

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA RSUD Dr. SOEBANDI
JEMBER



Oleh

Yuniesti Wuriantini

NIM : 970803102232 / AK



Asal	Hadiah	Nama 618 wuri 8
Terima Tel.	Penyediaan	
No. Induk :	30/5/01 - 10235865	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA RSUD Dr. SOEBANDI
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuniesti Wuriantini
N. I. M. : 970803102232
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

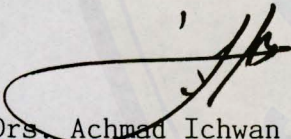
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Mei 2001

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

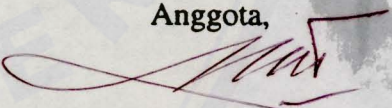
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340

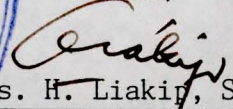
Sekretaris,


Drs. Tatang A.G.M. Buss, Ph.D
NIP. 131 960 483
Anggota,


Drs. IKM. Dwipayana, MS
NIP. 130 781 341

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

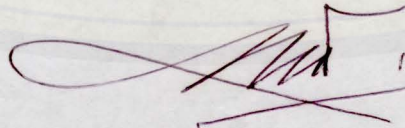
NAMA : YUNIESTI WURIANTINI
NIM : 970803102232
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM PENDIDIKAN : D III FAKULTAS EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA RSUD dr. SOEBANDI
JEMBER

Jember, April 2001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui oleh :

DOSEN PEMBIMBING



Drs. IKM. DWIPAYANA, MS.

NIP. 130 781 341

MOTTO

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar“.

[QS. Al Baqarah : 153]

“Semua sudah aku lakukan, meneteskan keringat dan air mata, kalau berhasil adalah hal yang wajar tetapi jika gagal, itu adalah cobaan Tuhan “.

[Napoleon Bonaparte]

“Bekerjalah sampai selesai, kemudian bergembiralah ! Hanya jika Engkau sudah menyelesaikan seluruh kewajibanmu, barulah Engkau akan merasa bahagia yang sesungguhnya”.

[Konrad Adenauer]

“Jangan sekali-kali berputus asa ! Tetapi jikalau Engkau berputus asa juga, teruslah bekerja dalam putus asa itu”.

[Edmund Burke]

Kupersembahkan Karya Ini Kepada :

- ❖ Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan kasih dan sayang serta doa dan restunya hingga penulis berhasil.
- ❖ Kakak-kakaku tercinta yang selalu memberikan dorongan dan semangat.
- ❖ Suami dan Dimasku tersayang.
- ❖ Sahabat-sahabatku (Juriyah, Niken, Ninik, Trisno, Jay, Dini, QQ dll yang tak bisa disebutkan satu persatu) terimakasih atas segala nasehat, bantuan, dan kebersamaan nya selama ini.
- ❖ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunianNya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di RSUD dr. SOEBANDI Jember.

Penyusunan 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-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. Bapak Drs.Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. IKM.Dwipayana, MS, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Drs.Olong Fadjri Maulana, selaku Kepala Bagian Keuangan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
6. Ibu Dwi Rahayu, selaku Bendahara Gaji pada RSUD dr. Soebandi Jember.
7. Segenap karyawan dan karyawanati yang ada di Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember (Mba' Nana, Mba'Nita, Mba' Lies dll).
8. Teman-temanku pada saat PKN (QQ, Septa, Andy, Joko) terima kasih atas bantuan dan kebersamaannya.

9. Sahabat-sahabatku yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan semangat kepada penulis.
10. Teman-temanku AK '97 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu terima kasih banyak atas kebersamaannya selama ini.

Disamping itu penulis menyadari bahwa 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. Amin.

Jember, April 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Unsur Administrasi	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	8
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan	9
2.3 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan	10
2.3.1 Dasar Penetapan Gaji dan Upah	11
2.3.2 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	12
2.3.3 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah	12
2.3.4 Pemberian Gaji yang adil	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2 Gambaran Umum Perusahaan	17
3.2.1 Lokasi Kantor	18
3.2.2 Kedudukan	18
3.3 Struktur Organisasi	18
3.3.1 Uraian Tugas	22
3.4 Sarana dan Prasarana	34
3.5 Personalia	35
3.5.1 Keadaan Karyawan	35
3.6 Sistem Penggajian	36

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
4.1.1 Daftar Gaji PNS	37
4.1.2 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan PNS	42
4.2 Daftar Penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan	

Karyawan Honorer	43
4.3 Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan Uang Beras	
Karyawan Rollstat	44
4.4 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Honorer dan Rollstat	47
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi RSUD dr. SOEBANDI Jember	20
Gambar 2 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan PNS	42
Gambar 3 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Honoror dan Rollstat	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Rekapitulasi Tenaga Kerja	35
Tabel 2 Daftar Gaji Karyawan PNS	38
Tabel 3 Daftar Penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan Karyawan Honorer	43
Tabel 4 Daftar Penerimaan Gaji Rollstat	45
Tabel 5 Tunjangan Uang Beras Gaji Rollstat	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Daftar Gaji Karyawan PNS
- Lampiran 6 Daftar Penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan Karyawan Honoror
- Lampiran 7 Daftar Penerimaan Gaji Rollstat
- Lampiran 8 Tunjangan Uang Beras Gaji Rollstat
- Lampiran 9 Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era modernisasi yang berkembang pesat dan menjelang era pasar bebas dunia, dimana setiap negara saling bersaing disegala sektor tidak terkecuali sektor ekonomi. Negara berkembang seperti Indonesia juga harus sudah membenahi dan meningkatkan kualitas dan profesional dalam sektor tersebut, karena pertumbuhan ekonomi sebagai tolak ukur mengenai seberapa besar kemampuan yang diperoleh di bidang pembangunan ekonomi yang menjadi sumber dana bagi pembangunan bidang-bidang lain.

Keberhasilan suatu badan usaha atau perusahaan, sangat tergantung pada elemen-elemen atau faktor-faktor yang mempengaruhi aktivitas usaha perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini perlu adanya pengendalian dan pengawasan yang baik. Baik faktor intern maupun faktor ekstern perusahaan. Dalam mengelola kegiatan intern yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama perusahaan, yakni mendapatkan laba guna kelangsungan hidupnya, perusahaan dituntut pula untuk memberikan perhatian permasalahan penggajian karyawan melalui kompensasi seperti upah, gaji, tunjangan fasilitas perumahan, kesehatan dan lain-lain.

Keberadaan karyawan yang berperan sebagai salah satu faktor produksi yang cukup vital akan berpengaruh terhadap sukses tidaknya perusahaan. Berbagai jalan ditempuh oleh perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang baik dan terampil dengan menempatkan karyawan pada bagian yang sesuai dengan ketrampilan dan keahlian masing-masing.

Hubungan timbal balik yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan sudah semestinya tampak dalam dalam setiap kegiatan suatu badan usaha.

Namun sering terjadi kesalahpahaman dan ketidakseimbangan diantara kedua belah pihak, apabila dihadapkan pada hal-hal yang berkenaan dengan pemberian gaji pegawai sebagai balas jasa atas prestasi yang diberikan pegawai kepada perusahaan. Pada umumnya gaji pegawai merupakan salah satu unsur perhitungan harga pokok atau biaya dilihat dari sudut perusahaan. Sebaliknya dilihat dari pihak karyawan, gaji pegawai merupakan penghasilan. Pihak perusahaan mengharapkan produktivitas yang optimal dari tenaga kerja, sebaliknya karyawan menuntut penghargaan dan kompensasi dari kontraprestasi yang dilakukannya. Pada kenyataannya banyak perusahaan yang menekan gaji pegawainya serendah mungkin, sebab hal ini akan menguntungkan perusahaan tersebut. Sebaliknya dipihak pegawai selalu menginginkan adanya kenaikan penghasilan sejalan dengan tingkat kebutuhan yang mereka miliki.

Berbagai macam bidang administrasi yang ada dalam perusahaan antara lain : administrasi keuangan, administrasi bahan baku, administrasi produksi dan administrasi penjualan. Keberadaan administrasi keuangan sangat diperlukan, karena keuangan suatu perusahaan merupakan motor penggerak bagi jalannya kegiatan perusahaan. Administrasi keuangan terjalin erat didalam seluruh proses administrasi yang ada, diantaranya adalah administrasi gaji tenaga kerja.

RSUD dr. Soebandi Jember yang bergerak dibidang jasa merencanakan kebutuhan tenaga kerja dengan baik terutama mengenai penggajian karyawan dalam menunjang jalannya aktivitas perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA RSUD 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 prosedur administrasi penggajian karyawan yang dilaksanakan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang berhubungan dengan administrasi penggajian karyawan pada RSUD dr. Soebandi Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Dapat menambah pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan administrasi penggajian karyawan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
- b. Sebagai sarana mempraktekkan diri dan sekaligus dapat memperluas wawasan dilapangan.
- c. Sebagai bahan perbandingan antara teori dengan kenyataan yang ada didalam perusahaan.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlokasi di RSUD dr. Soebandi yang terletak di Jalan dr. Soebandi nomor 124 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya ada hubungannya dengan masalah atau objek yang dituju, dan bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis maupun secara praktis yaitu antara lain :

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Akuntansi Keuangan

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	JENIS KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat ijin PKN	X					
2	Perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan dan karyawan perusahaan	X					
3	Melaksanakan tugas yang diberikan		X	X	X	X	
4	Mencatat dan mengumpulkan data sehubungan dengan judul yang dipilih			X	X	X	X
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X	X
6	Menyusun Laporan Akhir PKN					X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, tidak hanya terbatas pada peristiwa atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan financial saja seperti pembelian dan penjualan barang, pembayaran gaji dan hutang, penerimaan piutang dan sebagainya, melainkan juga peristiwa non financial, misalnya : penerimaan surat-surat pesanan, penerimaan dan pemberhentian pegawai.

Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari definisi tersebut ada tiga hal yang paling penting, yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses.
Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisionial. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang telah terhimpun dalam organisasi. (Ulbert Silalahi, 1992 : 4)

Ulbert Silalahi (1992:5-9) mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi :

1. Administrasi dalam arti sempit

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali keterangan dan dalam hubungan satu sama lain. Data dan informasi dimaksud berhubungan dengan aktivitas dalam organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha.

2. Administrasi dalam arti luas

Kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagai mana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Ciri-ciri pokok disebut dengan administrasi :

a. Adanya sekelompok orang.

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang.

b. Kerjasama.

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang lebih bekerjasama.

c. Pembagian Tugas.

Kegiatan administrasi bukan sekedar kerjasama, melainkan kerjasama tersebut didasarkan pada pembagian tugas.

d. Kegiatan.

Kegiatan runtut yang berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan

e. Tujuan.

Sesuatu yang diinginkan untuk mencapai kegiatan kerjasama.

2.1.1 Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:11) dalam suatu administrasi terdapat beberapa unsur antara lain :

1. Pengorganisasian.

Pengorganisasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka menjadi bagian dalam setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan

Tata Hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha yang dilakukan

3. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam rangka keterangan yang diperlukan.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Didalam kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan merupakan peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas dalam perusahaan .

2.1.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah :

1. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan-batasan administrasi sebagai berikut :

“Administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya – sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. (Ulbert Silalahi, 1992:11)

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sehingga sangatlah diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa keuangan tersebut, untuk mengetahui perkembangan keadaan perusahaan baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi atau



lembaga dan juga badan usaha, lembaga keuangan atau yang lebih dikenal dengan istilah administrasi keuangan.

Keuangan menunjukkan adanya nilai-nilai dengan angka-angka yang berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pengeluaran yang bisa berupa uang tunai, cek, giro, bilyet, dan lain-lainnya.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diambil keputusan bahwa administrasi keuangan adalah :

“Proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Dari definisi tersebut diatas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan guna mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan dari para pimpinan perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan maka akan dapat diketahui posisi keuangan satu perusahaan pada suatu perusahaan pada posisi tertentu.

Menurut Zaki Baridwan (1992 : 17) yang dimaksud laporan keuangan adalah merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan, yang dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen dan sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

2.3 Pengertian Gaji, Upah, dan karyawan

Perusahaan yang besar dan kompleks akan membutuhkan tenaga kerja, maka tidak terlepas dari gaji dan upah, karena gaji dan upah selain merupakan hak para pegawai juga merupakan salah satu motivasi penting bagi pegawai dalam suatu perusahaan. Motivasi yang merupakan daya pendorong dan daya perangsang yang dapat membuat para pegawai untuk mau bekerja dengan giat dan lebih semangat maka perlu adanya gaji dan upah yang memadai, sehingga ada perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini disebabkan karena adanya motivasi, tujuan dan kebutuhan dari masing-masing pegawai dan akan merupakan penghasilan dari pegawainya. Maka dalam pembayaran gaji pegawai haruslah berdasar pada tingkat atau golongan dari pada pegawai yang bersangkutan dan bisa juga gaji untuk pegawai dibayar atas prestasi atau hasil kerja yang telah ditetapkan. Semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai semakin tinggi pula gaji yang akan diterima. Gaji merupakan satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dan pegawai pemerintah. Dalam UU Kecelakaan tahun 1997 No. 33 pasal 7 yang disebutkan ialah semua pembayaran berbentuk uang yang diterima oleh pegawai sebagai ganti pekerjaan sehingga gajinya adalah harga balas jasa yang diberikan dalam bentuk finansial. Maka kesimpulan dari pada gaji ini adalah penghargaan dari energi pegawai yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau suatu jasa yang dianggap sama dengan itu, yang berwujud uang, tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap-tiap bulannya.

Sebelum merinci lebih lanjut tentang masalah gaji, upah dan karyawan maka kita harus mengerti pengertian dari ketiga hal tersebut.

Pengertian Gaji :

“Gaji adalah balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staff karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja”.(M. Manulang, 1990 : 123)

Pengertian Upah :

“Upah adalah sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja juga sebagai cerminan pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*self actualitation*)”. (M. Manulang, 1990 : 126)

Pengertian Karyawan :

“Karyawan adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan melakukan kegiatan tertentu yang ditugaskan perusahaan kepadanya dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan”.(M. Manulang, 1990 : 130)

2.3.1 Dasar Penetapan Gaji dan Upah

Menurut tata cara penetapan gaji dan upah terdapat beberapa sistem, yaitu :

a. Sistem gaji dan upah menurut waktu

Sistem ini dapat dibedakan atas gaji dan upah yang dihitung per jam, per hari, per minggu dan per bulan. Adapun kebaikan dari sisten ini adalah adanya tata usaha yang mengurus soal gaji dan upah sehingga dapat diselenggarakan dengan mudah dan perhitungannya juga akan mudah. Sedangkan kekurangan dari sistem ini adalah pimpinan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemampuan dari si pekerja tersebut. Sehingga gaji dan upah antara karyawan yang rajin dan yang malas disamakan maka karyawan tidak ada dorongan untuk bekerja keras demi kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan.

b. Sistem gaji dan upah menurut hasil

Sistem ini hanya dapat dilakukan pada perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau dengan kata lain dapat diukur dari hasil kerja karyawan. Jumlah gaji dan upah yang diterima karyawan menurut sistem ini tergantung dari kegiatan karyawan untuk menghasilkan atau mengerjakan pekerjaannya.

2.3.2 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Sebenarnya dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau upah diberikan dalam jangka waktu yang relatif pendek atau juga diberikan dalam waktu harian dan dalam waktu mingguan. Sedangkan gaji diberikan dalam jangka waktu sebulan sekali.

Bagian gaji dan upah berfungsi sebagai :

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir untuk mencatat waktu (*timer*),
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk mendapatkan karyawan,
 - c. Menambah tunjangan gaji,
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah,
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman.
2. Membuat formulir-formulir dan laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal gaji dan upah serta *check register*,
 - b. *Check* gaji dan amplop gaji,
 - c. *Paytub* atau *Employee's Earning Statement* (Laporan gaji karyawan).
3. Menghitung dan menyusun statistik gaji dan upah,
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.3.3 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Menurut Zaki Baridwan (1992:224-225), didalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Daftar gaji dan *check register*

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

2. *Check* Gaji dan Amplop Gaji

Check gaji yang dimuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan *check*, tetapi apabila gaji dibayar uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik amplop gaji maupun *check* gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya bisa juga diberikan keterangan-keterangan yang lain, seperti potongan, tunjangan.

3. *Paystub* atau *Employee's Earning Statement* (Laporan Gaji dan Upah Karyawan)

Merupakan formulir yang berisi data gaji dan upah kotor dan potongan-potongan serta gaji dan upah bersih yang diterima. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersama gaji dan upah.

4. *Employee's Record* (Catatan Gaji Karyawan)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

2.3.4 Pemberian Gaji yang Adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini M. Manullang (1990) menguraikan bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial di dalam perusahaan, dimana mereka bekerja. Istilah adil bukan berarti adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai lainnya, berhubungan dengan sulitnya pekerjaan dan tanggung jawab, tetapi juga adil bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu :

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Tanggungan
4. Kemampuan Perusahaan

2. *Check* Gaji dan Amplop Gaji

Check gaji yang dimuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan *check*, tetapi apabila gaji dibayar uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik amplop gaji maupun *check* gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya bisa juga diberikan keterangan-keterangan yang lain, seperti potongan, tunjangan.

3. *Paystub* atau *Employee's Earning Statement* (Laporan Gaji dan Upah Karyawan)

Merupakan formulir yang berisi data gaji dan upah kotor dan potongan-potongan serta gaji dan upah bersih yang diterima. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersama gaji dan upah.

4. *Employee's Record* (Catatan Gaji Karyawan)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

2.3.4 Pemberian Gaji yang Adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini M. Manullang (1990) menguraikan bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial di dalam perusahaan, dimana mereka bekerja. Istilah adil bukan berarti adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai lainnya, berhubungan dengan sulitnya pekerjaan dan tanggung jawab, tetapi juga adil bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu :

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Tanggungan
4. Kemampuan Perusahaan

5. Keadaan Ekonomi
6. Kondisi Pekerjaan

Dinegara kita faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum berada dalam proporsi yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai harus turut menikmatinya melalui tingkat gaji atau pembagian, demikian pula keadaan sebaliknya. Keadaan ekonomis salah satu faktor yang penting dalam realisasi keadilan dalam pemberian gaji.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember

Sebenarnya tak banyak informasi mengenai berdirinya Rumah Sakit ini, karena selain sangat minimnya sumber informasi atau tokoh-tokoh yang secara jelas mengetahui tentang masalah ini. Menurut sumber yang dapat dipercaya, penulis mendapat informasi bahwasanya belum ada Perda (Peraturan Daerah) yang menyebutkan kapan dan mengapa Rumah Sakit ini menggunakan nama dr. Soebandi. Oleh karena langkanya sumber informasi ini maka penulis hanya dapat menampilkan data ini sangat sedikit pula.

Menurut sumber yang dipercaya bahwa penggunaan nama dr. Soebandi ini adalah untuk mengabadikan seorang dokter tentara yang gugur pada saat Agresi Belanda II, seperti halnya pejuang-pejuang yang lainnya termasuk dalam hal ini Moch. Serudji, para pejuang ini melakukan Long March Jenggawah – Mumbulsari. Pada saat Long March inilah dr. Soebandi yang merupakan dokter dari Moch. Serudji tewas tertembak dan akhirnya dimakamkan di Taman Makam Pahlawan Jember.

Rumah Sakit dr. Soebandi yang dulunya merupakan rumah berobat yang hanya memiliki satu orang dokter saja ini, sebenarnya berlokasi dimana sekarang ditempati Rumah Sakit Paru-paru, namun karena untuk keperluan perluasan pengembangan Rumah Sakit ini akhirnya pada tahun 1962 terjadilah perpindahan lokasi, dan pertukaran tempat lokasi ini akhirnya semakin memberi kesempatan yang lebih luas lagi bagi Rumah Sakit dr. Soebandi untuk mengembangkan fasilitas guna pelayanan pada masyarakat.

Sesuai dengan SK. Men. Kes. No. 134/Men. Kes/SK/IV/1978 bahwa Rumah Sakit Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penderita serta pemulihan keadaan cacat badan dan jiwa sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, fungsi Rumah Sakit antara lain adalah melaksanakan usaha perawatan, pendidikan dan latihan tenaga kesehatan. Sehubungan dengan ini dari tahun ke tahun Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi yang semula memiliki predikat type C yakni kriteria yang melaksanakan pelayanan kesehatan paling sedikit 4 spesialis.

Sekarang RSUD dr. Soebandi adalah Rumah Sakit type B Non Pendidikan, sesuai SK. Men. Kes. Nomor : 1162/Men. Kes/SK/XII/1993 milik Pemerintah Kabupaten Jember. Sejak tahun 1998 Rumah Sakit ini telah menjadi Rumah Sakit Unit Swadana Daerah.

RSUD dr. Soebandi ditetapkan menjadi Rumah Sakit Rujukan bagi RSUD-RSUD lainnya di 4 (empat) Kabupaten sekitar Jember yaitu; Kabupaten Banyuwangi, Bondowoso, Situbondo, Lumajang dengan cakupan penduduk sekitar 8 juta jiwa.

Sebagai Rumah Sakit Rujukan letak RSUD dr. Soebandi yang berada di kota Jember cukup strategis karena berada pada titik sentral dari 4 (empat) Kabupaten tersebut diatas.

Demikian pula peranan Rumah Sakit ini cukup penting karena lokasinya yang cukup jauh 200 km dari pusat rujukan Jawa Timur yaitu RSUD dr. Soetomo Surabaya. Kawasan timur dari Jawa Timur merupakan kawasan yang rawan bencana alam misalnya; Gelombang Tsunami, Gunung Berapi, serta jalur transportasi darat yang padat dari Surabaya sampai Bali.

Luas tanah RSUD seluruhnya 43.722,00 m², sedangkan luas gedung /bangunan hanya menempati sepertiga lahan tersebut yaitu 14.776,67 m².

Peningkatan status RSUD dr. Soebandi menjadi RSUD type B Pendidikan sudah sangat mendesak karena pada saat ini Universitas Jember telah mendirikan Program Studi Pendidikan Dokter. Sejak tahun 1992 yang lalu RSUD Dr. Soebandi telah digunakan sebagai lahan praktek pendidikan dokter-dokter muda dari fakultas Kedokteran Universitas Wijaya Kusuma Surabaya. RSUD dr.

Soebandi sekarang sedang dalam proses mempersiapkan diri untuk pengusulan menjadi Rumah Sakit Pendidikan.

RSUD dr. Soebandi telah lulus Akreditasi penuh pada tahun 2000 untuk 5 pelayanan :

1. Pelayanan Manajemen
2. Pelayanan Medis
3. Pelayanan Keperawatan
4. Pelayanan Gawat Darurat
5. Pelayanan Medical Record.

3.2 Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember

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

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 system rujukan
7. Sebagai tempat penelitian

8. Melaksanakan kegiatan administrasi
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 dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember.

3.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember

Struktur Organisasi merupakan suatu hal penting bagi suatu perusahaan atau kantor. Struktur Organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang 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.

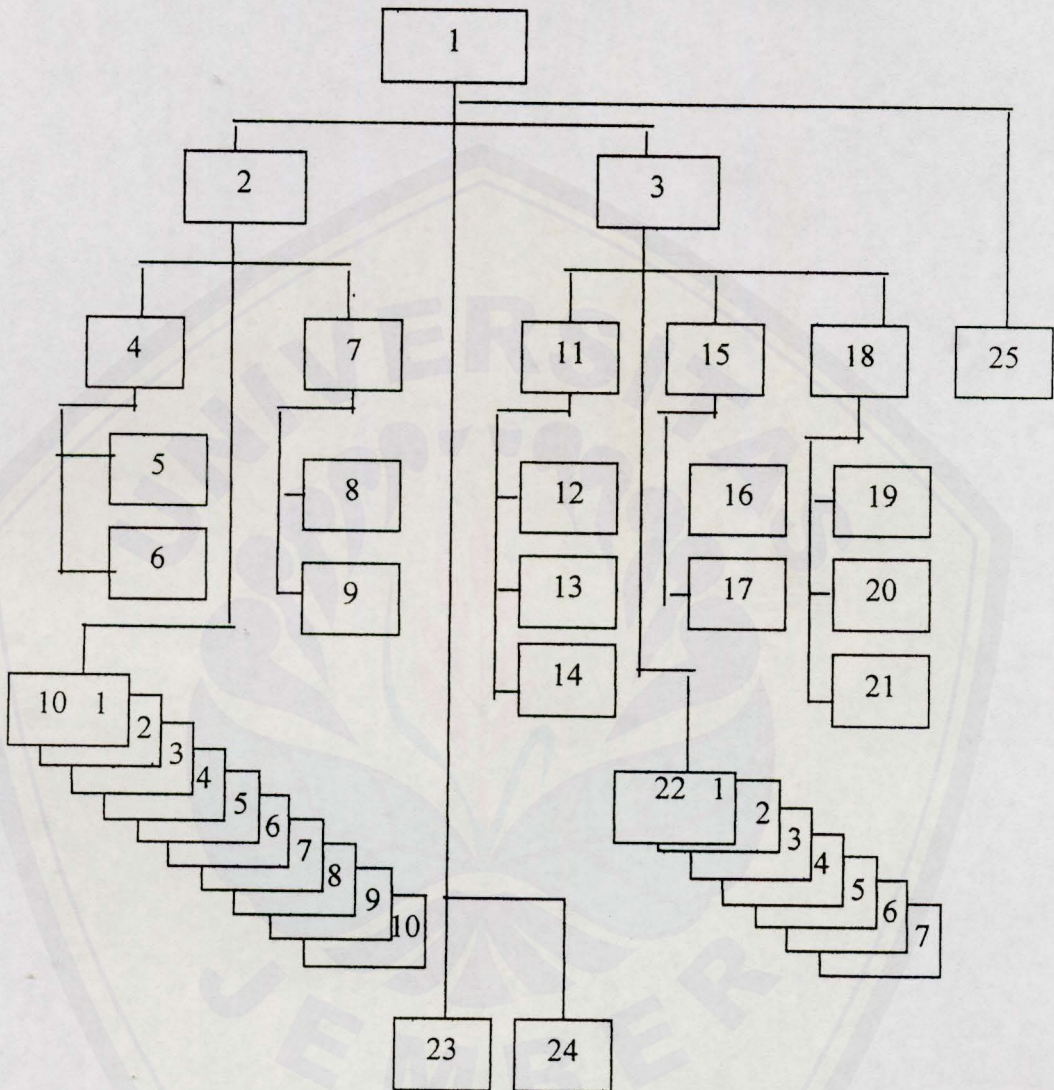
Bawahan pekerjaannya adalah memberi saran-saran dan bukan memerintahkan (Koontz O'Donell hal 141).

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 DAERAH TINGKAT II JEMBER**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi RSUD dr. Soebandi, Jember
 Sumber : RSUD dr. Soebandi Jember, 2000

**KETERANGAN BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEBANDI JEMBER**

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan
3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
4. Bidang Pelayanan Medis
5. Seksi Pelayanan Medis
6. Bidang Penunjang Medis
7. Bidang Perawatan
8. Seksi Tenaga Keperawatan
9. Seksi Penelitian Perawatan
10. Instalasi
 - 10.1 Instalasi Rawat Inap
 - 10.2 Instalasi Rawat Jalan
 - 10.3 Instalasi Rawat Darurat
 - 10.4 Instalasi Perawatan Intensif
 - 10.5 Instalasi Bedah Sentral
 - 10.6 Instalasi Rehabilitasi Medik
 - 10.7 Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
 - 10.8 Instalasi Laboratorium Anestesi
 - 10.9 Instalasi Laboratorium Klinik
 - 10.10 Instalasi Perawatan Jenazah
11. Bagian Umum
12. Sub Bagian Tata Usaha
13. Sub Bagian Kepegawaian

14. Sub Bagian Rumah Tangga
15. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik
16. Sub Bagian Program
17. Sub Bagian Rekam Medik
18. Bagian Keuangan
19. Sub Bagian Penyusunan Anggaran
20. Sub Bagian Perbendaharaan
21. Sub Bagian Mobilisasi Dana
22. Instalasi
 - 22.1 Instalasi Sterilisasi Sentral
 - 22.2 Instalasi Gizi
 - 22.3 Instalasi Pemeliharaan Sarana
 - 22.4 Instalasi Laboratorium Radiologi
 - 22.5 Instalasi Farmasi
 - 22.6 Instalasi Penyehatan Lingkungan / Sanitasi
 - 22.7 Instalasi Pendidikan dan Pelatihan
23. Komite Medis
24. Staff Medis Fungsional
25. Satuan Pengawas Intern

3.3.1 Uraian Tugas :

1. Direktur

Mempunyai tugas menyusun kebijaksanaan, membina mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Pelayanan

Mempunyai tugas pengawasan, 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 anestesi, instalasi laboratorium klinik.

Wakil Direktur Pelayanan membidangi :

- a. Bidang Pelayanan
- b. Bidang keperawatan
- c. Instalasi Rawat Inap
- d. Instalasi Rawat Jalan
- e. Instalasi Rawat Darurat
- f. Instalasi Perawatan Intensif
- g. Instalasi Bedah Sentral
- h. Instalasi Rehabilitasi Medik
- i. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
- j. Instalasi Laboratorium Anestesi
- k. Instalasi Laboratorium Klinik
- l. Instalasi Perawatan Jenazah

3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan umum, peyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekam medis, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana, instalasi laboratorium farmasi, instalasi laboratorium radiologi, instalasi farmasi, instalasi penyehatan lingkungan/sanitasi, dan instalasi pendidikan dan pelatihan.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membidangi :

- a. Bagian Umum
- b. Bagian Perencanaan dan Rekam Medis
- c. Bagian Keuangan
- d. Instalasi Sterilisasi Sentral
- e. Instalasi Gizi
- f. Instalasi Pemeliharaan Sarana
- g. Instalasi Laboratorium Radiologi
- h. Instalasi Farmasi
- i. Instalasi Penyehatan Lingkungan / Sanitasi
- j. Instalasi Pendidikan dan Pelatihan

4. Bidang Pelayanan terdiri dari:

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

Seksi-seksi tersebut, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

5. Seksi Pelayanan Medis

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat inap, rawat jalan, rawat darurat, perawatan intensif, Bedah Sentral dan Rehabilitasi Medis
- b. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis.
- c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

6. Seksi Penunjang Medis

Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kesehatan
- b. Melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan penunjang medis pada pasien
- c. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan

7. Bidang Keperawatan

Mempunyai tugas , melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta perawatan jenazah.

Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bidang Keperawatan terdiri dari :

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

Seksi-seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

8. Seksi Tenaga Keperawatan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan
- b. Melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan

- c. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standart
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan

9. Seksi Penelitian Keperawatan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan.
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

10. Instalasi

Merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

10.1 Instalasi Rawat Inap

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat inap.

10.2 Instalasi Rawat Jalan

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan.

10.3 Instalasi Rawat Darurat

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat darurat.

10.4 Instalasi Perawatan Intensif

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif.

- 10.5 Instalasi Bedah Sentral
Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan.
- 10.6 Instalasi Rehabilitasi Medik
Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan, yang meliputi : fisioterapi, orthotik prostetik, terapi wicara, terapi kerja dan terapi sosial.
- 10.7 Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan di bidang patologi untuk keperluan diagnosa yang dilakukan oleh tenaga /pegawai dalam jabatan fungsional.
- 10.8 Instalasi Laboratorium Anestesi
Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan anestesi, perawatan intensif dan pengobatan.
- 10.9 Instalasi Laboratorium Klinik
Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, faeces, dan cairan tubuh.
- 10.10 Instalasi Perawatan Jenazah
Mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan perawatan jenazah termasuk bedah mayat/otopsi yang dilakukan oleh tenaga/pegawai fungsional.

11. Bagian Umum

Mempunyai tugas, melaksanakan ketatausahaan yang meliputi; ketatausahaan kepegawaian, perlengkapan surat-menyurat, kearsipan, dan urusan rumah tangga.

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Umum terdiri dari :

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

Sub bagian-sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

12. Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat-menyurat pengetikan dan penggandaan.
- b. Melaksanakan tata kearsipan.
- c. Mengurus perjalanan dinas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum .

13. Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan pegawai
- b. Menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.

- c. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai.
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

14. Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan melaksanakan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan/ peralatan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- b. Mengurus keamanan dan ketertiban Rumah Sakit Umum Daerah.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

15. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik

Mempunyai tugas, menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan, rekam medik, naskah peraturan perundangan, pelayanan informasi, hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan.

Bagian Perencanaan dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan .

Bagian Perencanaan dan Rekam Medik terdiri dari :

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

Sub bagian –sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

16. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.
- b. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan pelaksanaan program.
- c. Menyiapkan data untuk penyusunan peraturan perundangan.
- d. Melaksanakan dokumentasi, kehumasan serta mengelola perpustakaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

17. Sub Bagian Rekam Medik

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit.
- b. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek(DIP)
- c. Menghimpun data penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK)
- d. Melaksanakan Verifikasi Laporan Keuangan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yan diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

18. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas, menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan serta mobilisasi dana.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Sub bagian-sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

19. Sub Bagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit.
- b. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek(DIP)
- c. Menghimpun data penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK).
- d. Melaksanakan verifikasi laporan keuangan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

20. Sub Bagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas :

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

21. Sub Bagian Mobilisasi Dana

Mempunyai tugas :

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

22. Instalasi

22.1. Instalasi Sterilisasi Sentral

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan sterilisasi.

22.2. Instalasi Gizi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi.

22.3. Instalasi Pemeliharaan Sarana

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan gedung, bangunan, prasarana jalan, kebersihan pertamanan, serta perbaikan sarana peralatan medis Rumah Sakit Umum Daerah.

22.4. Instalasi laboratorium Radiologi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnosa penyakit melalui pemeriksaan radiologi dan pengobatan melalui radioterapi.

22.5. Instalasi Farmasi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat dan alat kesehatan.

22.6. Instalasi Penyehatan Lingkungan/Sanitasi

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan limbah, taman pagar, sanitasi, sterilisasi/desinfeksi, binatang pengganggu, penyehatan bangunan, makanan, minuman, air dan penyuluhan kesehatan lingkungan.

22.7. Instalasi Pendidikan dan Pelatihan

Mempunyai tugas, menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan serta merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan, pelatihan-pelatihan, diklat-diklat, penyuluhan-penyuluhan, didalam maupun diluar RSUD dr.SOE BANDI serta menyelenggarakan praktek kerja kesehatan dan luar lembaga RSUD dr. SOE BANDI.

23. 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.

Komite Medis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

24. Staff Medis Fungsional

Mempunyai tugas, melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Staff Medis Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

25. Satuan Pengawas Intern (SPI)

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

SPI dibentuk setelah RSUD ditetapkan sebagai Unit Swadana.

SPI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

3.4 Sarana dan Prasarana

RSUD dr. Soebandi Jember mempunyai tempat tidur (TT) sebanyak 275 buah terdiri dari Dewasa 255 buah, Neonatus 20 buah, Pavilyun 33 buah, Kelas I 11 buah, Kelas II 20 buah, dan Kelas III 191 buah.

Berbagai jenis Instalasi pelayanan telah diselenggarakan antara lain :

1. Instalasi Rawat Jalan (22 Instalasi) yaitu:

Instalasi Kulit dan Kelamin, Syaraf dan Jiwa, Gigi dan Mulut, Mata, Asthma dan Paru, Penyakit Dalam, Jantung dan Pembuluh darah, Anak-anak, Obstetrik dan Ginekologi, THT, Mata Bedah Umum, Bedah Orthopaedi, Patologi Anatomi, Fisioterapi, Bedah Mulut, KB, Laktasi, Hemodialisa, Geriatri, Kanker.

2. Instalasi Rawat Inap (16 Instalasi) yaitu:

Instalasi Rawat Inap Penyakit dalam Pria, Penyakit Dalam Wanita, Bedah Khusus, Bedah Pria, Bedah Wanita, Anak-anak, THT, Mata, Obstetrik dan Ginekologi, Perinatologi, ICU, Pavilyun Aggrek, Pavilyun Bougenville, Pavilyun Mawar, Pavilyun Melati, Kelas I, Kelas III B.

3. Instalasi Penunjang (12 Instalasi) yaitu:

Instalasi Gawat Darurat, Pemeliharaan Sarana, Radiologi, Laboratorium, Anestesi dan Perawatan Intensif, Rehabilitasi Medik, Kamar Mayat, Gizi, Bedah Sentral, Lab. Patologi Anatomi, Farmasi, Pendidikan dan Pelatihan.

Jumlah seluruh tenaga RSUD dr. Soebandi yaitu 769 orang yang terdiri dari :

- a. Medis = 54 orang
- b. Paramedis Perawatan = 256 orang
- c. Paramedis Non Perawatan = 409 orang

3.5. Personalia

3.5.1 Keadaan Karyawan

Tenaga kerja di RSUD dr. Soebandi menurut jenis pendidikannya dibedakan menjadi 4 (empat) golongan yaitu:

- a. Tenaga Medis
- b. Tenaga Paramedis Perawatan
- c. Tenaga Paramedis Non Perawatan
- d. Tenaga Non Medis/Non Perawatan

Data ketenagaan menurut jenis pendidikan RSUD dr. Soebandi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1. Rekapitulasi Tenaga RSUD dr. Soebandi Jember

N O	JENIS KEPEGAWAIAN	PNS	CPNS	ROLSTAT	HONORER /SUKWAN	JUM- LAH	KET
1.	MEDIS	51	0	0	1	52	-
2.	PARAMEDIS PERAWATAN	171	1	70	0	242	-
3.	PARAMEDIS NON PERAWATAN	59	2	21	0	82	-
4.	NON MEDIS/NON PERAWATAN	192	0	216	0	408	-
	JUMLAH	473	3	307	1	784	-

KETERANGAN:

1. TENAGA TITIPAN AHLI GIZI 1 (PNS)
2. TENAGA TITIPAN PEKARYA TINGKAT ATAS 1 (PNS)

Sumber :RSUD dr. Soebandi, Jember 2001

3.6 Sistem Penggajian

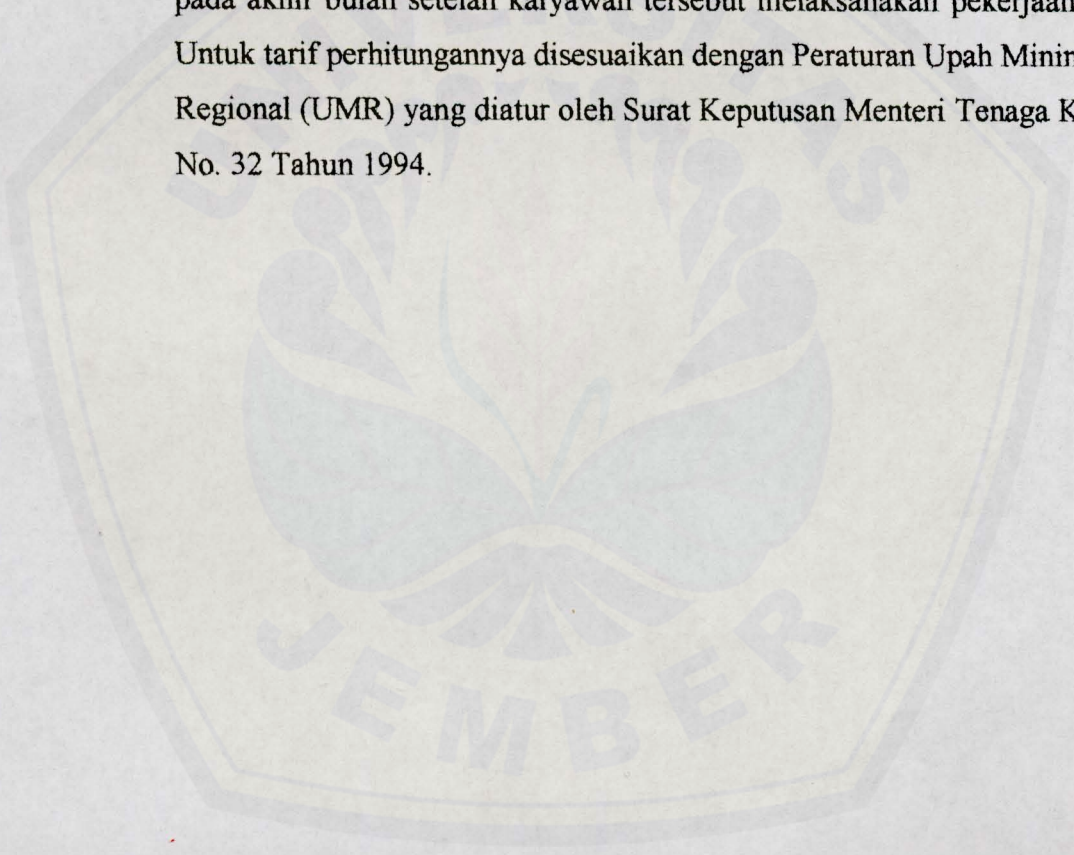
Sistem penggajian yang ada pada RSUD dr. Soebandi yaitu:

a. Sistem Penggajian bagi karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Yaitu dengan cara atau menurut prosedur, pembayaran gaji dilakukan pada awal bulan sebelum karyawan tersebut menyelenggarakan kegiatannya. Untuk hal ini telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri.

b. Sistem Penggajian bagi karyawan Honorer dan Rollstat

Yaitu dengan cara atau menurut prosedur, pembayaran gaji dilakukan pada akhir bulan setelah karyawan tersebut melaksanakan pekerjaannya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan Peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur oleh Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 Tahun 1994.



B A B IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada RSUD dr. SOEBANDI Jember dilaksanakan mulai tanggal 17 November sampai dengan 23 Desember 2000, sedangkan praktek setiap harinya dimulai hari Senin sampai hari Sabtu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Kegiatan merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam organisasi kantor RSUD dr. SOEBANDI Jember.

Kegiatan yang telah kami lakukan adalah sesuai petunjuk dan pengarahan dari Bapak dan Ibu Pembimbing di Kantor RSUD dr. SOEBANDI Jember. Adapun kegiatan yang telah kami lakukan dapat diterangkan sebagai berikut.

4.1.1 Daftar Gaji Karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Setiap bulan bendaharawan gaji membuat daftar gaji untuk Pegawai negeri Sipil, membuat Daftar Gaji Honorer dan membuat Daftar Gaji Rollstat lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pembuatan daftar gaji harus disahkan menurut :

- a. Unit yang bertanggung jawab
- b. Jam bayar yang ditunjuk
- c. Penggolongan karyawan yang ada

Daftar Gaji tersebut dibuat rangkap 4 (empat), yaitu :

- a. Lembar pertama dan kedua untuk Pemerintah Daerah.
- b. Lembar ketiga untuk Arsip.
- c. Lembar keempat untuk SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

BULAN : DESEMBER 2000

DAFTAR GAJI

NOMOR URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEG PNS/ CPNS/ GOLONGAN RUJANG	STA WIN JMLH ANAK JIWA	TUNJANGAN							POTONGAN				
			GAJI POKOK TUNJ. KEL a. Istri/Suami b. Anak	TUNJANGAN LAIN-LAIN	TUNJANGAN AN JABATAN a. Struktural b. Fungsional PEMBULATAN	TUNJANGAN BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENG- HASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	URUAN WAJIB PEGAWI (WMP) 10 %	PAJAK PENGHASILAN	POTONGAN LAIN-LAIN	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH PENGHASILAN BERSIH YANG DIBAYARKAN
1	Dra. Lili Yulia- Wati SPUTRA 19.11.07-09-52 NIP. 140102.701 PNS. GOL. IV/B	K1 1000	479.300	71.895 285.000 356.900	- 337.500	23.800	87.483	1.285.013	-	47.930	87.483	-	145.413	1.139.600
2	Dra. Sri Handa- Sari RUDYANTH 19.11.18-01-46 NIP. 140.113.777 PNS. GOL. IV/A	TK 1000	508.100	76.215 285.000 361.300	- 337.500	23.800	90.500	1.321.210	-	50.810	90.500	-	151.310	1.169.900
3	Dr. Diono Fadji Maulana 19.11.13-05-54 NIP. 140.106.350 PNS. GOL. IV/A	K1 1101	460.800	77.414 285.000 362.500	- 337.500	47.600	69.591	1.333.300	-	51.609	69.591	-	131.200	1.202.100
JUMLAH LEMBAR KE														

LEMBAR INI MEMUAT PEGAWAI
 STAWIN : Status Perkawinan D : Duda
 TK : Tidak Kawin J : Janda
 K : Kawin

*) Catatan :
 Kolom Potongan Lain-lain antara lain
 untuk menampung potongan :
 a. Kelebihan pembayaran
 b. Uang Muka Gaji
 c. Sewa Rumah Dinas
 d. Tabungan Perumahan dll.

Didalam daftar gaji karyawan terdapat beberapa tunjangan dan potongan yang dibuat oleh bagian keuangan. Kolom tersebut terdiri dari:

- Kolom 1 : Nomor Urut 3
- Kolom 2 : nama, Tanggal Lahir, NIP, Status Pegawai, Golongan, Ruang
- Kolom 3 : Status Perkawinan, Jumlah Anak, Jiwa
- Kolom 4 : Gaji Pokok dan Tunjangan Keluarga, dengan melihat ketentuan sebagai berikut :

Kode A : Gaji Pokok Pegawai

Kode B : Tunjangan Istri/Suami dengan ketentuan 10% dari gaji pokok.

Gaji Pokok = Rp 460.800,00

Tunjangan Istri/Suami = $10\% \times \text{Rp } 460.800,00$
= Rp 46.080,00

Kode C : Tunjangan Anak, dengan ketentuan 2% dari gaji pokok untuk masing-masing anak (maksimal 2 anak)

Gaji Pokok = Rp 460.8000,00

Tunjangan Anak = $2\% \times \text{Rp } 460.800 = \text{Rp } 9.216,00$

- Kolom 5 : Tunjangan Lain-lain / Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) dengan ketentuanebesar 15% dari penghasilan (jumlah dari kode A,B,C) ditambah Rp.285.000,00

Kode A = Rp 460.800,00

Kode B = Rp 46.080,00

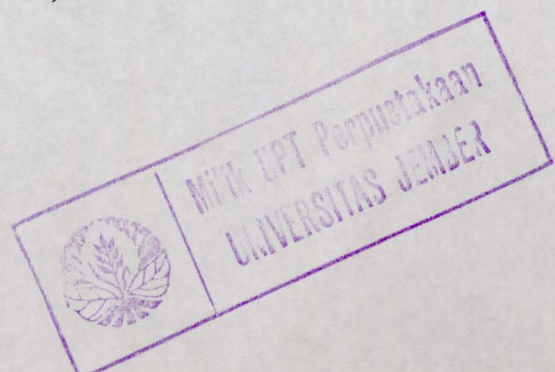
Kode C = Rp 9.216,00

Penghasilan = Rp 516.096,00

TPP = $(15\% \times \text{Rp } 516.096,00) + \text{Rp } 285.000,00$

= Rp 77.414,00 + Rp 285.000,00

= Rp 362.500,00



- Kolom 6 : Tunjangan Jabatan, diberikan menurut ketentuan yang berlaku.
- Kolom 7 : Tunjangan Beras, ditentukan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan. Masing-masing mendapat 10 Kg / jiwa

Harga Beras = Rp 2.380/Kg

Jumlah Keluarga = 2 Orang

Tunjangan Beras = Rp 2.380 x 2 Orang (20 Kg)

= Rp 47.600,00

- Kolom 8 : Tunjangan Pajak Penghasilan / Tunjangan Khusus Pajak, diberikan menurut ketentuan yang berlaku (pajak subsidi dari pemerintah)
- Kolom 9 : Jumlah Penghasilan Kotor, jumlah dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan = (Kolom 4 + 5 + 6 + 7 + 8)

Kolom 4 = Rp 516.096,00

Kolom 5 = Rp 362.500,00

Kolom 6 = Rp 337.500,00

Kolom 7 = Rp 47.600,00

Kolom 8 = Rp 69.591,00

Jumlah Penghasilan Kotor = Rp 1.333.300,00

- Kolom 10 : Potongan Beras tidak ada
- Kolom 11 : Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP), 10% dari jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan keluarga (kolom 4)

IWP = 10% x Rp 516.096,00

= Rp 51.609,00

- Kolom 12 : Potongan Pajak Penghasilan (PPh Pasal 21)

Perhitungan Pajak Penghasilan sesuai dengan tarif PPh Pasal 21

- Kolom 13 : Potongan Lain-lain (sewa rumah, korpri, utang lebih)

Dalam hal ini, potongan tabungan perumahan dengan ketentuan :

Untuk golongan IV = Rp 10.000,00

Untuk golongan III = Rp 7.000,00

Untuk golongan II = Rp 5.000,00

Untuk golongan I = Rp 3.000,00

- Kolom 14 : Jumlah Potongan (Pot. Beras + Pot. IWP + Pot. PPh Pasal 21 + Pot .

Tabungan Perumahan) atau

(Kolom 10 + Kolom 11 + Kolom 12 + Kolom 13)

Kolom 10 = 0

Kolom 11 = Rp 51.609,00

Kolom 12 = Rp 69.591,00

Kolom 13 = Rp 10.000,00

Jumlah Potongan = Rp 131.200,00

- Kolom 15 : Jumlah Penghasilan Bersih yang dibayarkan sama dengan jumlah penghasilan kotor dikurangi jumlah potongan (kolom 9 – kolom 14)

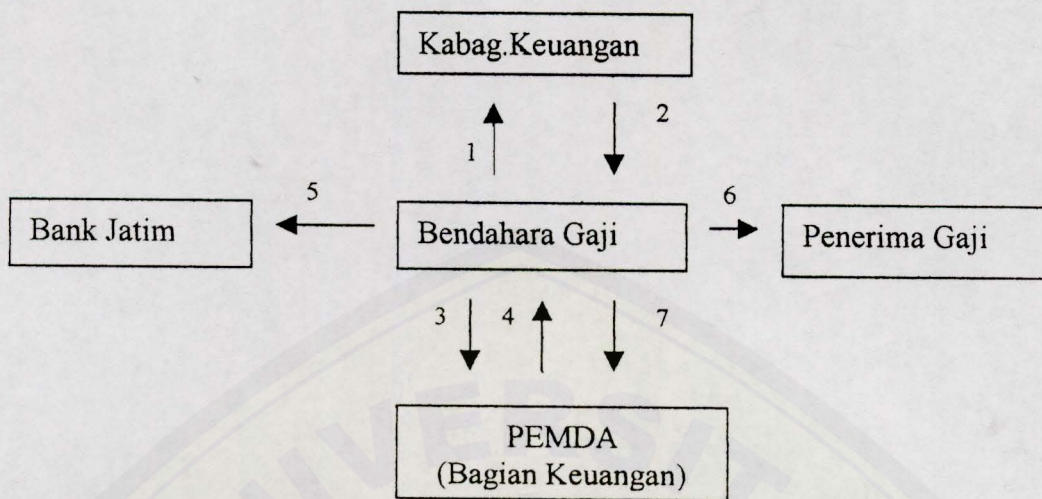
Jumlah Pengh. Kotor = Rp 1.333.300,00

Jumlah Potongan = Rp 131.200,00

Jumlah Penghasilan Bersih yang dibayarkan = Rp 1.202.100,00

- Kolom 16 : Tanda tangan karyawan yang bersangkutan.

4.1.2 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan PNS (Pegawai Negeri Sipil)



Gambar 4.2 : Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan PNS

Keterangan :

1. Bendahara gaji meminta tanda tangan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) ke PEMDA (Bagian Keuangan).
2. Kepala Bagian Keuangan menandatangani pengajuan Surat Permintaan Pembayaran tersebut dan memberikannya kembali kepada Bendahara Gaji.
3. Bendahara Gaji mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan tersebut ke PEMDA (Bagian Keuangan).
4. PEMDA (Bagian Keuangan) memberikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) kepada Bendahara Gaji berupa cek untuk dicairkan di Bank Jatim.
5. Bendahara Gaji mencairkan cek tersebut ke Bank Jatim.
6. Bendahara Gaji membagikan uang tersebut kepada penerima gaji sesuai dengan ketentuannya (sesuai dengan Daftar Gaji).
7. Setelah urusan pembayaran gaji selesai maka Bendahara Gaji membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk diserahkan ke PEMDA (Bagian Keuangan).

4.2 Daftar Penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan Karyawan Honorer

Setiap bulan bendaharawan gaji selain membuat Daftar Gaji PNS (Pegawai Negeri Sipil) juga membuat Daftar Gaji Honorer dan Rollstat. Antara Honorer dan Rollstat itu sebenarnya sama, namun bedanya hanya terletak pada namanya saja. Saat pelaksanaan praktek semua karyawan honorer telah ditingkatkan menjadi karyawan Rollstat.

Contoh : Daftar Penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan Karyawan RSUD dr. SOEBANDI Jember.

Tabel 4.3 : Daftar Penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan Karyawan RSUD dr. Soebandi Jember.

Bulan : November 2000

NO	NAMA	Jumlah Uang yang diterimakan			Tanda Tangan
		Honor	Japel	Jumlah	
1.	Semaun	35.000	75.000	110.000	1.
2.	Mukirah	35.000	75.000	110.000	2.
3.	Ratna Tri Agustin	35.000	75.000	110.000	3.
4.	Yeni Rahman	35.000	75.000	110.000	4.
5.	Anita Murtiningsih	35.000	75.000	110.000	5.

Sumber : RSUD dr. SOEBANDI Jember, 2000

Hal-hal yang perlu diisi dalam Daftar Penerimaan Honorarium Jasa Pelayanan :

- NO : diisi sesuai dengan nomor urut karyawan.
- NAMA : diisi sesuai dengan nama karyawan.
- Honor : diisi sesuai dengan jumlah honor yang diterima.
- Japel : diisi sesuai dengan jumlah jasa pelayanan yang diterima.
- Jumlah : diisi jumlah keseluruhan yaitu honor dan japel.
- Tanda Tangan : diisi tanda tangan oleh karyawan yang bersangkutan.

4.3 Daftar Penerimaan Upah dan Tunjangan Uang Beras Karyawan Rollstat

Rollstat adalah karyawan harian, namun pembayaran gajinya diberikan setelah karyawan tersebut bekerja selama satu bulan. Jadi dengan kata lain, pemberian gajinya bulanan, tidak secara harian atau mingguan. Karyawan Rollstat menerima upah atau gaji ditambah tunjangan beras (dalam bentuk uang).

Dana untuk gaji Rollstat berasal dari Rumah Sakit itu sendiri. Namun mulai bulan April 2001 dana untuk gaji karyawan honorer dan rollstat mendapat bantuan /subsidi dari PEMDA.

Daftar Gaji Honorer dan Rollstat dibuat 4 (empat) rangkap:

- a. 3 (tiga) lembar untuk Bendahara Rutin.
- b. 1 (satu) lembar untuk Arsip.

Contoh: Daftar Penerimaan Upah Rollstat mulai 01 November s/d 30 November 2000

Tabel 4.4 : Daftar Penerimaan Upah Karyawan Rollstat.

Bulan : November 2000

N O	Nama	Pangkat	Upah Sehari	Jumlah Kerja Bulan November	Jumlah Upah	Pajak Upah 2%	Upah Bersih Yg Diberikan	Keterangan	
1.	Abd. Manaf	Harian	1.750	30	52.500	-	52.500	-	
2.	M. Arifin	Harian	1.750	30	52.500	-	52.500	-	
3.	Sri Wahyuni	Harian	1.750	30	52.500	-	52.500	-	
4.	Sumbodo .B.	Harian	1.750	30	52.500	-	52.500	-	
5.	Narcik	Harian	1.750	30	52.500	-	52.500	-	
Tandatangan atau cap jempol kanan waktu mulai kerja					1.	2.....	3.	4.....	5.
Tanda tagan atau cap jempol kanan waktu terima uang.					1.	2.....	3.	4.....	5.

Sumber : RSUD dr. Soebandi, Jember 2000

Hal-hal yang perlu diisi dalam Daftar Penerimaan Upah Rollstat :

- No : diisi sesuai dengan nomor urut karyawan.
- Nama : diisi sesuai dengan nama karyawan.
- Pangkat : diisi sesuai dengan pangkat/statusnya yaitu harian.
- Upah Sehari : diisi sesuai dengan ketentuan.
- Jumlah hari kerja
Bl. November : diisi sesuai dengan jumlah hari kerja pada bulan November.
- Jumlah Upah : diisi sesuai dengan jumlah upah sehari dikalikan dengan jumlah hari kerja.
- Pajak Upah 2% : tidak dikenakan.
- Upah Bersih yg dikenakan : sama dengan jumlah upah.
- Keterangan : diisi bila diperlukan.

Contoh : Tunjangan Uang Beras Karyawan Rollstat

Tabel 4.5 : Tunjangan Uang Beras Karyawan Rollstat

Bulan : November 2000

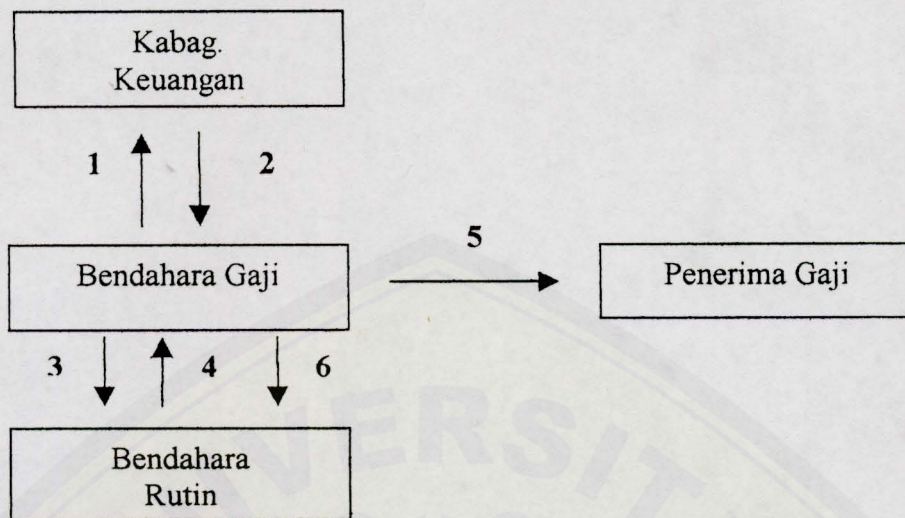
No	Nama	kawin/Tidak Kawin	Jumlah	Bantuan Tunjangan	Jumlah	Tanda Tangan
1.	Abd Manaf	25kg x @ Rp 2.100	52.500	22.500	75.000	-
2.	M.Arifin	25kg x @ Rp.2100	52.500	22.500	75.000	-
3.	Sri Wahyuni	10kg x @ Rp. 2100	21.000	22.500	43.500	-
4.	Sumbodo. B.	10kg x @ Rp.2100	21.000	22.500	43.500	-
5.	Narcik	25kg x @ Rp.2100	52.500	22.500	75.000	-

Sumber : RSUD dr. Soebandi, Jember 2000

Hal-hal yang perlu diisi dalam Tunjangan Uang Beras Karyawan Rollstat :

- No : diisi sesuai dengan nomor urut karyawan
- Nama : diisi sesuai dengan nama karyawan
- Kawin / tidak kawin : diisi dengan jumlah beras, bila kawin jumlah beras yang diterima sebesar 25 kg dikalikan dg harga beras Rp 2.100/kg. Bila tidak kawin, jumlah beras yg diterima sebesar 10 kg dikalikan dengan harga beras Rp 2.100/kg.
- Jumlah : diisi sesuai dengan dengan jumlah dari kolom sebelumnya (kolom kawin/tidak kawin)
- Bantuan Tunjangan : diisi sesuai dengan jumlah bantuan tunjangan yg diberikan yaitu sebesar Rp.22.500
- Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah uang beras yg diterima ditambah dengan bantuan tunjangan .
- Tanda Tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan karyawan yang bersangkutan.

4.4 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Honorer & Rollstat



Gambar 4.3 : Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Honorer dan Rollstat

KETERANGAN :

1. Bendahara Gaji meminta tanda tangan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk pengesahan permohonan permintaan pembayaran gaji honorer dan rollstat.
2. Kepala Bagian Keuangan menandatangani permohonan permintaan pembayaran gaji honorer dan rollstat tersebut dan memberikan kembali kepada Bendahara Gaji.
3. Bendahara Gaji mengajukan permohonan pembayaran gaji honorer dan rollstat tersebut kepada Bendahara Rutin disertai dengan Daftar Nama-nama Karyawan.
4. Bendahara Rutin memberikan uang dan kwitansi beserta Daftar Nama-nama Karyawan tersebut kepada Bendahara Gaji.
5. Bendahara Gaji membagikan uang tersebut kepada penerima gaji (karyawan) sesuai dengan ketentuan (sesuaidengan Daftar Gaji).
6. Setelah urusan pembayaran gaji selesai maka Bendahara Gaji membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk diserahkan ke Bendahara Rutin.

B A B V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek dan penjelasan pada waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Rumah Sakit umum Daerah dr. Soebandi Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan :

1.1 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) :

- a. Bendahara gaji meminta tanda tangan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji karyawan Pegawai Negeri Sipil ke PEMDA (Bagian Keuangan).
- b. Kepala Bagian Keuangan menandatangani pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut dan memberikan kembali kepada Bendahara Gaji.
- c. Bendahara Gaji mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut ke PEMDA (Bagian Keuangan).
- d. PEMDA (Bagian Keuangan) memberikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) kepada Bendahara Gaji berupa cek untuk dicairkan di Bank Jatim.
- e. Bendahara Gaji mencairkan cek tersebut di Bank Jatim.
- f. Bendahara Gaji membagikan uang tersebut kepada penerima gaji (karyawan) sesuai dengan ketentuannya (sesuai dengan Daftar Gaji).
- g. Setelah urusan pembayaran gaji selesai, Bendahara Gaji membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk diserahkan ke PEMDA (Bagian Keuangan).

1.2 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Honorer dan Rollstat:

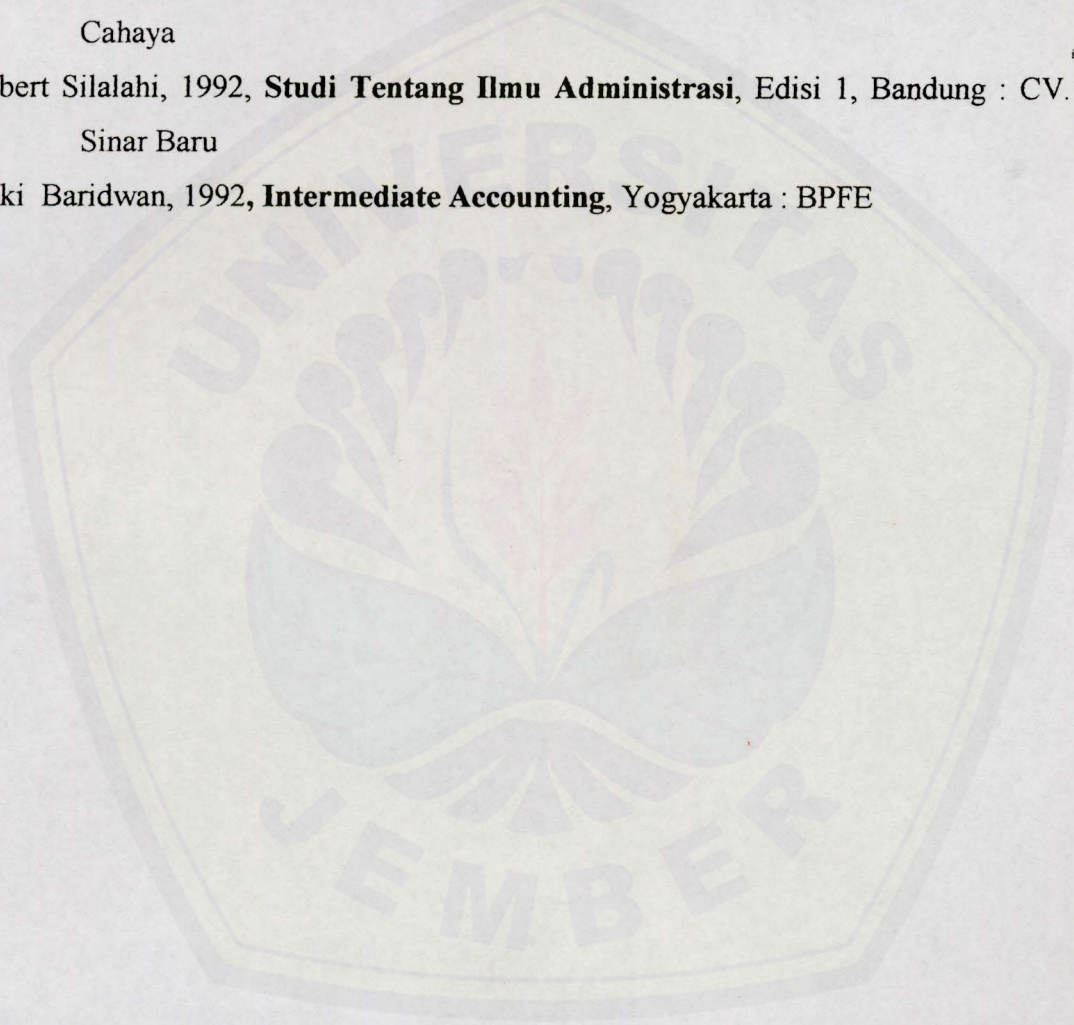
- a. Bendahara Gaji meminta tanda tangan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk pengesahan permohonan pembayaran gaji karyawan honorer dan rollstat.
- b. Kepala Bagian Keuangan menandatangani permohonan permintaan pembayaran gaji karyawan honorer dan rollstat tersebut dan memberikan kembali kepada Bendahara Gaji.
- c. Bendahara Gaji mengajukan permohonan pembayaran gaji karyawan honorer dan rollstat tersebut kepada Bendahara Rutin disertai Daftar Nama-nama Karyawan.
- d. Bendahara Rutin memberikan uang beserta kwitansinya dan Daftar Nama-nama Karyawan tersebut kepada Bendahara Gaji.
- e. Bendahara Gaji membagikan uang tersebut kepada penerima gaji (karyawan) sesuai dengan ketentuannya (sesuai dengan Daftar Gaji).
- f. Setelah urusan pembayaran gaji selesai maka Bendahara Gaji membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk diserahkan ke Bendahara Rutin.

2. Pengalaman kerja yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata :

- a. Membantu petugas mengerjakan Rekap penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Membantu petugas mengecek dan menghitung, pemotongan dan pembayaran pajak.
- c. Membantu petugas memasukkan data kedalam komputer.
- d. Membantu petugas menghitung jumlah barang yang tersisa pada saat stock opname.
- e. Membantu bagian gaji menuliskan nama karyawan dan jumlah gaji yang diterima pada amplop gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Manullang, 1990, **Pengantar Ekonomi Perusahaan**, Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sondang P. Siagian, 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Jakarta : Rineka Cipta
- The Liang Gie, 1993, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta : Nur Cahaya
- Ulbert Silalahi, 1992, **Studi Tentang Ilmu Administrasi**, Edisi 1, Bandung : CV. Sinar Baru
- Zaki Baridwan, 1992, **Intermediate Accounting**, Yogyakarta : BPFE





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☒ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0303 / J25.1.4/P 61001

Jember, 05 FEB 2001

Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

kepada : Yth. Bapak Rektor
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

.....
.....
.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Yuniesti Kuriantini	07-232	Adm Keuangan
2	Dento Arif Fitrianta	07-300	Adm keuangan
3	Addi Karjo Waluyo	07-054	Adm Keuangan
4	Joko Adi Prasetyo	97-	Adm Keuangan

Demikian harap menjadikan maklumi, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.



Dekan,

Liakip
Drs. Liakip SU
NIP. 170 531 976

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


Nama : Yuniesti Wuriantini
 NIM : 97 - 232
 Program Studi : Administrasi Keuangan.

TANGGAL	KEGIATAN
17 NOVEMBER 2000	Perkenalan para staf karyawan bagian keuangan
18 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan dan mengoreksi data. Membantu membuat konsep jurnal
20 NOVEMBER 2000	Membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas pada JPS-BK. Membuat rekapitulasi laporan pajak JPS-BK
21 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan data hutang usaha.
22 NOVEMBER 2000	Membuat konsep Buku Besar dan Buku Bantu.
23 NOVEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Pengeluaran Buku Kas Tunai bulan Agustus - Oktober 2000 (belum selesai).
24 NOVEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Pengeluaran Buku Kas Tunai bulan Agustus - Oktober 2000 (selesai)
25 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan data dan mencocokkan jumlah data.
29 NOVEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Buku bank bulan April - November 2000
30 NOVEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Pengeluaran Kas bulan Agustus - Oktober 2000 (belum selesai)
1 DESEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Pengeluaran kas bulan Agustus - Oktober 2000 (belum selesai).

4 DESEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Pengeluaran Kas bulan Agustus - Oktober 2000 (selesai)
5 DESEMBER 2000	Mengumpulkan data mengenai gaji PNS, Rollstat, Honorer kepada bagian Bendaharawan gaji
18 DESEMBER 2000	Mengumpulkan data mengenai gaji PNS, Rollstat, Honorer kepada bagian Bendaharawan gaji
19 DESEMBER 2000	Membantu mengoreksi Pengeluaran Kas pada Buku Kas Tunai bulan November 2000
20 DESEMBER 2000	Membantu mengoreksi Pengeluaran Kas pada Buku Kas Tunai bulan September 2000
21 DESEMBER 2000	Membantu mengoreksi Pengeluaran Kas pada Buku Kas Tunai bulan Oktober 2000 Membantu Bendaharawan gaji mengisi, menulis amplop gaji.
22 DESEMBER 2000	Membantu mengecek stock opname pada bagian Farmasi dan Apotik.
23 DESEMBER 2000	Membantu mengecek dan menghitung jumlah stock opname pada bagian Farmasi dan Apotik

Jember, Desember 2000

Kasubag. Mobilisasi Dana



Drs. E.C. Soerjono

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

Nama : Yuniesti Wuriantini
 NIM : 97 - 232
 Program Studi : Administrasi Keuangan

TANGGAL	TANDA TANGAN	TID PEHUGAS
17 NOVEMBER 2000		
18 NOVEMBER 2000		
20 NOVEMBER 2000		
21 NOVEMBER 2000		
22 NOVEMBER 2000		
23 NOVEMBER 2000		
24 NOVEMBER 2000		
25 NOVEMBER 2000		
29 NOVEMBER 2000		
30 NOVEMBER 2000		
1 DESEMBER 2000		
4 DESEMBER 2000		
5 DESEMBER 2000		
18 DESEMBER 2000		
19 DESEMBER 2000		
20 DESEMBER 2000		
21 DESEMBER 2000		
22 DESEMBER 2000		
23 DESEMBER 2000		

Jember, Desember 2000
 Kepala
 Des. H. S. ...

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI
JL. dr. SOEBANDI No. 124 ☎ (0331) 487441 Fax. (0331) 487564
JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/238/436.7.01/2000

Direktur Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember menerangkan
bahwa :

1. Nama : Yuniwati Wardiantini
N.I.P./ NID : 17-250
Golongan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
Jabatan : -

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan / Nyata (PEN)
di RSUD dr. Soebandi Jember terhitung mulai tanggal :
.....17..November..2000..... s/d'.....23..Desember..2000.....

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI
JL. dr. SOEBANDI No. 124 ☎ (0331) 487441 Fax. (0331) 487564
JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/238/436.7.01/2000

Direktur Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember menerangkan bahwa :

1. Nama : Yuniwati Wulanditini
N.I.P./ NID : 57-252
Golongan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
Jabatan : -

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan / Nyata (PKN)
di RSUD dr. Soebandi Jember terhitung mulai tanggal :
.....17. November. 2000..... s/d'.....23. Desember. 2000.....

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jember, 7 Februari 2001

DIREKTUR,



Dr. H. WIDIARTO, MPH
Pembina Utama Muda

NIP. 140 048 514

Lampiran 6. Daftar penerimaan Honorarium dan Jasa Pelayanan
Karyawan Honorer

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN
KARYAWAN RSUD G. SOEBANDI JEMBER
SEBESAR DENGAN KETERANGAN DI BAWAH

NO	NAMA	JUMLAH YANG DITERIMAKAN		TANDA TANGAN
		BULAN	TOTAL	
1	Semaun		110.000.00	1
2	Mukinah		110.000.00	2
3	Ratna Tri Agustini		110.000.00	3
4	Yeni Rahman		110.000.00	4
5	Anita Murtiningsih		110.000.00	5
6	Bambang Sutedjo		110.000.00	6
7	Pulung Ihdianto		110.000.00	7
8	Inganah		110.000.00	8
9	Enik Eko N		110.000.00	9
10	Yuliatin Kurnia Dewi		110.000.00	10
11	Eko Yuli S		110.000.00	11
12	Rudik Almoko		110.000.00	12
13	Umaynah		110.000.00	13
14	Reni Kucumoningsih		110.000.00	14
15	Zuliani		110.000.00	15
16	Galur Agustiningtyas		110.000.00	16
17	Wiwil Yulia		110.000.00	17
18	Yuli Penses		110.000.00	18
19	Yeni Rocanti		110.000.00	19
20	Hendro Herwanto		110.000.00	20
21	Rudiantoro A.S		110.000.00	21
22	Alii Sandi Rahmat		110.000.00	22
23	Evi Hekmawati		110.000.00	23
24	Elyk Sutarmi		110.000.00	24
25	Agum Supriyoko		110.000.00	25
26	Edi Santoso		110.000.00	26
27	Ariajah		110.000.00	27
28	Cilrowati Esti Utami		110.000.00	28
29	Emi Sugiana		110.000.00	29
30	Yuni Herwanti		110.000.00	30
31	Holipah		110.000.00	31
32	Dwi Hari Wicaksono		110.000.00	32
33	Tri Kurnianingsih H		110.000.00	33
			3.630.000.00	

No.	Nama	Pangkat	Nopember 2000																															Jumlah Upah (Rp.)	Pajak Upah 2%	Upah Bersih Yang Dibayarkan (Rp.)			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	Abd Mawaz	Harim	1,750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
2	M. Arifin	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
3	Siti Wahyuni	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
4	Sunabodo Baqi	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
5	Nareik	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
6	M. Shamel Aryo	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
7	Aini Nurhidayah	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
8	Indah Awi S	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
9	Ayuk T. Proestas	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
10	Sarinnia	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
11	Moh Radji B	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
12	Yuvun Prasetya	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
13	Trick Indah E	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
14	Moch Tofik H	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
15	Nurhalim	Harim	1.750	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	30	52.500		52.500
Tanda tangan dan penanda			Terbilang																															787.500		787.500			
Tanda tangan atau cap jempol			===== Tujuh ratus delapan puluh tujuh ribu lima ratus rupiah =====																															787.500		787.500			
kennan dan/atau mubalij kerja.																																							
Tanda tangan atau cap jempol																																							
kennan dan/atau mubalij kerja.																																							

Digitized by Repostor

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 8. Tunjangan Uang Beras Gaji Rollstat

RAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SOEBANDI
 DR. SOEBANDI NO. 152 TELP. 87441-87564
 JEMBER

DAFTAR : Permohonan Tunj./Sumbangan Uang Beras Gaji
 para pekerja Harian RSUD dr. Soebandi Jember
 Bagian bulan : Nopember 2000
 Nama Juru bayar : Dwi Rahayu

Nama	Kawin/Tidak Kawin	Jumlah	Pan.Tunjangan	Jumlah	Tanda Tangan
Abd.Manap	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	1
M.Arifin	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	2
Sri Wahyuni	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	3
Sumbodo Buai	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	4
Narcik	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	5
M Slamet Aryo	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	6
Ani Nurhidayati	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	7
Indah Ari S	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	8
Ayuk T.Piwelas	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	9
Sarimin	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	10
Moh Radji B	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	11
Yyun Prasetya	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	12
Titik Indah E	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	13
Moch Tofik H	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	14
Nurhalim	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	15
Elok Prihatin	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	16
Kusno Bambang	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	17
Titin Lailatin	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	18
Lailatul Hufida I	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	19
Magus Baihaqi	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	20
da Aria I	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	21
dy Suprayitro	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	22
aelal	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	23
bd Halim	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	24
hmad Kusaeri	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	25
ardali	25 Kg X @ Rp. 2,100	52,500	22,500	75,000	26
ji Raharjo	10 Kg X @ Rp. 2,100	21,000	22,500	43,500	27
Jumlah		1,008,000	607,500	1,615,500	

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUNI ESTI WURIANTINI
 Nomor Mahasiswa : 97 -232
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penggajian
 Karyawan pada RSUD dr. SOEBANDI
 Jember
 Pembimbing : Drs. IKM. Dwipayana, MS.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	01/3/2007	Konsultasi bab I, II, IV, V & VI	1
2		Revisi:	2
3		1. Triqua PKN	3
4		2. Orkhis pengkhis (beberapa bps)	4
5		3. Halaman 32-000 bps km ?	5
6		4. - - - 35 ?	6
7		5. Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3	7
8		Tabel 4.	8
9		6. Halaman 44 ?	9
10		7. Kesimpulan: belum	10
11		konisten dg types & judul	11
12		8. Daftar pustaka	12
13	1/4/07	Konsultasi revisi:	13
14	1/4/07	Revisi: kerbal hal 39 & 44	14
15		45. (kesimpulan)	15
16	14/4/07	Konsultasi revisi.	16
17		See Dijual	17
18			18
19			19
20			20
21			21
			22