan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ lembaga lain dalam penggalan dana Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- c. Menyusun laporan hasil mobilisasi dana Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

10. Satuan Pengawas Intern (SPI)

SPI adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.

11. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, penunjang serta panarimaan dan pemulangan pasien.

Bidang Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Medis
- b. Seksi Penunjang Medis

12. Bidang Keperawatan

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta perawatan jenazah.

Bidang Keperawatan terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Keperawatan
- b. Seksi Penelitian Keperawatan

3.3.2 13. Instalasi

Pengertian Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan. Instalasi, terdiri dari :

- 13.1 Instalasi Rawat Inap
- 13.2 Instalasi Rawat Jalan
- 13.3 Instalasi Rawat Darurat
- 13.4 Instalasi Perawatan Intensif
- 13.5 Instalasi Bedah Sentral
- 13.6 Instalasi Rehabilitasi Medik
- 13.7 Instalasi Patologi Klinik
- 13.8 Instalasi Kamar Jenasah
- 13.9 Instalasi Anesthesi
- 13.10 Instalasi Patologi Anatomi

14. Komite Medis

Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota Staf Medis Fungsional. Komite Medis, mempunyai tugas membantu direktur menyusun standart pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi Staff Medis Fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan penelitian dan pengembangan.

15. Staf Medis Fungsional

Staf Medis Fungsional, adalah kelompok Dokter yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional. Mempunyai tugas, melaksanakan diagnosa, pengobatan. Pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan Staf Medik Fungsional ini dipimpin oleh ketua dengan masa bakti tiga tahun dan bertanggung jawab kepada Direktur.

3.3.2 Pengeluaran di RSUD. dr. Soebandi Jember

Pengeluaran yang ada di RSUD. dr. Soebandi Jember terdiri dari:

1. Belanja Pegawai/Personalia

a. Gaji dan Tunjangan Pegawai Daerah

- Gaji Pokok
- Tunjangan Keluarga
- Tunjangan Jabatan
- Tunjangan Fungsional
- Tunjangan Beras
- Tunjangan PPh
- Pembulatan Gaji
- Honorarium dan Vakasi

b. Biaya Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Biaya beasiswa, bantuan tugas belajar ikatan dinas
- Biaya bantuan pelatihan dan kursus ketrampilan
- Biaya diklat struktural

2. Belanja Barang dan Jasa

a. Biaya bahan pakai habis kantor

- Biaya alat listrik dan elektronik
- Biaya alat tulis
- Biaya peralatan kebersihan dan bahan pembersih
- Biaya gas
- Biaya bahan bakar dapur dan mesin

b. Biaya Jasa Kantor

- Biaya listrik
- Biaya telepon
- Biaya air
- Biaya IPL/sanitasi
- Biaya cleaning service

c. Biaya Cetakan dan Penggandaan Keperluan Kantor

- Biaya cetakan

- d. Biaya Makanan dan Minuman Kantor
 - Biaya Makanan dan Minuman harian
 - Biaya Makanan dan Minuman Rapat
 - Biaya Makanan dan Minuman Tamu
- e. Biaya Pakaian Dinas
 - Biaya Pakaian Sipil Harian
 - Biaya Pakaian Satpam
- 3. Belanja Perjalanan Dinas
 - Biaya Perjalanan dinas luar daerah
 - Biaya Perjalanan dinas tetap pejabat
- 4. Belanja Pemeliharaan
 - a. Biaya Pemeliharaan Instalasi
 - Biaya Pemeliharaan Instalasi air limbah/kotor
 - b. Biaya Pemeliharaan Bangunan Gedung
 - Biaya Pemeliharaan bangunan gedung tempat kerja
 - c. Biaya Pemeliharaan alat-alat besar
 - Biaya pemeliharaan alat-alat besar darat
 - d. Biaya Pemeliharaan alat-alat angkutan
 - Biaya Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor
 - e. Biaya Pemeliharaan alat-alat kantor dan rumah tangga
 - Biaya Pemeliharaan alat kantor
 - Biaya Pemeliharaan alat rumah tangga
 - Biaya Pemeliharaan komputer
 - Biaya Pemeliharaan Meja kursi
 - Biaya Pemeliharaan Brankard dan tempat tidur
 - f. Biaya Pemeliharaan Alat Kedokteran
 - Biaya Pemeliharaan Alat Kedokteran

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

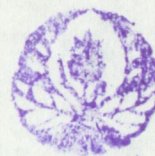
Pada dasarnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh pendidikan selama tiga tahun. Disamping itu Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan memahami ilmu yang kita terima untuk diterapkan pada Praktek di lapangan.

Mengenai pelaksanaannya memang tidak seluruhnya sama dengan teori yang kita dapatkan, tetapi berdasarkan aturan-aturan dan prosedur yang telah dilaksanakan perusahaan tersebut. Adapun prosedur yang telah diterapkan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember adalah Prosedur Pengeluaran Kas. Kegiatan yang ditangani sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu bagian Prosedur Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas (SPPD) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember pada SubBag. Penyusunan Anggaran. Adapun kegiatan yang telah kami lakukan dapat diterangkan sebagai berikut:

4.1.1 Prosedur Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

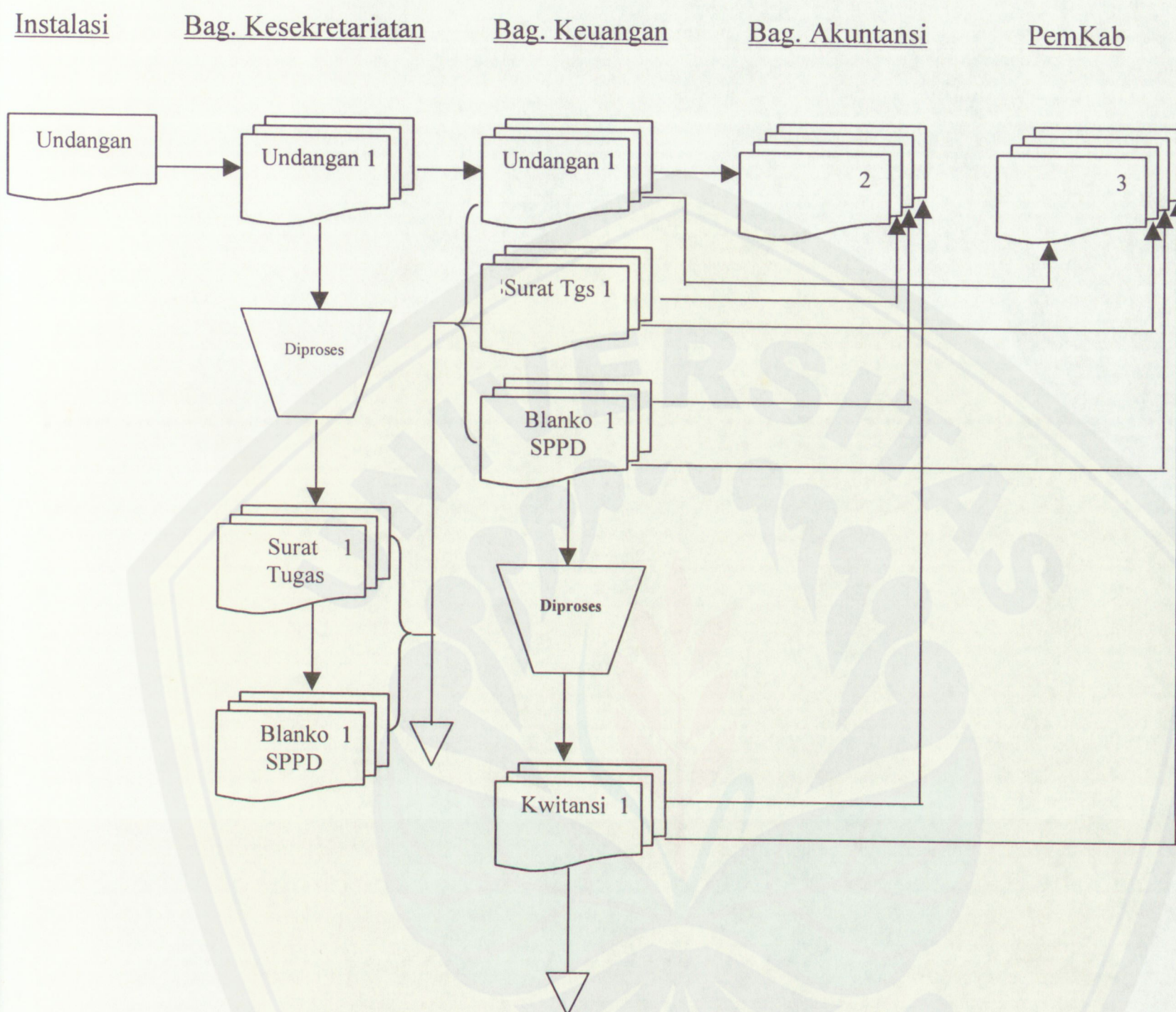
Di dalam melaksanakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Sub. Bag. Penyusunan Anggaran tidak dilakukan setiap hari, karena Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tersebut adanya sewaktu-waktu dan disesuaikan dengan diterbitkannya Surat Tugas dari Direktur RSUD dr. Soebandi Jember.

Arus tentang prosedur Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas



Gambar 7 : Arus Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Keterangan :

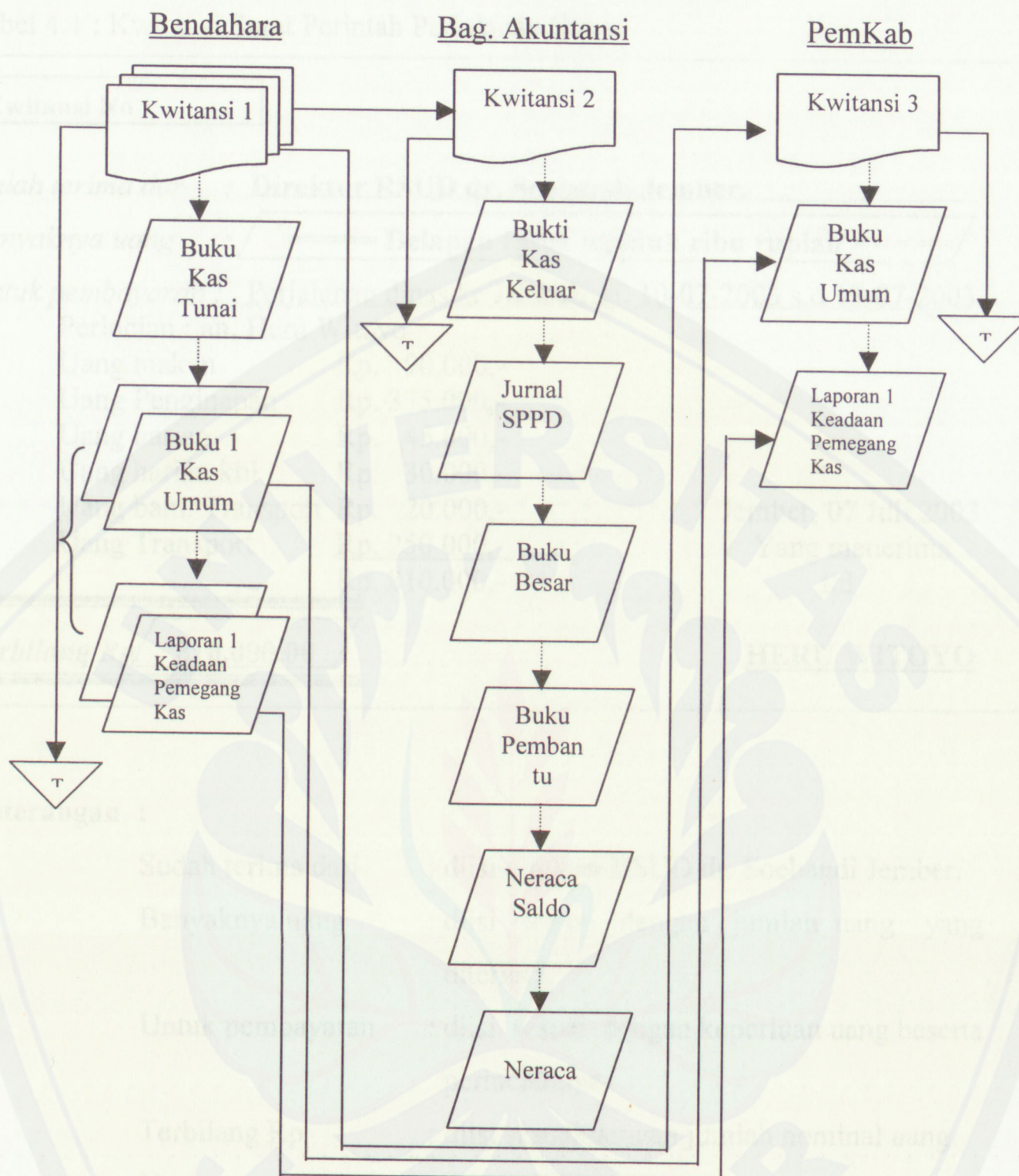
1. Undangan dari Penyelenggara seminar/kegiatan lainnya yang ditujukan kepada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember pada Instalasi/unit/bagian secara langsung sebagai pemberitahuan untuk mengikuti kegiatan/seminar tersebut. Undangan diperbanyak 3 (tiga) rangkap yaitu :
 - a. Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.

- b. Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - c. Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
2. Apabila Instalasi/unit/bagian yang menerima undangan tersebut membuat surat permohonan/permintaan untuk mengikuti kegiatan tersebut yang ditujukan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember untuk mendapatkan disposisi/persetujuan. Disposisi/persetujuan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - a. Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - b. Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - c. Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
3. Setelah mendapat surat disposisi/persetujuan dari Direktur Instalasi/unit/bagian memberikan kepada bagian Sekretariat untuk dibuatkan surat tugas dan blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
4. Kemudian Surat tugas diajukan ke Direktur untuk ditanda tangani. Surat tugas dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - a. Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - b. Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - c. Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
5. Surat tugas yang sudah ditanda tangani oleh Direktur dikembalikan kepada Bagian Umum untuk dibuatkan Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang kemudian diserahkan pada bagian Keuangan. Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas memiliki 3 (tiga) rangkap yaitu:
 - a. Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - b. Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - c. Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
6. Bagian Keuangan menerima blanko SPPD untuk ditanda tangani oleh KaBag. Keuangan.
7. Bendahara menerima Surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sebelum membayar secara tunai wajib melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan surat-surat maupun kecocokkan jumlah uang yang diperlukan selama melakukan perjalanan dinas, diantaranya :
1. Undangan dari pihak penyelenggara kegiatan/seminar tersebut pada Direktur Rumah sakit Umum daerah dr. Soebandi Jember Instalasi/unit/bagian yang dibuat 3 (tiga) rangkap yaitu :
 - . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 2. Surat permohonan/permintaan mengikuti seminar dari Instalasi/unit/bagian untuk mengikuti kegiatan tersebut, jika undangan ditujukan langsung pada Instalasi/unit/bagian yang sesuai dengan undangan tersebut.
 3. Surat persetujuan/disposisi dari Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember untuk mengikuti kegiatan/seminar tersebut. Disposisi/persetujuan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 4. Surat Tugas dan Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibuat oleh Sub Bagian Tata Usaha yang telah tandatangan oleh Direktur dan Kabag. Keuangan diberikan pada Bendaharawan yang masing-masing memiliki rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 5. Bukti kwitansi pendaftaran dari penyelenggara kegiatan (bila ada) yang pembayarannya dapat dilakukan melalui Bank

- (ditransfer) serta secara langsung pada pihak penyelenggara kegiatan tersebut.
6. Bendaharawan membuat kwitansi Perjalanan Dinas sesuai dengan Standart Perjalanan Dinas dari Pemkab Jember. Kwitansi ini dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - b. Kwitansi ditandatangani penerimaan uang dengan disertai nama terang.
 - c. Bendaharawan menyerahkan uang kepada yang berhak.
 8. Setelah melakukan produr tersebut penerima uang melaksanakan perjalanan dinas tersebut sampai batas waktu yang telah ditentukan.
 9. Setelah peserta seminar telah melaksanakan kegiatan tersebut, peserta meminta tandatangan dan stempel dari pihak penyelenggara kegiatan pada blanko SPPD sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan tersebut yang kemudian diberikan kembali pada peserta.
 10. Peserta menyerahkan kembali Surat Tugas dan Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta kelengkapan surat-surat lainnya kepada bagian Keuangan untuk segera dibukukan pada bagian pembukuan.
 11. Bagian Pembukuan setelah menerima berkas surat-surat kelengkapan perjalanan dinas beserta kwitansinya, segera dibukukan.

4.1.2 PROSEDUR PEMBUKUAN SPPD



Gambar 8 : Arus Prosedur pembukuan SPPD.

Keterangan:

1. Bukti Transaksi, berupa kwitansi beserta kelengkapannya.
Kwitansi ini dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - a. Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - b. Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - c. Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.

Contoh : Kwitansi Surat Perintah Perjalanan Dinas RSUD dr. Soebandi Jember.

Tabel 4.1 : Kwitansi Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Kwitansi No :	
<i>Sudah terima dar</i>	: <u>Direktur RSUD dr. Soebandi Jember.</u>
<i>Banyaknya uang</i>	: <u>===== Delapan ratus sepuluh ribu rupiah =====</u>
<i>Untuk pembayaran</i>	: <u>Perjalanan dinas ke Jakarta, tgl. 10-07-2003 s.d 13-07-2003.</u>
Perincian : an. Heru Witoyo	
Uang makan	Rp. 90.000,-
Uang Penginapan	Rp. 375.000,-
Uang harian	Rp. 45.000,-
Uang harian kbl	Rp. 30.000,-
Uang bant. Transport	Rp. 20.000,-
Uang Transport	<u>Rp. 250.000,-</u>
	<u>Rp. 810.000,-</u>
Terbilang Rp.	<u>810.000,00</u>
	Jember, 07 Juli 2003 Yang menerima ttd <u>HERU WITOYO</u>

Keterangan :

- Sudah terima dari : diisi direktur RSUD dr. Soebandi Jember.
- Banyaknya uang : diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima.
- Untuk pembayaran : diisi sesuai dengan keperluan uang beserta perinciannya.
- Terbilang Rp : diisi sesuai dengan jumlah nominal uang.
- Yang menerima : diisi sesuai dengan nama terang dan tanda tangan penerima.
2. BKT atau Buku Kas Tunai, pembukuan yang dilakukan untuk pengeluaran kecil-kecil yang dibayar tunai atau sebagai buku pembantu.

Contoh : Buku Kas Umum Daerah RSUD dr. Soebandi Jember pada Bag. Keuangan.

Tabel 4.3 : Buku Kas Umum Daerah

BUKU KAS UMUM DAERAH					<i>Model Bend.</i>
No. Urut	Tanggal	Uraian	Ayat/Pasal	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	07-07-'03	Terima Kas		810.000,-	
2		SPPD Witoyo	2.10.02.1.3.01.02.2		810.000,-

Keterangan:

- Kolom nomor urut : Diisi sesuai dengan nomor urut pembukuan.
- Kolom tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal transaksi.
- Kolom uraian : Diisi sesuai dengan kebutuhan barang-barang yang dibutuhkan.
- Kolom ayat/pasal : Diisi sesuai dengan transaksi dan ayat/pasal/rekening.
- Kolom penerimaan : Diisi sesuai dengan pengambilan kas dari Bank dan jumlah pendapatan.
- Kolom pengeluaran : Diisi sesuai dengan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan tagihan.

Buku Kas Umum memiliki 5 (lima) warna rangkap tetapi biasanya yang diserahkan sebagai Laporan keuangan hanya 2 rangkap saja yaitu :

- Warna putih : Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- Warna biru : Dikirim Ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
- Warna merah muda : Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- Warna kuning : Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- Warna hijau : Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.

4. LKPK atau Laporan Keadaan Pemegang Kas, bentuk formulir laporan pertanggung jawaban yang dilampiri Buku Kas Umum untuk mengetahui sisa kas dalam 1 bulan terakhir. Laporan Keadaan Pemegang Kas dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a. Dikirim Ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - b. Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.

Keterangan :

- Kolom kode rekening : diisi sesuai dengan kebutuhan operasional.
- Kolom uraian : diisi sesuai dengan penjelasan dari kode rekening.
- Kolom jml dlm DASK: diisi sesuai dengan jumlah target dalam 1 bulan anggaran.
- Kolom s/d akhir (bln :....2003)
- Kolom penerimaan : diisi sesuai dengan jumlah penerimaan berjalan mulai dari awal anggaran sampai dengan bulan saat dikerjakan.
- Kolom pengeluaran : diisi sesuai dengan jumlah pengeluaran berjalan mulai dari awal anggaran sampai dengan bulan saat dikerjakan.
- Kolom sisa : diisi sesuai dengan selisih antara penerimaan dan pengeluaran .
- Kolom bln Laporan :..... 2003
- Kolom penerimaan : diisi sesuai dengan jumlah penerimaan dalam 1 bulan itu saja.
- Kolom Jml (6+7) : diisi sesuai dengan penjumlahan antara sisa pada kolom s/d akhir bulan dengan penerimaan pada kolom bulan laporan.
- Kolom pengeluaran : diisi sesuai dengan jumlah pengeluaran dalam 1 bulan itu saja.
- Kolom sisa kas (8-9) : diisi sesuai dengan selisih antara jumlah (6+7) dengan pengeluaran pada kolom bulan laporan.

5. PemKab atau Pemerintah Kabupaten Jember sebagai penerima laporan pertanggung jawaban dari RSUD dr. Soebandi Jember.
6. BKK atau Bukti Kas Keluar, formulir sebagai kelengkapan bukti transaksi yang dilengkapi dengan kolom jurnal.

Contoh : Bukti Kas Keluar dan Jurnal RSUD dr. Soebandi Jember pada bag. Akuntansi.

Tabel 4.5 Bukti Kas Keluar dan Jurnal.

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SOEBANDI JL. DR. SOEBANDI NO. 124 TELP. (0331) 487441 J E M B E R	No. Bukti : 01/BKK/7/2003 Tanggal : 30-7-2003 No. Cek : BPD/																
BUKTI KAS KELUAR																	
Dibayar Kepada : Sdr. Heru Witoyo																	
Jumlah dibayar : =====Delapan ratus sepuluh ribu rupiah=====																	
Keterangan : Pembayaran SPPD a/n. Sdr. Heru Witoyo																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No. Rek</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Debit</th> <th style="width: 15%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">513.07</td> <td>Biaya SPPD</td> <td style="text-align: right;">810.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">111.1</td> <td>Kas</td> <td></td> <td style="text-align: right;">810.000,-</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No. Rek	Uraian	Debit	Kredit	513.07	Biaya SPPD	810.000,-		111.1	Kas		810.000,-					Jumlah Rp 810.000,- Dibukukan Oleh : Ttd Anita MS Dibayar Oleh : ttd Drs. Armadi
No. Rek	Uraian	Debit	Kredit														
513.07	Biaya SPPD	810.000,-															
111.1	Kas		810.000,-														

Sumber: RSUD dr. Soebandi Jember.

Keterangan :

Nomor Bukti : diisi sesuai dengan nomor urut, bulan dan tahun.

Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal transaksi.

Nomor Cek : diisi sesuai dengan nama bank dan no. urut cek.

Dibayar kepada : diisi sesuai dengan nama penerima uang SPPD.

Jumlah dibayar : diisi sesuai dengan huruf sebesar uang yang dikeluarkan.

Keterangan : diisi sesuai dengan keperluan perjalanan dinas.

Jumlah : diisi sesuai dengan angka nominal sebesar uang yang dikeluarkan.

Tabel Jurnal

Kolom no. rek : diisi sesuai dengan kode rekening perkiraan.

Kolom uraian : diisi sesuai dengan penjelasan nama kode rekening

Kolom debit : diisi sesuai dengan angka nominal biaya SPPD.

Kolom kredit : diisi sesuai dengan angka nominal kas yang dikeluarkan.

Dibukukan oleh : diisi sesuai dengan nama serta tandatangan petugas yang membukukan.

Dibayar oleh : diisi sesuai dengan nama serta tandatangan bandahara yang membayarkan.

7. Jurnal, sebagai proses pencatatan akuntansi pertama kali dilakukan .

8. Buku Besar, sebagai proses pemindahan dari jurnal.

Contoh : Buku Besar dan Buku Pembantu RSUD dr. Soebandi Jember.

Tabel 4.6 : Buku Besar dan Buku Pembantu.

Perkiraan:		KAS			NO.REK.: 111.1
Tgl.	URAIAN	REF. PEMB.	DEBET	KREDIT	SALDO
Juli 03	7	Saldo Awal			
		Kas Swadana		810.000,-	

Perkiraan:		BIAYA			NO.REK.:513.07
Tgl.	URAIAN	REF. PEMB.	DEBET	KREDIT	SALDO
Juli 03	7	SPPD	810.000,-		

Sumber : RSUD dr. Soebandi Jember

Keterangan :

Kolom Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal transaksi.

Kolom Uraian : diisi sesuai dengan jenis transaksi.

Kolom Debit/Kredit : diisi sesuai dengan jumlah nominal yang diterima/ dikeluarkan.

Kolom Saldo : diisi sesuai dengan saldo normalnya.

9. Buku pembantu, buku yang digunakan apabila diinginkan adanya rincian dari buku besar.
10. Neraca Saldo, untuk menghitung saldo debit atau kredit setelah neraca perubahan.
11. Neraca, merupakan bentuk laporan kekayaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember yang terdiri dari Aktiva dan Passiva.

Contoh : Neraca Lajur RSUD dr. Soebandi Jember.

Tabel 4.7 : Neraca Lajur.

Kode Rek	Perkiraan	Neraca Saldo		Neraca Laba/Rugi		Neraca Akhir	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

Sumber : RSUD dr. Soebandi Jember

Keterangan:

Kolom Kode Rek : diisi sesuai dengan nomor kode rekening.

Kolom Perkiraan : diisi sesuai dengan nama rekening/perkiraan.

Neraca Saldo

Kolom Debit : diisi sesuai dengan jumlah saldo aktiva, harga pokok pembelian dan biaya.

Kolom Kredit : diisi sesuai dengan jumlah saldo passiva, penjualan atau pendapatan.

Neraca Laba/Rugi

Kolom Debit : diisi sesuai pendapatan/penjualan.

Kolom Kredit : diisi sesuai dengan harga pokok pembelian /biaya.

Neraca Akhir

Kolom Debit : diisi sesuai dengan jumlah sisa dari aktiva.

Kolom Kredit : diisi sesuai dengan jumlah sisa dari pasiva.



Berdasarkan hasil praktek dan penjelasan pada waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas :
 - a. Undangan dari Penyelenggara seminar/kegiatan lainnya yang ditujukan kepada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember pada Instalasi/unit/bagian secara langsung sebagai pemberitahuan untuk mengikuti kegiatan/seminar tersebut. Undangan diperbanyak 3 (tiga) rangkap yaitu :
 - Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - b. Apabila Instalasi/unit/bagian yang menerima undangan tersebut membuat surat permohonan/permintaan untuk mengikuti kegiatan tersebut yang ditujukan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember untuk mendapatkan disposisi/ persetujuan. Disposisi/persetujuan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - c. Setelah mendapat surat disposisi/persetujuan dari Direktur Instalasi/unit/bagian memberikan kepada bagian Sekretariat untuk dibuatkan surat tugas dan blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - d. Kemudian Surat tugas diajukan ke Direktur untuk ditanda tangani. Surat tugas dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - Dikirim ke Bagian Keuangan PemkabJember.
 - Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember

- Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- e. Surat tugas yang sudah ditanda tangani oleh Direktur dikembalikan kepada Bagian Umum untuk dibuatkan Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang kemudian diserahkan pada bagian Keuangan. Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas memiliki 3 rangkap yaitu:
- Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- f. Bagian Keuangan menerima blanko SPPD untuk ditanda tangani oleh KaBag. Keuangan.
- g. Bendahara menerima Surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sebelum membayar secara tunai wajib melakukan hal-hal sebagai berikut :
1. Memeriksa kelengkapan surat-surat maupun kecocokkan jumlah uang yang diperlukan selama melakukan perjalanan dinas, diantaranya :
 - a. Undangan dari pihak penyelenggara kegiatan/seminar tersebut pada Direktur Rumah sakit Umum daerah dr. Soebandi Jember Instalasi/unit/bagian yang dibuat 3 (tiga) rangkap yaitu :
 - . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - b. Surat permohonan/permintaan mengikuti seminar dari Instalasi/unit/bagian untuk mengikuti kegiatan tersebut, jika undangan ditujukan langsung pada Instalasi/unit/bagian yang sesuai dengan undangan tersebut.
 - c. Surat persetujuan/disposisi dari Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember untuk mengikuti

kegiatan/seminar tersebut. Disposisi/persetujuan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :

- . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- d. Surat Tugas dan Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibuat oleh Sub Bagian Tata Usaha yang telah tanda tangani oleh Direktur dan Kabag. Keuangan diberikan pada Bendaharawan yang masing-masing memiliki rangkap 3 (tiga) yaitu :

- . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
- e. .Bukti kwitansi pendaftaran dari penyelenggara kegiatan (bila ada) yang pembayarannya dapat dilakukan melalui Bank (ditransfer) serta secara langsung pada pihak penyelenggara kegiatan tersebut.
- f. Bendaharawan membuat kwitansi Perjalanan Dinas sesuai dengan Standart Perjalanan Dinas dari Pemkab Jember. Kwitansi ini dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
- . Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - . Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - . Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.

2. Kwitansi ditandatangani penerimaan uang dengan disertai nama terang.
3. Bendaharawan menyerahkan uang kepada yang berhak.
4. Setelah melakukan produr tersebut penerima uang melaksanakan perjalanan dinas tersebut sampai batas waktu yang telah ditentukan.
5. Setelah peserta seminar telah melaksanakan kegiatan tersebut, peserta meminta tandatangan dan stempel dari pihak

- penyelenggara kegiatan pada blanko SPPD sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan tersebut yang kemudian diberikan kembali pada peserta.
6. Peserta menyerahkan kembali Surat Tugas dan Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta kelengkapan surat-surat lainnya kepada bagian Keuangan untuk segera dibukukan pada bagian pembukuan.
 7. Bagian Pembukuan setelah menerima berkas surat-surat kelengkapan perjalanan dinas beserta kwitansinya, segera dibukukan.
2. Prosedur Pembukuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) :
- a. Bukti Transaksi, berupa kwitansi beserta kelengkapannya.
Kwitansi ini dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - Dikirim ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - Dikirim ke Bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi Jember.
 - Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - b. BKT atau Buku Kas Tunai, pembukuan yang dilakukan untuk pengeluaran kecil-kecil yang dibayar tunai atau sebagai buku pembantu.
 - c. BKU atau Buku Kas Umum, pembukuan untuk semua transaksi pengeluaran dan dilampirkan yang terdiri dari 2 rangkap yaitu :
 - Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - Dikirim Ke Bagian Keuangan PemKab Jember.
 - d. LKPK atau Laporan Keadaan Pemegang Kas, bentuk formulir laporan pertanggung jawaban yang dilampiri Buku Kas Umum untuk mengetahui sisa kas dalam 1 bulan terakhir. Laporan Keadaan Pemegang Kas dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
 - Arsip Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember.
 - Dikirim Ke Bagian Keuangan PemKab Jember.

- e. PemKab atau Pemerintah Kabupaten Jember sebagai penerima laporan pertanggung jawaban dari RSUD dr. Soebandi Jember.
 - f. BKK atau Bukti Kas Keluar, formulir sebagai kelengkapan bukti transaksi yang dilengkapi dengan kolom jurnal.
 - g. Jurnal, sebagai proses pencatatan akuntansi pertama kali dilakukan .
 - h. Buku Besar, sebagai proses pemindahan dari jurnal.
 - i. Buku pembantu, buku yang digunakan apabila diinginkan adanya rincian dari buku besar.
 - j. Neraca Saldo, untuk menghitung saldo debit atau kredit setelah neraca perubahan.
 - k. Neraca, merupakan bentuk laporan kekayaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember yang terdiri dari Aktiva dan Passiva.
3. Pengalaman kerja yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata :
- a. Membantu petugas mengerjakan Rekap penerimaan dan pengeluaran kas .
 - b. Membantu petugas mengecek dan menghitung buku kas tunai.
 - c. Membantu petugas memasukkan data kedalam komputer.
 - d. Membantu petugas mengecek dan menghitung buku kas umum.
 - e. Membantu petugas mencatat dan menghitung buku kas tunai per rekening.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- , 1994. *Sistem Akuntansi (penyusunan Prosedur dan Metode)*. Yogyakarta : BPFE.
- Dirjen Keuangan Kantor Pusat Pegadaian, 1994. *Prosedur Akuntansi Kantor Cabang*. Jakarta : Perum Pegadaian Pusat.
- Moechtar, H. Z. A. 1991. *Dasar - dasar Akuntansi (Jilid I)*. Surabaya : Institut Dagang Muhtar.
- Mulyadi, 1992. *Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- , 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Supriyono, R. A. dan L. Suparwoto. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar (Siklus Akuntansi)*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Saleh, U. H. M. 1990. *Diktat Pengantar Akuntansi Keuangan I*. Jember : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.
- Swasta, B dan Sukojo, 1999. *Pengantar Bisnis Modern (Pengantar Ekonomi Perusahaan Modern)*. Yogyakarta : Liberty.
- Winata, L. 1996. *Pengantar Akuntansi I (Buku Pedoman Mahasiswa)*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 2. Daftar Absensi Praktek kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER**

Nama : Ririn Cahyaningrum

Nim : 00 - 4097

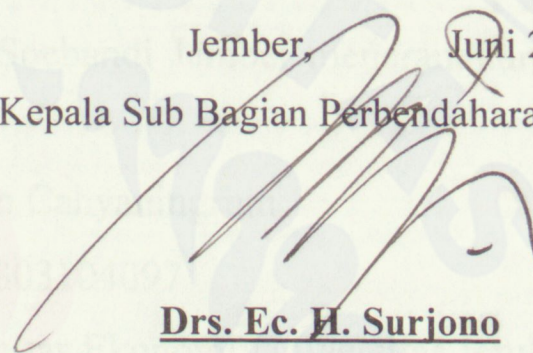
Program Studi : Akuntansi.

TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
30 Juni 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
1 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
2 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
3 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
4 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
5 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
7 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
8 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
9 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
10 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
11 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
12 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
14 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
15 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
16 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
17 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
18 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
19 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
21 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>
22 Juli 2003	<i>ri</i>	<i>lh</i>

23 Juli 2003	hi	lh	
24 Juli 2003	hi	lh	lh
25 Juli 2003	hi	lh	lh
26 Juli 2003	hi	lh	lh
28 Juli 2003	hi	lh	lh
29 Juli 2003	hi	lh	lh
30 Juli 2003	hi	lh	lh
31 Juli 2003	hi	lh	lh

Jember, Juni 2003

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan



Drs. Ec. H. Surjono

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 Fax. (0331) 487456

J E M B E R

SURAT KETERANGAN

Nomor : 424.3./ 1757 /436.71/2003.

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Ririn Cahyaningrum
N.i.m. : 000803104097
Asal Institusi : Fakultas Ekonomi/Universitas Jember
Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 02 Juni 1981
Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata di : RSUD dr. Soebandi Jember
Tanggal : 31 Juni s/d 31 Juli 2003.
Dengan hasil : Sangat baik

Demikian surat keterangan ini untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 05 Agustus 2003.-



DIREKTUR,

Dr. Hj. OEMI DJAUHARI, MM

Pembina Tingkat I

Nip. 140 054 077

HIMPUNAN PERAWAT KAMAR BEDAH INDONESIA INDONESIAN ASSOCIATION OF OPERATING ROOM NURSES

KELOMPOK II HIPKABI 2003

Menyelenggarakan :
Seminar Nasional Keperawatan Bedah dalam
Era Globalisasi

Sabtu, 12 Juli 2003
Gedung Balai Sidang Jakarta Convention Centre (JCC)

TOPIK DAN PEMBICARA

Paradigma Baru Perawat
Kamar Bedah di Era
Globalisasi
PP PPNI

Manajemen Sumber Daya
Manusia di Kamar Bedah
Sukendar, SKM

Pelayanan Keperawatan Pra
dan Pasca Bedah
Haryanti, SKp

Asuhan Keperawatan Pasien
dengan Stoma
Diah Setyorini, SKp

Pengendalian Infeksi
Nosokomial di Kamar Bedah
Dr. Benny Philippi, SpB-KBD

Tatalaksana Kerja pada
Prosedur Operasi dengan
Kasus HIV/AIDS
Said Syahrizal, HA

Pelayanan Keperawatan Intra
Operatif
Nurhayati, AMK

Moderator :
Pramita Iriana, SKp
Tati Herawati, SKM

BIAYA PENDAFTARAN

Rp 350.000
(Makalah, Tas ATK, Snack,
Makan Siang, Pameran)

Biaya Seminar dapat di Transfer
Melalui Rekening :
Bank BCA
No. 0841970208
AN- Nurhayati

Peserta Terbatas (300) Orang,
Pendaftaran Mulai 1 April 2003

Informasi Lebih Jelas dapat
Menghubungi :

- Nurhayati
RS Kanker Dharmas
0812 9936 813
- Sugeng Suryanto
RS OMC
0816 141 5558
- Sukendar
RS Internasional
0816 112 8837
- Yupi Yudantari
RS Honors
0816 183 1022
- Ngadinah
RS Gatot Soebroto
0815 163 0568



Kwitansi No.

Sudah terima dari Praktisi RSUD dr. Soebandi Jember

Banyaknya uang

Perjalanan dinas ke Jakarta, Tgl. 10-07-2003 s.d.

Untuk pembayaran Perincian: Heru Witoyo

Uang makan Rp. 20.000,-

Uang penginapan Rp. 70.000,-

Uang harian Rp. 30.000,-

Uang transportasi Rp. 40.000,-

Uang lain Rp. 20.000,-

Jumlah Rp. 280.000,-

Jember, 07 Juli 2003

Terbilang Rp. 280.000,00

ann6.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM Daerah dr. SOEBANDI
Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. 487441-487564
Jember 68111

1	: No 160	DITERIMA TGL	: 30-6-03
NOMOR SURAT	: 30-6-03	NOMOR AGENDA	: 226/003
NOMOR SURAT	: 1VII/160/03	DIPERUSKAN KE	: Direktori
RIHAL	: Permin taan mengikuti seminar		
AN STAF	: Sedia URM. URM Murtana Jb		

DISPOSISI

Ku Bilal

Deringgal angara - see 1 ran tupa, dy

SPD dan: tuntut ran y berlak

M 30/03

6

Keterangan :

Kolom Dari : diisi oleh instalasi/unit/bagian yang menerima undangan.

Kolom Tgl Surat : diisi sesuai dengan tanggal surat instalasi/unit/bagian.

Kolom Nomor Surat : diisi sesuai dengan nomor surat instalasi/unit/bagian.

Kolom Diterima Tgl : diisi sesuai dengan tanggal diterima dari instalasi/unit/bagian.

Kolom No. Agenda : diisi sesuai dengan nomor agenda bagian Sekretariat.

Kolom Diteruskan ke : diisi diteruskan ke Direktur.

Kolom Perihal : diisi sesuai dengan kepentingan isi undangan.

Kolom Saran Staf : diisi sesuai dengan sedia pada ibu Direktur.

Kolom Isi Disposisi : diisi sesuai dengan anggaran yang tersedia.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEBANDI
Jl. Soebandi 124 Telp. (0331) 487441-422404 Fax (0331) 487564

SURAT – TUGAS

Nomor : 800/1270/436.71/2003

Berdasarkan surat dari Kepala Instalasi Gawat Darurat RSUD Dr. Soebandi
Nomor : /VII/IGD/2003 tanggal 30 Juni 2003 perihal Permintaan Mengikuti Seminar,
dengan ini Direktur RSUD Dr. Soebandi Jember menugaskan kepada :

Nama : HERU WITOYO
NIP : 140 239 767
Pangkat/Golongan : Penata Muda Gol. III / a
Jabatan : Pelaksana Perawatan

Untuk mengikuti Seminar Nasional Keperawatan Bedah dalam Era Globalisasi,
yang dilaksanakan pada tanggal 11 s/d 12 Juli 2003 di Balai Sidang Jakarta Convention
Center.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JEMBER
Pada tanggal : 02 Juli 2003

DIREKTUR



Dr. Hj. OEMIDJAHARI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 140 054 077

Keterangan :

- Nomor Surat tugas : diisi sesuai dengan nomor surat tugas.
- Nomor Surat : diisi sesuai dengan nomor surat dari instalasi/unit/bagian.
- Perihal : diisi sesuai dengan kepentingan surat.
- Nama : diisi sesuai dengan nama pegawai yang mengikuti seminar
- N I P : diisi sesuai dengan nomor identitas pegawai.
- Pangkat/Golongan : diisi sesuai dengan pangkat/golongan pegawai.
- Jabatan : diisi sesuai dengan jabatan pegawai.
- Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal selama pelaksanaan kegiatan.
- Ditetapkan di : diisi sesuai dengan kota tempat dibuatnya surat tugas.
- Pada tanggal : diisi sesuai dengan tanggal dibuatnya surat tugas.
- Direktur : diisi sesuai dengan nama, pangkat/golongan dan NIP
Direktur RSUD dr. Soebandi Jember.

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR: 094/27/436.71/2003

1. Pejabat yang berwenang memberi Perintah	DIRJEKTUR RSUD dr. SOEBANDI JEMBER
2. Nama Pegawai yang diperintahkan N I P :	Hera Witoyo 140 239 767
3. a. Pangkat/Gol. Menurut PP 15/1993. b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut perjalanan dinas	Penata Muda Gol. III / a Pelaksana Perawat III (tiga)
4. Maksud Perjalanan Dinas	Mengikuti Seminar Nasional Keperawatan Bedah
5. Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6. Tempat Berangkat Tempat tujuan	Jember Jakarta
7. Lama perjalanan dinas a. Tanggal berangkat b. Tanggal kembali	4 (empat) Hari 10 Juli 2003 13 Juli 2003
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	RSUD dr. Soebandi Jember Pasal 2.5.2 1071
9. Keterangan	

dikeluarkan di : J E M B E R
 Pada Tanggal : 02 Juli 2003

Kabag. Keuangan

Drs. Ec. DJOKO PRILATMADI
 Pembina
 NIP. 5103 100 708

Keterangan :

Kolom Nomor Surat	: diisi sesuai dengan nomor SPPD
Kolom Pejabat yang berwenang memberi Perintah	: diisi sesuai dengan direktur RSUD dr. Soebandi Jember.
Kolom Nama Pegawai yang diperintahkan	: diisi sesuai dengan nama pegawai yang mengikuti seminar tersebut.
Kolom N I P	: diisi sesuai dengan NIP pegawai tersebut.
Kolom Pangkat/gol. Menurut PP 15/1993	: diisi sesuai dengan pangkat/gol. Pegawai.
Kolom Jabatan	: diisi sesuai dengan jabatan pegawai.
Kolom Gaji Pokok	: tidak usah diisi
Kolom Tingkat menurut perjalanan dinas	: diisi sesuai dengan tingkat pegawai.
Kolom Maksud perjalanan dinas	: diisi sesuai dengan isi undangan.
Kolom Alat angkut yang dipergunakan	: diisi sesuai dengan jenis kendaraan.
Kolom Tempat berangkat	: diisi sesuai dengan asal kota berangkat.
Kolom tempat tujuan	: diisi sesuai dengan tujuan kota.
Kolom Lama perjalanan dinas	: diisi sesuai dengan lamanya tugas.
Kolom tanggal berangkat	: diisi sesuai dengan tanggal berangkat.
Kolom tanggal kembali	: diisi sesuai dengan tanggal kembali.
Kolom Instalasi	: diisi sesuai dengan nama Rumah Sakit.
Kolom Mata anggaran	: diisi sesuai dengan pasal-pasal.
Kolom keterangan	: tidak usah diisi.
Kolom I: Berangkat dari	: diisi sesuai dengan asal kota.
Tempat (kedudukan)	: diisi sesuai dengan nama Rumah Sakit.
Direktur	: diisi sesuai dengan nama direktur RS.
Kolom II: Pada tanggal	: hanya diisi tanda tangan dari panitia Penyelenggara kegiatan.
Ke	:
Pada hari	: hanya diisi tanda tangan dan stempel dari panitia penyelenggara kegiatan.

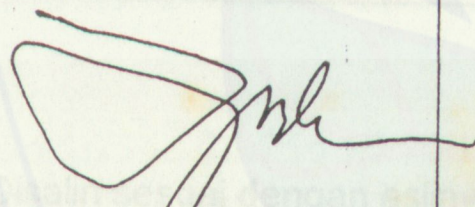
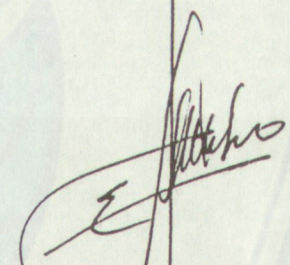
BUKU KAS UMUM DAERAH

Tanggal	Uraian	Ayat / Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
2	3	4	5	6
	Pindahan		745.871.380..	743.452.073.
	Cleaning 2 service AC 27/2 ⁻⁰³	2.10.02.1.4.11.02.2		830.000.
	Cleaning 2 service AC 27/3 ⁻⁰³	2.10.02.1.4.11.02.2		985.000.
24-03	Kas		20.222.125.	
	CV. Mitra M.1 FRT no. 01136	2.10.02.2.2.01.06.2		20.222.125.
24-03	Kas		5.500.000..	
	CV. Perdana B.5 FRT no. 02-690	2.10.02.2.2.01.06.2		5.500.000.
	Terima Kas tgl 3-4-03		2.239.000.	
	SPPD H. Sutaryanto 5/4 ⁻⁰³ - 5/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		145.000.
	SPPD. dr. Poemotadi 3/4 ⁻⁰³ - 7/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		1.437.500.
	By. pendapt o/n dr. poemotadi	2.10.02.1.1.05.02.2		500.000.
	Terima Kas tgl 7-4-03		1.130.250.	
	SPPD. Drg. Arief 7/4 ⁻⁰³ - 8/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		262.500.
	SPPD. Dra. Sri H. 7/4 ⁻⁰³ - 8/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		230.000.
	SPPD. dr. Sugeng 7/4 ⁻⁰³ - 8/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		230.000.
	SPPD dr. Prihwanto 7/4 ⁻⁰³ - 8/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		192.500.
04-03	Kas		1.410.600..	
	SPPD. Dra. Endang 14/4 ⁻⁰³ - 16/4 ⁻⁰³	2.10.02.1.3.01.02.2		1.012.500.
	By. seminar rekam medis	2.10.02.1.1.05.02.2		500.000..



BUKU KAS UMUM DAERAH

Model Bend. 1

Tanggal	Uraian	Ayat / Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
2	3	4	5	6
	<p>Buku kas ini ditutup TGL. 30 April 2003 oleh kami dalam kas didapat saldo Rp. 5.340.586,4. Dengan perincian sbb:</p>			
	Jumlah Penerimaan Rp.		5.235.853.372,5	
	Jumlah pengeluaran Rp.		5.230.512.786,1	
	Saldo		<u>5.340.586,4.</u>	
	<p>Mengetahui Atasan Langsung</p>			
	<p>Jember, pemegang kas</p>			
	<p> Dr. Ec. Djoko Prihatmadi Pembina NIP. 510.100.708</p>		<p> Dr. Ec. Edy Soemarto Penata TK. I NIP. 510.115.018</p>	

ampiran 13.

UMAH SAKIT UMUM DAERAH DR.SOE BANDI
 Jl.Dr.Soebandi No.124 Telp.(0331) 487441
 JEMBER

No.Bukti : 01 /BKK/ 7/2003
 Tanggal : 07 - 7 - 2003
 No. Cek : BPD/

BUNTI KAS KELUAR

Dibayar Kepada : Sdr. Heru Witoyo

Jumlah dibayar # Dua juta seratus tiga puluh empat ribu dua ratus tiga puluh lima rupiah #

Keterangan : PEMBY. SPPD a/n. Sdr. Heru. Witoyo



REKOR PERPUSTAKAAN
 UNIVERSITAS JEMBER

Jumlah Rp. 310.000

No.Rek	Uraian	Debit	Kredit
513.07	B. perjalanan dinas	810.000	
111.1	Kas Swadana		810.000

Dibukukan Oleh

Anita MS

ANITA. MS.

Dibayar Oleh

Heru Witoyo

Drs.H. SAMSUL HADI SISWOYO,Msi

Disalin sesuai dengan aslinya
 A.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Jember
 Asisten Tata Praja

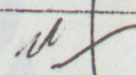
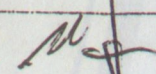

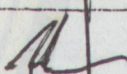
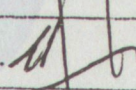
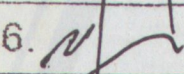
Asisten b.
 Kepala Bagian Hukum
 SEKRETARIAT DAERAH
 JEMBER

SUNARSONO, SH
 Pembina
 NIP. 510 101 501

UNIVERSITAS JEMBER
KULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IRIN CAHYANINGRUM
 No. Induk Mahasiswa : 000803104097
 Program Pendidikan : D.3 AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. COEBANDI JEMBER
 Pembimbing : Alfi Arif, SE, Ak
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 6 SEPTEMBER

D.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
		Konsultasi Judul	1. 
		Konsultasi BAB I	2. 
		Konsultasi BAB I, II, III	3. 
	02/09-2003	Konsultasi BAB IV	4. 
	06/09-2003	Konsultasi BAB V	5. 
		ACC digandakan	6. 
			7.
			8.
			9.
			10.
			11.
			12.
			13.
			14.
			15.
			16.
			17.
			18.
			19.
			20.

