

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN DAN PEMAKAIAN
BAHAN MAKANAN PADA INSTALASI GIZI
RSUD dr. SOEBANDI JEMBER



No.	: 090	Kelas	: 658.11
Terdian Tgl:	: 08 11 02		: FIT
No. Induk:	: 090		: P. 1

Oleh

Septa Arief Fitandra
NIM. 970803100300

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2 0 0 1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN DAN PEMAKAIAN BAHAN MAKANAN
PADA INSTALASI GIZI RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Septa Arif Fitantra
N. I. M. : 970803102300
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 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.

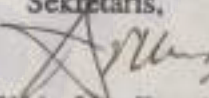
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

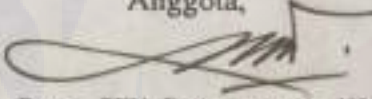


Sekretaris,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

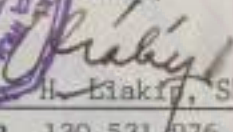
Anggota,


Drs. IKM Dwipayana, MS.

NIP. 130 781 341

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.




Dr. H. Liakki, SU.
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SEPTA ARIF FITANTRA
Nomor Induk Mahasiswa : 970803102300
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : **Pelaksanaan Administrasi Pengadaan dan
Pemakaian Bahan Makanan Pada Instalasi Gizi
Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.**

Disahkan di Jember
Pada Tanggal : September 2001
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. IKM Dwipayana, Ms.

NIP. 130 781 341.

Motto

“Barang siapa beroleh ilmu dan tidak mengamalkannya ibarat orang
yang membajak tanah dan meninggalkannya
tanpa ditabur”
(Sa’ di Syirazi)

“Orang lebih banyak belajar dari kegagalan daripada kesuksesan,
kegagalan lebih mudah dicapai karena mempunyai banyak
cara, sedangkan kesuksesan lebih sukar dicapai karena
hanya punya satu cara”
(Ulama)

“Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut ibumu dalam keadaan tidak
mengetahui sesuatupun, dan Dia memberi kamu
pendengaran, penglihatan, dan hati agar kamu bersyukur”
(An Nahl 78 “)

Kupersembahkan kepada :

- Ayah dan Ibunda tercinta yang selalu memberikan kasih sayang dan doa untuk kesuksesan.
- Adikku tersayang Rossi Dewi P. dan Brillian.
- Dindaku tersayang Lina Yulianti.
- Sahibku Mas Wawan dan Doifan Vidayanto.
- Teman - temanku semua.
- Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pengadaan dan Pemakaian Bahan Makanan Pada Instalasi Gizi Rumah Sakit Umum Daerah 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 atas segala bantuan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat :

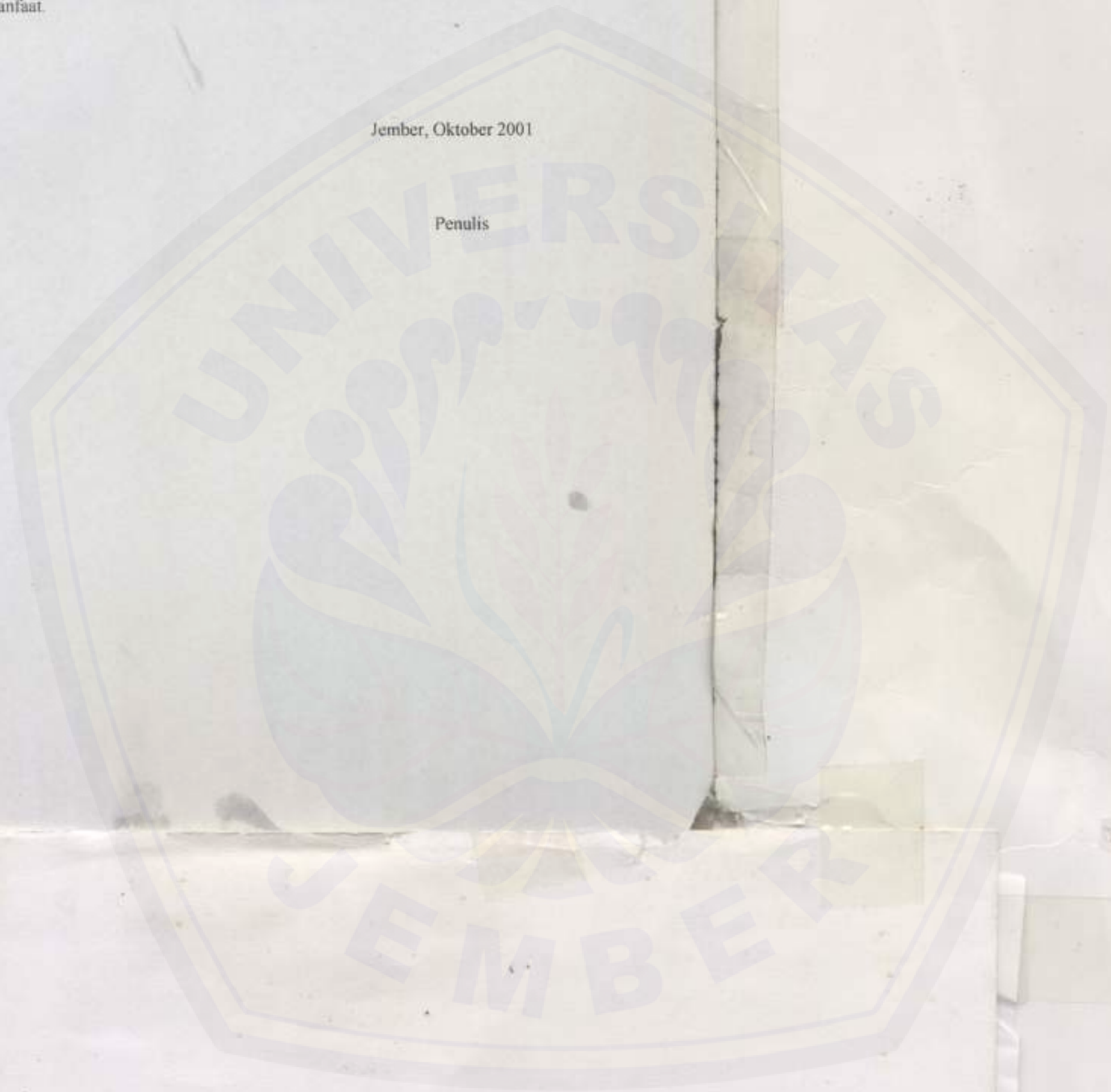
1. Bapak Drs. H. A.Liakip,SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Study Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. I.K.M. Dwipayana,MS, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak dr. H. Widiharto, MPH, selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu RR. Bina Wahyuni, selaku Kepala Instalasi Gizi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.
6. Mbak Armin Wulandari, selaku Kasir Kas Kecil yang telah membimbing penulis selama Praktek Kerja Nyata dan membantu dalam menyediakan data yang penulis perlukan dalam rangka penyusunan laporan ini.

7. Semua pihak yang telah banyak membantu terlaksananya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Disamping itu, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan diwaktu yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat.

Jember, Oktober 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 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata dan Jadwal Kegiatan PKN	4
1.4.1 Bidang Ilmu PKN	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Peran Administrasi	6
2.2 Pengertian Persediaan	6

2.2.1 Jenis-jenis Persediaan	7
2.2.2 Metode Penentuan Kuantitas Persediaan	8
2.2.3 Tujuan Pengawasan Persediaan.....	8
2.3 Pengertian Pemakaian Bahan Baku	9
2.3.1 Prosedur Pemakaian Bahan Baku	9
2.3.2 Prioritas Bahan Baku	10
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember	12
3.2 Kedudukan dan Fungsi RSUD dr. Soebandi Jember	13
3.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember	13
3.3.1 Uraian Tugas	16
3.4 Sarana dan Prasarana	24
3.5 Sumber Daya Manusia	25
3.6 Keadaan Karyawan	25
3.7 Kegiatan yang dilakukan.....	25
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan administrasi pembuatan surat permohonan dan persetujuan pencairan uang	27
4.2 Administrasi pembuatan surat pesanan bahan makanan kepada rekanan	29
4.3 Pembayaran atas surat pesanan bahan makanan	32
4.4 Administrasi pencatatan bahan makanan	35
4.5 Pembuatan laporan pengadaan dan biaya pemakaian bahan makanan pada Instalasi Gizi.....	37
BAB V KESIMPULAN	
5.1 KESIMPULAN	40
DAFTAR PUTAKA	
LAMPIRAN	

Daftar gambar

Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada RSUD dr. Soebandi Jember.

Gambar 4.1 Bagan alur pengadaan bahan makanan.



Daftar Tabel

Tabel 3.1 Rekapitulasi Tenaga Kerja RSUD dr. Soebandi Jember.

Tabel 4.1 Formulir pesanan bahan makanan pada HM. Fauzi.

Tabel 4.2 Formulir pesanan bahan makanan pada CV. Rini.

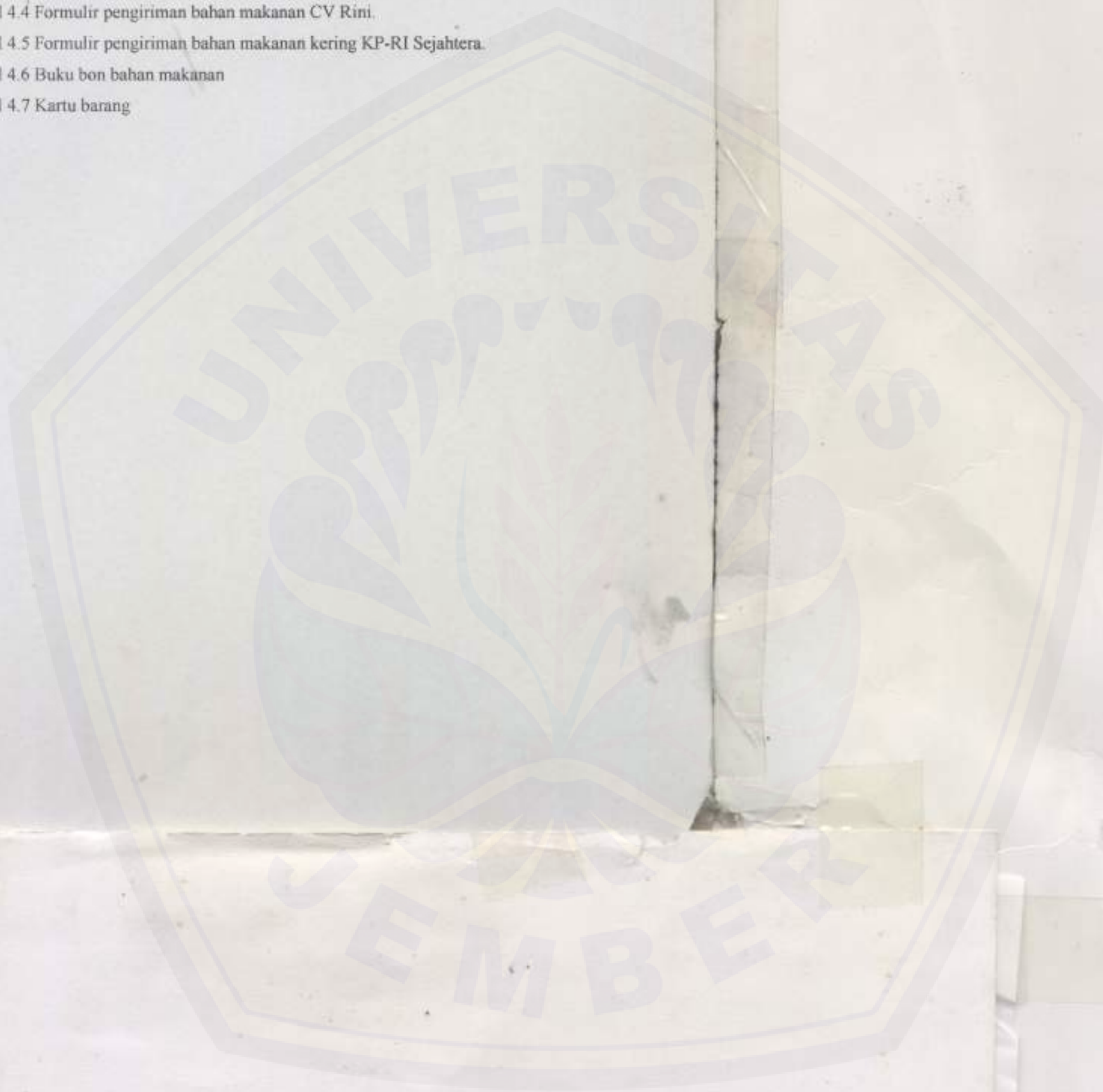
Tabel 4.3 Formulir pengiriman bahan makanan HM. Fauzi.

Tabel 4.4 Formulir pengiriman bahan makanan CV Rini.

Tabel 4.5 Formulir pengiriman bahan makanan kering KP-RI Sejahtera.

Tabel 4.6 Buku bon bahan makanan

Tabel 4.7 Kartu barang



Daftar Lampiran

1. Surat permohonan dan persetujuan pencairan uang.
2. Formulir pemesanan bahan makanan basah untuk HM. Fauzi
3. Nota kontan dari HM Fauzi.
4. Formulir pesanan bahan makanan basah untuk CV. Rini
5. Faktur Pengiriman bahan makanan CV. Rini.
6. Faktur Pengiriman bahan makanan KP-RI Sejahtera RSUD dr. Soebandi Jember.
7. Formulir kartu barang.
8. Lporan pengadaan dan biaya pemakaian bahan makanan.
9. Surat ijin praktek kerja nyata dari Fakultas.
10. Surat keterangan telah melaksanakan PKN.
11. Jadwal kegiatan PKN.
12. Absensi PKN.
13. Kartu konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pendirian suatu perusahaan milik daerah maupun milik pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa maupun produksi, tentunya tidak terlepas dari motivasi yang memprioritaskan diri untuk mencapai tujuan perusahaan yang maksimal. Bidang jasa yang dihasilkan oleh perusahaan jasa merupakan tolok ukur berhasil tidaknya perusahaan tersebut dalam menjalankan kegiatannya. Keuntungan yang bergerak dalam bidang jasa dapat dijadikan sebagai alat untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta perkembangan hidup serta perkembangan yang diharapkan oleh perusahaan tersebut. Hal ini menimbulkan tuntutan dan tanggung jawab yang tidak ringan dari pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan terutama dalam mewujudkan tujuan perusahaan agar supaya dapat tercapai.

Di dalam pencapaian tujuan yang diinginkan itu banyak sekali kegiatan yang harus dilaksanakan misalnya : pengadaan, pembelanjaan, pergudangan dan administrasi keuangan maupun fungsi-fungsi seorang pemimpin yang turut mendukung pelaksanaan administrasi. Untuk kelangsungan kegiatan produksi pelayanan jasa terhadap kebutuhan pasien perlu adanya persediaan bahan makanan agar tidak terjadi keterlambatan produksi. Besar kecilnya persediaan bahan makanan yang dimiliki suatu Instalasi khususnya Instalasi Gizi, ditentukan oleh berbagai faktor antara lain : volume daripada produksi yang direncanakan, besarnya pembelian bahan makanan. Apabila kebutuhan akan bahan makanan tersebut dapat terpenuhi dan pengadaannya berjalan dengan baik, maka resiko kekurangan bahan makanan akan kecil. Akan tetapi bila sebaliknya kebutuhan akan bahan makanan dan proses pengadaannya lambat maka kekurangan bahan makanan tak terhindarkan.

Semua kegiatan administrasi yang dijalankan oleh perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa sangat penting, karena akan mempermudah Instalasi Gizi dalam mengadakan pencarian data-data , sebagai bahan dalam pengambilan keputusan dan

penentuan kebijaksanaan, mempermudah dalam mengadakan pengawasan, misalnya pengadaan bahan makanan. Dan juga akan memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari yang ada dalam instalasi tersebut.

Administrasi yang baik dan benar sangatlah diperlukan sebagai keteraturan keadaan keuangan yang dimiliki oleh suatu perusahaan jasa. Administrasi pengadaan bahan makanan saling berhubungan dengan administrasi-administrasi yang lainnya. Oleh karena itu administrasi pengadaan bahan makanan juga ditunjang oleh administrasi yang baik dan benar dari bidang lainnya misalnya : administrasi produksi, administrasi keuangan dan administrasi yang lainnya. Administrasi persediaan bahan makanan terjalin erat didalam seluruh proses administrasi yang ada, hal ini tidak hanya karena hasil proses daripada administrasi tersebut dinyatakan dalam istilah-istilah pengadaan, tetapi terutama karena peran pokok administrasi persediaan mempunyai sasaran sebagai pemenuhan kebutuhan akana bahan makanan untuk pasien RSUD dr. Soebandi Jember.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berjudul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN DAN PEMAKAIAN BAHAN MAKANAN PADA INSTALASI GIZI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pemakaian Bahan Makanan pada Instalasi Gizi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1. Untuk melengkapi prasyarat dan tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Untuk membantu Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi atau Instalasi Gizi dalam bidang administrasi khususnya administrasi pengadaan dan pemakaian bahan makanan, agar Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi dapat memperlancar kegiatan administrasinya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi yang berada di Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam kerja efektif, dimulai tanggal 17 November sampai 24 Desember 2000.

Jam kerja yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi bagian Instalasi Gizi adalah :

- Hari Senin s/d Kamis : Masuk jam 07.00 s/d 13.45.
Istirahat jam 10.30 s/d 11.00.
- Hari Jumat : Masuk jam 07.00 s/d 11.00.
Tidak ada istirahat.
- Hari Sabtu : Masuk jam 07.00 s/d 13.15.
Istirahat jam 10.30 s/d 11.00.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja

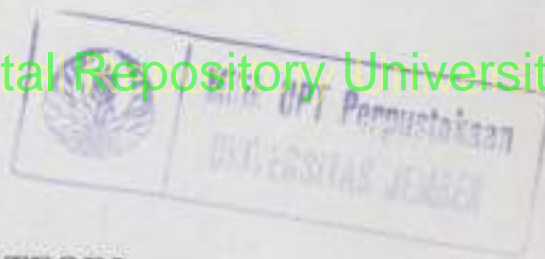
Nyata ini adalah :

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

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

NO	KETERANGAN	TANGGAL			
		I	II	III	IV
1	Pengurusan surat izin PKN.	X			
2	Pengenalan objek.	X			
3	Mengadakan observasi keseluruhan bagian Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi.	X			
4	Meminta informasi mengenai gambaran umum Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi.	X			
5	Praktek langsung dalam kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi sesuai dengan judul yang diambil penulis.		X	X	
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
7	Menyusun laporan.				X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi.

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari kata bahasa Inggris "*the act of administering*" yang bermakna mengelola (to manage) atau mempunyai tugas melaksanakan (have executive charge of). Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu "*administratie*" yang mempunyai pengertian mencakup tata usaha manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi dan manajemen dari sumber daya seperti finansial, personal, dan gudang. Jadi secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, dan mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang dihipunkan dalam suatu organisasi. (Ulbert Silalahi, 1992 : 4)

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu (Prajudi Admosudirjo, 1993 : 9) :

1. Administrasi dalam arti sempit, merupakan tata usaha atau office work yang pada hakekatnya merupakan pengendalian informasi data.
2. Pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 (tiga) segi, y.
 - a. Ditinjau dari segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktifitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.

- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas-aktifitas didalam suatu organisasi perusahaan.

2.1.1 Peranan Administrasi.

Peranan administrasi menurut Ordway Tead (dalam Onong Uchjana, 1989 : 35-36) ditujukan melalui beberapa unsur yang menentukan tanggungjawab administrasi sebagai keseluruhan proses, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan dan menyatakan maksud, tujuan, atau sasaran organisasi.
2. Meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi.
3. Menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggungjawab.
4. Memastikan bahwa ketentuan dan pembaruan memakai dari semua pekerjaan berjalan sedemikian rupa sehingga kuantitas dan kualitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan terpelihara secara meyakinkan.
5. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil dalam hubungannya dengan tujuan-tujuan yang nyata.

2.2 Pengertian Persediaan.

Pengertian persediaan secara sederhana adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan pada suatu saat tertentu dengan maksud untuk dijual kembali baik secara langsung maupun melalui proses.

Sedangkan menurut Sofyan Assauri yang dimaksud persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk untuk dijual dalam suatu periode normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. (1993 : 219)

2.2.1 Jenis-jenis Persediaan.

Persediaan berdasarkan jenis dan posisi barang tersebut dalam urutan proses produksi dapat dibedakan atas (Sofyan Assauri, 1993 : 221) :

1. Persediaan bahan mentah (Raw Material).
Persediaan barang-barang yang berwujud digunakan dalam proses produksi, bahan mentah dapat diperoleh dari sumber alam, supplier, atau dibuat sendiri.
2. Persediaan komponen rakitan.
Persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk baru.
3. Persediaan bahan pembantu atau penolong.
Persediaan yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian proses produksi barang jadi.
4. Persediaan barang dalam proses.
Persediaan barang yang merupakan keluaran tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi.
Persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam dan siap untuk dijual atau dikirim kepada langganan.

Persediaan juga dapat dibedakan menurut fungsinya yaitu :

1. Bath Stock atau Lot Size Inventory.
Persediaan yang dilakukan karena kita membeli bahan atau barang dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.
2. Fluctuation Stock.
Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak diramalkan. Dalam hal ini perusahaan menghadapi persediaan untuk memenuhi permintaan konsumen.

3. Anticipation Stock.

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi permintaan yang dapat diamankan, berdasarkan pola musiman yang terjadi dalam suatu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan/permintaan yang meningkat. Selain itu untuk menjaga kemungkinan sulitnya diperoleh bahan-bahan sehingga tidak mengganggu jalan produksi atau menghindari kemacetan produksi.

2.2.2 Metode Penentuan Kuantitas Persediaan.

Dalam menentukan kuantitas persediaan ada beberapa cara yang dapat digunakan, diantaranya dengan :

1. Cara First In, First Out (FIFO Method)

Cara ini didasarkan atas asumsi bahwa bagian yang lebih dahulu didapat atau dibeli, akan dikeluarkan atau dijual terlebih dahulu. Dengan demikian persediaan akhir dilihat menurut pembelian barang yang terakhir masuk.

2. Cara Last In, First Out (LIFO Method)

Cara ini didasarkan atas anggapan bahwa barang yang dibeli atau didapat terakhir akan dijual atau dikeluarkan terlebih dahulu, sehingga persediaan yang masih ada dinilai berdasarkan harga pembelian barang yang terdahulu.

2.2.3 Tujuan Pengawasan Persediaan.

Suatu pengawasan persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Adapun tujuan pengawasan persediaan secara terperinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk :

- a. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- b. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.

- c. Menjaga agar pembeli secara kecil-kecilan dapat dihindari karena dapat mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar.

2.3 Pengertian Pemakaian Bahan Baku

Pemakaian bahan baku adalah kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh bagian produksi. Bagian ini yang mengatur dan menentukan jumlah bahan baku yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proses produksi. Pemakaian bahan baku adalah suatu proses menggunakan / memanfaatkan faktor produksi dari suatu barang mentah atau bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi. Setiap perusahaan melaksanakan kegiatan ini, khususnya perusahaan industri yaitu memproses barang mentah menjadi barang jadi atau barang setengah jadi.

Proses produksi ini ditentukan oleh beberapa hal, antara lain adalah :

1. Jumlah penjualan yang akan ditetapkan / diharapkan;
2. Kapasitas produksi suatu perusahaan;
3. Jumlah bahan baku yang tersedia dalam gudang persediaan bahan baku;
4. Jumlah bahan baku yang tersedia diluar perusahaan / yang ada pada supplier.

2.3.1 Prosedur Pemakaian Bahan Baku

Prosedur pemakaian bahan baku adalah prosedur yang dimulai dari order produksi hingga adanya kegiatan yang menghasilkan bahan setengah jadi dan bahan jadi. Prosedur pemakaian bahan baku ini perlu adanya persiapan yang dibutuhkan oleh bagian yang melaksanakan aktifitas produksi. Hal – hal yang perlu dipersiapkan adalah adanya bahan baku produksi, mesin – mesin yang mengelola bahan baku, kapasitas produksi perusahaan dan tenaga kerja yang melaksanakan produksi.

Selain faktor produksi tersebut, adalah pelaksanaan produksi perlu dipersiapkan formulir – formulir yang dibutuhkan untuk pencatatan informasi

yang dibutuhkan oleh bagian produksi sendiri dan bagian lain yang membutuhkan informasi tentang kegiatan produksi.

Dalam kegiatan produksi perusahaan ada 2 macam proses produksi yang dapat dipisahkan menurut order produksi yang memerintahkan perusahaan untuk melaksanakannya.

1. Prosedur produksi khusus, yaitu kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan menjalankan perintah order produksi yang diminta oleh konsumen, sehingga jenis hasil produksi ditentukan oleh pemesan yang membutuhkan produksi tersebut.
2. Prosedur produksi berulang, yaitu kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan yang mengikuti order produksi yang meminta perusahaan untuk memproduksi barang tertentu selama periode yang akan datang.

Dalam prosedur pemakaian bahan baku ini ada beberapa formulir yang dibutuhkan untuk mencatat dan mengarsipkan informasi tentang proses produksi yang dilakukan oleh bagian produksi, sehingga dapat digunakan untuk mengontrol dan mengecek hasil produksi yang telah dilaksanakan perusahaan. Formulir tersebut anatara lain :

1. Order produksi, adalah perintah untuk memproduksi barang yang dibutuhkan oleh departemen - departemen berikutnya.
2. Daftar kebutuhan bahan, yaitu daftar yang menunjukkan kuantitas bahan - bahan yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu order produksi.
3. Suatu permintaan barang, yaitu formulir yang dipergunakan oleh bagian produksi untuk meminta barang dari gudang.
4. Rencana kegiatan, yaitu rencana kegiatan yang akan dilakukan perusahaan dalam pelaksanaan produksi.

2.3.2 Prioritas bahan baku

Untuk mendapatkan hasil produksi yang maksimal, perlu adanya usaha yang baik pula. Selain mengusahakan untuk memproses bahan baku yang efektif, juga

mengusahakan untuk mempertahankan bahan baku supaya tetap baik dan dapat memenuhi kriteria bahan baku yang layak untuk diproses. Kriteria bahan baku yang baik adalah kualitas dan daya tahan bahan baku mampu bertahan lama dan masih dapat diproses dengan hasil yang mampu memenuhi standart kualitas produksi.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember

Pada awalnya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menempati lahan seluas 1,93 Ha terletak 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 ketempat 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. MenKes. 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 Kedudukan dan Fungsi RSUD 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.

Fungsi 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 paramedis
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)

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

3.2 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.

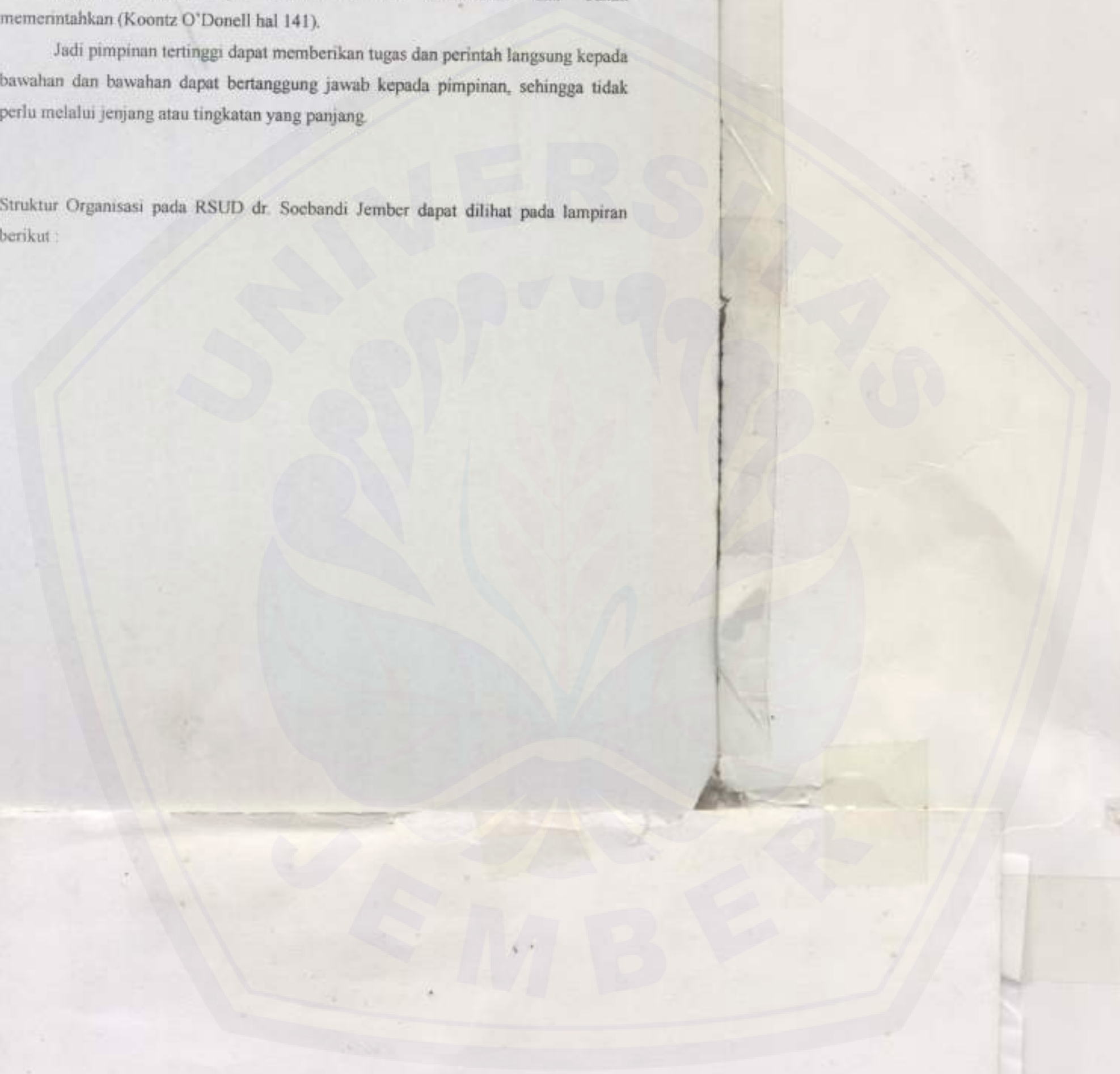
Dalam Struktur Organisasi yang baik, setiap orang dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang tercermin pada Struktur Organisasi tersebut.

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.

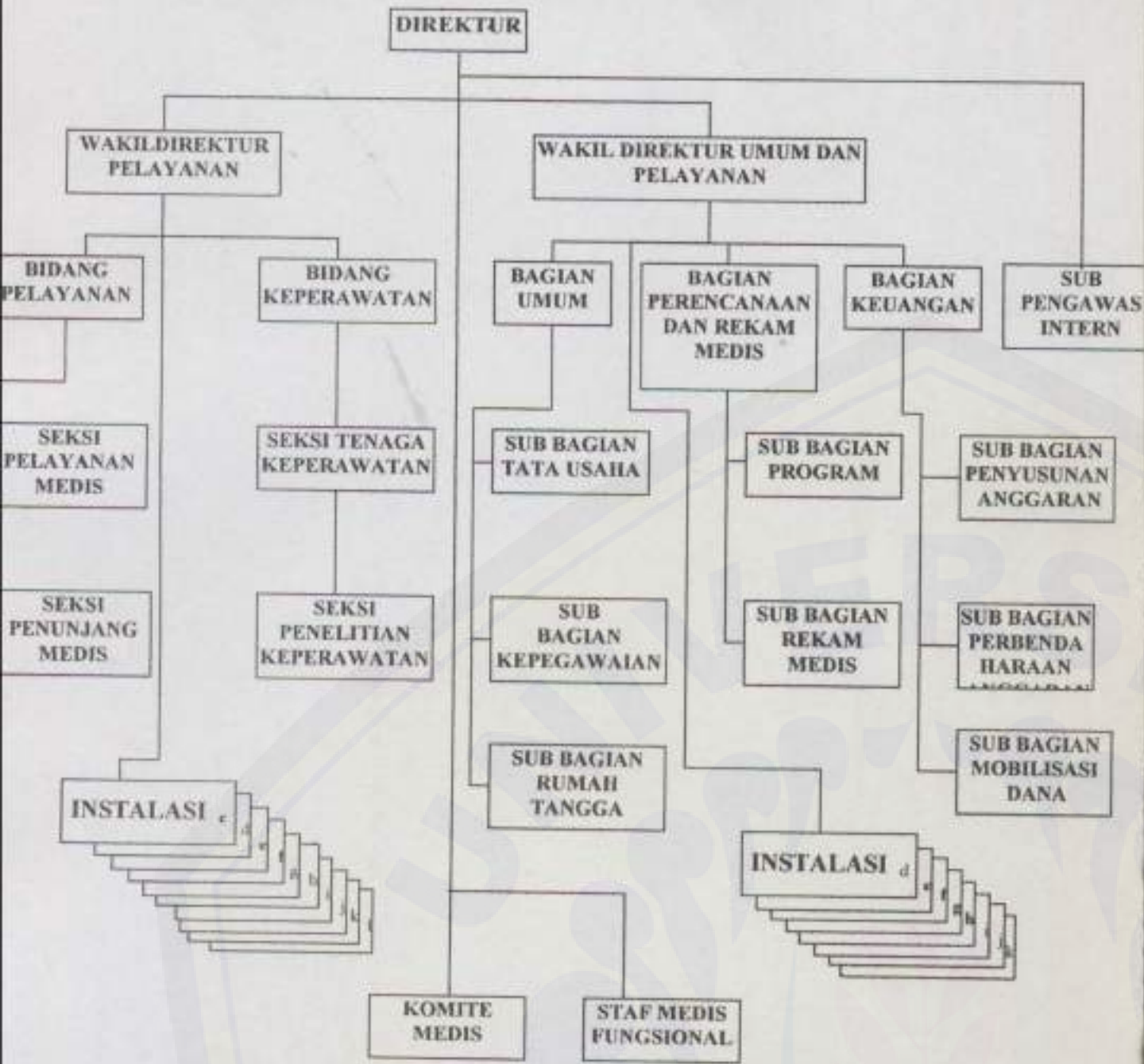
Bawahan pekerjaannya adalah memberi saran-saran dan bukan memerintahkan (Koontz O'Donell hal 141).

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 pada lampiran berikut :



Gambar 2 : Bagan Struktur Organisasi RSUD dr. Soebandi Jember



Sumber: Bagan Struktur RSUD dr. Soebandi Jember 2001.

3.3.1 Uraian Tugas:

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

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasi dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan Bertugas sebagai 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 anesthesia, 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 anesthesia
- k Instalasi Laboratorium Klinik
- l Instalasi perawatan jenazah

3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan bertugas sebagai pengawas, pengendali dan koordinasi kegiatan umum, penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekan medis, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, pemeliharaan sarana, instalasi laboratorium farmasi, instalasi laboratorium radiology, instalasi farmasi, instalasi 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 farmasi
 - h Instalasi laboratorium radiology
 - i Instalasi farmasi
 - j Instalasi sanitasi
 - k Instalasi pendidikan dan pelatihan
4. Bidang Pelayanan

Memiliki tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, penunjang medis serta penerimaan dan pemulangan pasien.

Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan yang bertanggung jawab dan berada dibawah Wakil Direktur Pelayanan . Kepala Bidang Pelayanan berfungsi:

- a Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis.
- b Pelaksana pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
- c Pelaksana pengawasan serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
- d Melaksanakan tugas lain dari Wakil Direktur Pelayanan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan dibantu oleh:

a. Seksi Pelayanan Medis

Mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat inap, rawat jalan, rawat darurat, perawatan intensif, bedah sentral dan rehabilitasi medik.
- 2) Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis.
- 3) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien.
- 4) Melaksanakan tugas lain dari Kabid Pelayanan.

b. Seksi Penunjang Medis

- 1) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien
- 2) Sebagai pemantau dan pengawas penerimaan dan pemulangan pasien
- 3) Sebagai pemantau terhadap kegiatan penunjang medis
- 4) Melaksanakan tugas lain dari Wadir Pelayanan.

5. Bidang Keperawatan

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

Adapun fungsinya adalah:

- a Pelaksana koordinasi perencanaan kebutuhan tenaga, sarana dan prasaran kegiatan asuhan keperawatan
- b Pelaksana pengawasan dan pemantauan kegiatan asuhan keperawatan dan perawatan jenazah.
- c Pelaksanaan pembinaan dan upaya pengembangan tenaga keperawatan.
- d Melaksanakan tugas lain dari Wakil Direktur Pelayanan.

Bidang keperawatan mempunyai dua seksi yaitu:

1) Seksi Tenaga Keperawatan

- 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 para medis perawatan dalam rangka melaksanakan asuhan perawatan sesuai dengan standart.
- d Melaksanakan tugas lain dari Kepala bidang Keperawatan.

2) Seksi Penelitian Keperawatan

- a Menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan
- b Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan
- c Melaksanakan perawatan jenazah
- d Melaksanakan tugas lain dari Kepala bidang Keperawatan

6. Instalasi

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

- a Instalasi Rawat Inap
- b Instalasi Rawat Jalan
- c Instalasi Rawat Darurat
- d Instalasi Perawatan Intensif
- e Instalasi Bedah Sentral

- f Instalasi Radiologi
- g Instalasi Farmasi
- h Instalasi Gigi
- i Instalasi Rehabilitasi Medik
- j Instalasi Patologi klinik
- k Instalasi Pemeliharaan Sarana
- l Instalasi Kamar Jenasah
- m Instalasi Anesthesi
- n Instalasi Patologi Anatomi
- o Instalasi Sterelisasi Sentral
- p Instalasi Penyehatan Lingkungan (Sanitasi)
- q Instalasi Pendidikan dan Pelatihan

7. Bagian Umum

Adapun tugasnya adalah melaksanakan ketata usahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan surat menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga. Bagian umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bagian umum berfungsi sebagai:

- a Pelaksana urusan kepegawaian
- b Pelaksana urusan surat menyurat dan kearsipan
- c Pelaksana urusan rumah tangga dan perlengkapan
- d Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, bagian umum terbagi atas:

a. Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas:

- 1). Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan
- 2). Melaksanakan kearsipan
- 3). Mengurus perjalanan dinas

4). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kabag Umum.

b. Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas:

- 1). Menyusun dan memelihara dana perencanaan serta pengembangan pegawai
- 2). Menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.
- 3). Menyimpan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hokum pegawai.
- 4). Menyimpan bahan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataan, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai.
- 5). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kabag Umum.

c. Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas:

- 1). Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan atau peralatan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- 2). Mengurus keamanan dan ketertiban RSUD dr. Soebandi Jember
- 3). Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabag Umum.

Ketiga sub bagian diatas, masing-masing dipimpin oleh Kepala sub bagian yang bertanggung jawab dan berada dibawah Kabag Umum

8. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik

Bagian Perencanaan dan Rekam Medik berperan menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan, rekam medik, naskah peraturan perundangan, pelayanan informasi, humas, dan pengelolaan perpustakaan. Bagian perencanaan dan rekam medik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Adapun fungsinya adalah sebagai:

- a. Petaksana koordinasi dalam penyusunan rencana dan program serta pelaporan naskah peraturan perundangan.
- b. Pengelolaan rekam medik.
- c. Penyelenggaraan perpustakaan, pelayanan informasi, dokumentasi dan ~~humas~~
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan keuangan.

Bagian perencanaan dan rekam medik, terdiri atas:

- a. Sub bagian program
- b. Sub bagian rekam medik

9. Bagian Keuangan

Adapun tugasnya ialah menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan serta mobilisasi dana. Bagian keuangan dipimpin oleh Kepala bagian Keuangan yang bertanggung jawab dan berada dibawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian keuangan berfungsi sebagai:

- a. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember
- b. Pengelolaan keuangan
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka mobilisasi dana.
- d. Penyajian laporan akuntansi keuangan, laporan akuntansi manajemen dan kegiatan mobilisasi dana.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Sebagai pelaksana operasional dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember, dana yang diperoleh Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember disediakan dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Kabupaten DATI II Jember serta subsidi dari pemerintah atasan dan lembaga lain diluar pemerintah serta sumber-sumber lain yang diperoleh secara sah.

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub bagian penyusunan anggaran
- b. Sub bagian perbendaharaan
- c. Sub bagian mobilisasi dana

10. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawasan intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember. Satuan ini dibentuk setelah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember ditetapkan sebagai Unit Swadana. Satuan ini dipimpin Kepala satuan pengawas, intern yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

11. Komite Medis

Komite medis merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional dengan masa kerja 3 tahun yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Komite ini bertugas membantu direktur menyusun standart pelayanan dan memantau pelaksanaannya

12. Staf Medis Fungsional

Staf ini adalah kelompok dokter yang bekerja di instansi dalam jabatan fungsional. Adapun tugasnya ialah 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.

1.3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

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

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 Rawan jalan (22 Poli klinik) yaitu:

Poli klinik Kulit dan Kelamin, syaraf dan Jiwa, Gigi dan Mulut, Mata, Asthma, Obstetrik dan Ginekologi, THT, Mata Bedah Umum, Bedah Orthopaedi, patologi Anatomi, Fisioterapi, bedah Mulut, KB, Laktasi, Hemodialisa, Geriatri, Kanker.

2. Instalasi Rawat Inap (18 Ruang) yaitu:

Ruang Rawat Inap Penyakit dalam Pria, Penyakit dalam Wanita, Bedah Pria, Bedah Wanita, Anak-anak, THT, Mata, Obstetrik dan Ginekologi, Perinologi, ICU, Pavilyun anggrek, Pavilyun Bougenville, Pavilyun Mawar, Pavilyun Melati, Kelas I, II, Kelas IIIA, 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.

3.5 Sumber Daya Manusia

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

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

3.6 Kadaan Karyawan

Tenaga kerja di RSUD dr. Soebandi Jember 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 Jember dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

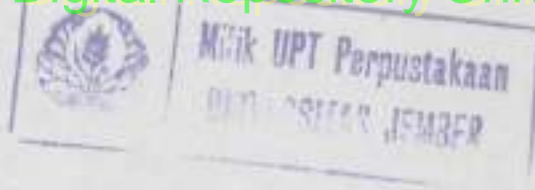
Tabel 2. Rekapitulasi Tenaga RSUD dr. Soebandi Jember

No	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	-

Sumber: RSUD dr. Soebandi Jember 2001

3.7 Kegiatan yang dilakukan pada Instalasi Gizi :

1. Menyusun rencana kebutuhan bahan makanan.
2. Melaksanakan pencatatan bahan makanan.
3. Membuat laporan akhir bulan.



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember selama satu setengah bulan khususnya pada Instalasi Gizi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dalam Pelaksanaan Administrasi Pengadaan dan Pemakaian Bahan Makanan, maka dapat diambil kesimpulan :

1. Dalam biaya pemenuhan pengadaan bahan makanan suatu Instalasi, khususnya Instalasi Gizi dibiayai oleh kas swadana Rumah Sakit Umum Daerah dr Soebandi Jember. Instalasi Gizi mengajukan surat permohonan percekungan uang, setelah surat permohonan diterima maka dibuat surat persetujuan percekungan uang. Dari surat persetujuan tersebut dapat dipergunakan sebagai pembelian bahan makanan. Agar dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh Instalasi Gizi, maka Instalasi Gizi membuat surat pesanan yang ditujukan kepada rekanan. Setelah surat pesanan dibuat, Instalasi Gizi mengirimkan kepada rekanan. Rekanan mengirim barang pada Instalasi Gizi sesuai dengan surat pesanan. Dari barang yang masuk, untuk bahan makanan basah langsung dicatat kedalam buku bon bahan makanan. Untuk bahan makanan kering langsung dicatat kedalam faktur penerimaan barang.
2. Pembayaran untuk pembelian bahan makanan, dilakukan dengan cara pembayaran langsung dan melalui cara hutang. Melalui cara hutang maksudnya apabila barang yang dikirim datang dan ternyata pembayaran kurang, maka pembayaran dilakukan pada pemesanan berikutnya.
3. Setelah semua pencatatan dilakukan, maka dibuat laporan akhir bulan. Laporan Akhir bulan dibuat berdasarkan faktur penerimaan barang yang disesuaikan dengan surat pesanan dan nota kontan. Laporan dibuat rangkap

tiga yaitu : satu untuk kas-swadana, satu untuk bagian akuntansi, dan satu untuk arsip Instalasi Gizi.



DAFTAR PUSTAKA

1. Onong Uchjana, Drs, 1989, *Psikologi Administrasi*, Penerbit Mandar Maju, Bandung
2. Sofyan Assauri, 1993, *Management Produksi dan Operasi*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
3. The Liang Gei, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
4. Slamet Prajudi Admosudirdjo, Dr, 1992, *Administrasi dan Manajemen Umum*, Gholia Indonesia, Jakarta.
5. Ulbert Silalahi, Drs, Ma, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Penerbit Sinar Baru, Bandung

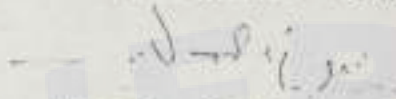
PENERIMAAN KABUPATEN DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEBANDI
Jl. Dr. SOEBANDI NO. 124 TELP. 487441

PERMOHONAN PENCAIRAN UANG

Untuk kepentingan pembelanjaan bahan makanan Instalasi Gizi, kami mengajukan kepada Bapak Direktur uang sebesar Rp. 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah) sebagai uang muka belanja.

Jember, 1 Desember 2000

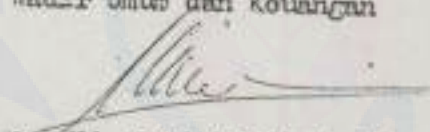
Ka. Instalasi Gizi


Rr. Bina Mahjuni, AG
NIP. 140 222 382


PERSetujuan PENCAIRAN UANG

Dengan ini diberikan persetujuan atas permohonan Saudara tanggal 1 Desember 2000, untuk pencairan uang sebesar Rp. 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Jember, 1 Desember 2000
Wakil Umum dan Keuangan


Dr. Hj. Oeni Djauhari, MM
Pembina Tk I
NIP. 140 054 077

Uang Rp 6.250.000
I w
TA


Arman W



Lampiran 2

INSTALASI GIZI
RSUD dr. GOEBANDI
Jl. Dr. Soebandi No. 124
JEMBER

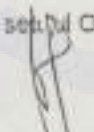
Jember, 21.12.2020
Kepada Yth.
.....
.....

2021
Selubungan kami akan mengadakan pembelian bahan makanan untuk kepentingan pasien RSUD dr. Soebandi dengan ini kami harap mengirim bahan-bahan sbb:


Surat Pesanan No. 2892/12/00 GIZI PAL

No.	Nama Bahan	Sat.	Banyak/B
1	Miyun goreng	kg	6 + 6.15 -
2	Reping daging	"	1 + 3.75 1

Di serah Oleh,


(Baidi W)

Pemesan


(Sulisti)



Lampiran 3

6-1

28-8-2000

Kepada Yth:
Toko RSDN dr. Soekonek
Tuan Jember

Nota Kontan No. 266/114/08/00

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	
		Satuan	Jumlah
7/4 kg	Ayam Potong	11.500	86.375
6 1/2 kg	Daging Sapi	24.000	156.000
1/2 kg	Ayam Kebungung	24.000	12.000

Tan penerit-9
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Ta Tangan,

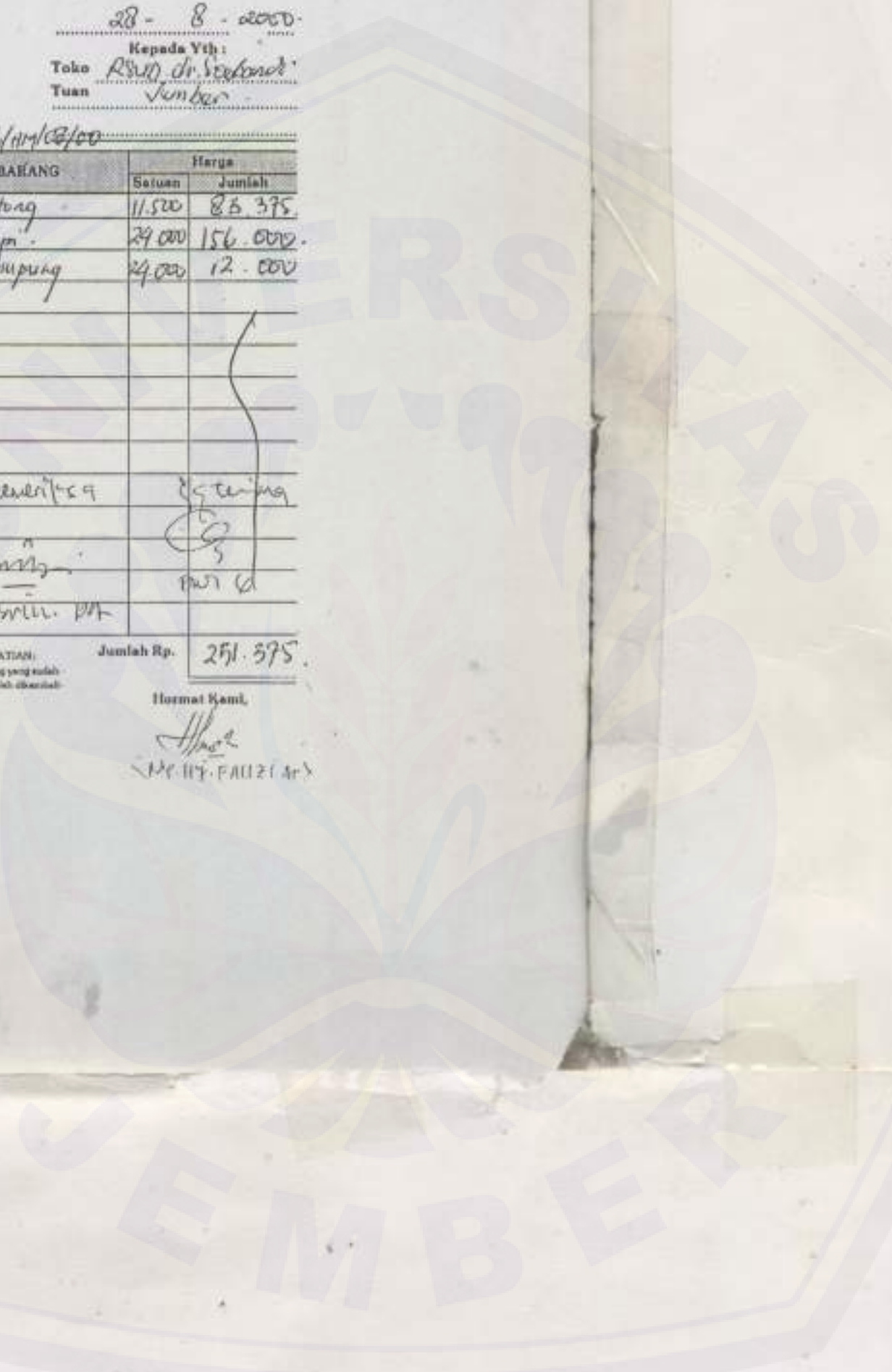
PERHATIAN:
Barang barang yang sudah
diket takk boleh dikembalik-
kan/duka.

Jumlah Rp. 251.375

Hormat Kami,

[Signature]
Mr. H. FAUZI Ar

[Signature]
Arda



32

INSAN LASGIZI
 Kepada: dr. SOEBANDI
 Jl. Dr. Soelandi No. 124
 Telp. 487441 - 4220404
 JEMBER 68111

Jember, 21-12-2000
 Kepada: CV. Rini
 di Jember

Sehubungan kami akan mengadakan pembelian bahan makanan untuk kepentingan pasien dr. Soebandi, dengan ini kami harap mengirimkan bahan sebagai berikut:

Surat Pesanan No. 2891/12/00 GIZI PAV

No	Nama Barang	Sal	Banyaknya
1	Tangiri	kg	1 1,25
2	Telur asin	kg	14
3	Alon	kg	1+4 -
4	Tempe	"	2,25 1
5	Tahu	Bj	160 + 150 25
6	Rempelo ati	Bj	7
7	Pepaya / Nanas	Bj	1/1 -
8	Pisang susu	kg	1 2
9	Keong paku	kg	0,25
10	Tomat	kg	0,75 2
11	Kunyit, jintan, kacang	kg	- @ 0,25
12	Cabe giling kasar	Bj	24 -
13	Kul bawang	Bj	15+2 -
14	Roll cabe	Bj	- 10
15	Strawberry	kg	1 0,25
16	Lim. zeta. reuit	"	0,5 -
17	Pisang	"	0,5 0,25
18	Kelepa tua / muda per	kg	6/- 2/1
19	Sawi hijau / putih	kg	4/- 1/0,5
20	Keong paku	"	6 -
21	Jambu bali	"	3,5 -
22	Wortel	"	2,5 2,5
23	Gambas	"	3 -

Disetujui Oleh,

Bina W

Pemesan

Rulasthi

JEMBER



CV. "RINI"

JL. KH. WAHID HASYIM 10 TELP. 85709 JEMBER

Nama bahan	Sat	Dipesan		Dikirim		Terima	Harga satuan	Jumlah harga
		Gizi	Pau	Gizi	Pau			
Semangka	kg	-	✓	-	1	4 kg	2.500	Rp. 10.000
Brokoli	kg	-	1 ✓	-	1	1	8.000	Rp. 8.000
Bayam	kg	-	1 ✓	-	1	1	2.000	" 2.000
Konikiri	kg	-	1 ✓	-	1	1	2.000	" 2.000
Kotimun	kg	-	1,50 ✓	-	1,50	1/2	2.500	" 3.750
Tomat	kg	-	0,25 ✓	-	0,25	1/4	2.000	" 500

JUMLAH Rp. 384.400

Disetujui oleh,

 Nama

Penerima,

 No. 6

Tan penerima,

 Nama PA

Pengirim,

 No. 04



RSUD. dr. SOEHWADI JEMBER

KARTU BARANG

Nomer :

Nama Barang : D. 121 (1/1000 2001)Satuan : kg

NO.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Kot
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.				173,5	
2.	1-6-2001		36	137,5	
3.	2	100	33,5	204	
4.	3		21	183	
5.	4		20,25	162,75	
6.	5		30,5	132,25	
7.	6		28,5	103,75	
8.	7	50	30,5	123,25	
9.	8		24	99,25	
10.	9		28,75	70,5	
11.	10		28,25	42,25	
12.	11	150	25	167,25	
13.	12		34	133,25	
14.	13		37,25	96	
15.	14	50	32,75	113,25	
16.	15		33,25	80	
17.	16		29	51	
18.	17		24	27	
19.	18	100	30,25	96,75	
20.	19		37	59,75	

Dipindahkan sisa barang =

Buku

NO.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Kot
1	2	3	4	5	6
		Pindahan:		59,75	
21.	20-6-2014		36,75	23	
22.	21	300	305	292,5	150 + 150
23.	22		26,75	265,75	
24.	23		33,5	232,25	
25.	24		21	211,25	
26.	25	100	28,5	282,75	
27.	26		38,5	244,25	
28.	27		37,25	207	
29.	28		29,75	177,25	
30.	29		25,25	152	
31.	30		35,5	116,50	
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

Dipindahkan sisa:

Atasan Langsung

Jember

Bendaharawan barang
(Bagian Gudang)

JEMBER

LAPORAN PENGADAAN DAN BIAYA PEMAKAIAN BAHAN MAKANAN

UNIT GIZI

BULAN April 2001

♦ Sisa Bahan makanan akhir bulan lalu :

Bahan Makanan Kering	Rp. 1.411.125	
Bahan Makanan Basah	Rp. -	
Total		Rp. 1.411.125

♦ Pengadaan Bahan Makanan (1 Bulan)

Pembelian Bahan Makan Kering	Rp. 17.000.000	
Pembelian Bahan makan Basah	Rp. 20.900.000	
Jumlah Pengadaan		Rp. 37.900.000
Jumlah Bahan Makanan Tersedia		Rp. 36.488.990

♦ Pemakaian Bahan Makanan
Bahan Makan Kering untuk :

- Paviliun	Rp. 2.520.000	
- Non Paviliun	Rp. 5.542.767,50	
- Karyawan	Rp. 5.398.580	
Jumlah		Rp. 13.461.347,50

Bahan Makan Basah untuk :

- Paviliun	Rp. 8.465.950	
- Non Paviliun	Rp. 10.759.343	
- Karyawan	Rp. 1.771.500	
Jumlah		Rp. 20.996.793
Jumlah Pemakaian Bahan Makanan		Rp. 34.457.962,5
Sisa Stock Bahan Makan Akhir Bulan		Rp. 1.992.027,5

Jember, 11 Mei 2001

Mengetahui :
Ka. Instalasi Gizi

(RR. BINA WAHYUNI)

Bendahara Barang Khusus Bahan Makanan

(DWI GUNADI)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 K-ask. Psk 125 - W. Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegol Boto Jember 68121 - Jalin

Nomor : 0303/125.1.4/P/61001
Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Jember, 06 FEB 2001

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

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 :

RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yuslanti Murnanti	97-232	Adm Keuangan
2	Winda Rizki Alifia	97-233	Adm Keuangan
3	Sandi Kurnia Almya	97-234	Adm Keuangan
4	Joko Adi Prasetyo	97-208	Adm Keuangan

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



Dekan,

[Signature]
Drs. Liliyo SU
NIP. 130 531 076



PPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/239/436.7.01/2000

Direktur Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember menerangkan
bahwa :

1. Nama : Septa Arif Fitrianta
NTP/ NIM : 97-300
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



Dr. H. WISNARTO, MPH
S.M.B.
Gubernur Utama Muda
NIP. 140 048 514

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

Nama : SEPTA ARIF FITANIRA
 NIM : 197 - 300
 Program Studi : Akuntansi Keuangan

TANGGAL	KEGIATAN
17 NOVEMBER 2000	Perkuliahan para staf karyawan bagian keuangan
18 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan dan mengoreksi data Membantu membuat konsep jurnal
20 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan dan mengoreksi data
21 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan data hutang usaha
22 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan data hutang usaha
23 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan dan mengoreksi data Membantu membuat konsep jurnal
24 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan dan mengoreksi data Membantu membuat konsep jurnal
25 NOVEMBER 2000	Membantu memasukkan data dan mencocokkan jumlah data.
27 NOVEMBER 2000	Membuat rekapitulasi Pengeluaran Buku Kas Tunai bulan Agustus - Oktober 2000
30 NOVEMBER 2000	Perkuliahan staf karyawan pada instalasi gisi

4 DESEMBER 2000	Membantu merekapitulasi data pengadaan bahan makanan basah dan kering bulan Agustus 2000 (belum selesai).
5 DESEMBER 2000	Membantu merekapitulasi data pengadaan bahan makanan basah dan kering bulan Agustus 2000 (belum selesai).
6 DESEMBER 2000	Membantu merekapitulasi data pengadaan bahan makanan basah dan kering bulan Agustus 2000 (selesai).
7 - 11 DESEMBER 2000	Membantu merekapitulasi data pengadaan bahan makanan basah dan kering bulan September 2000 (selesai).
12 - 15 DESEMBER 2000	Membantu merekapitulasi data pengadaan bahan makanan basah dan kering bulan Oktober 2000 (selesai).
16 - 20 DESEMBER 2000	Membantu merekapitulasi data pengadaan bahan makanan basah dan kering bulan Oktober 2000 (selesai).
21 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 Dmty



Drs. Et. Soedjono

JEMBER

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

Nama : SEPTA ARIF FITANTRA
 NIM : 97 300
 Program Studi : Administrasi Keuangan

TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
17 NOVEMBER 2000		
18 NOVEMBER 2000		
20 NOVEMBER 2000		
21 NOVEMBER 2000		
22 NOVEMBER 2000		
23 NOVEMBER 2000		
24 NOVEMBER 2000		
25 NOVEMBER 2000		
27 NOVEMBER 2000		
30 NOVEMBER 2000		
1 DESEMBER 2000		
5 DESEMBER 2000		
6 DESEMBER 2000		
7 DESEMBER 2000		
8 DESEMBER 2000		
9 DESEMBER 2000		
10 DESEMBER 2000		
11 DESEMBER 2000		
17 DESEMBER 2000		
13 DESEMBER 2000		
14 DESEMBER 2000		
15 DESEMBER 2000		
16 DESEMBER 2000		
17 DESEMBER 2000		



18 JANUARI 2001
19 DESEMBER 2000
20 DESEMBER 2000
27 DESEMBER 2000
27 JANUARI 2001

<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

Jember, Desember 2000
Kasubag. Motivasi & Inisiatif

[Handwritten signature]
Drs. E. Soerono



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ..SEPTA ARIF FITAMTA.....
 Nomor Mahasiswa : ..970803102300.....
 Program Pendidikan : ..Diploma 3.....
 Program Studi : ..Administrasi Keuangan.....
 Judul Laporan : ..PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN DAN
 PEMAKAIAN BAHAN MAKANAN INSTALASI GIZI.....
 Pembimbing : ..RSUD Dr. SOEPANDI JEMBER.....
 Tgl. Persetujuan : ..DR. IKM DWIPAYANA, Ms.....
 Mulai dari :19..... s/d.....
19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/10	Konsultasi bab I, III, IV,	1
2		dan bab IV	2
3		Revisi uraian kualifikasi	3
4		ke kelengkapan of Control,	[Signature]
5		atau yg dilakukan	
6	9/10	Konsultasi bab I dan IV	7
7		Revisi	8
8		Revisi: jenis bahan, kualitas bahan,	[Signature]
9		jenis bahan, kualitas bahan,	
10		judul sub pokok bahasan	12
11		Revisi	13
12	9/10	Revisi	14
13			15
14			16
15			17
16			18
17			19
18			20

