



## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

### SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DI GUDANG PT. PERKEBUNAN NUSANTARA (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Jenis: Hadiah  
Pembelian  
Tanggal: 10-MAR-2004  
No. Induk:  
Pengkatalog: PA

Klass  
672.87  
NU6  
S  
e

Oleh :

Akuntansi - Rumah Sakit

*Adi Nugroho*

NIM: 000803104056

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN  
DI GUDANG PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X  
(PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN**

Yang disiapkan dan disusun oleh:

Nama : ADI NUGROHO  
NIM : 000803104056  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal:

**25 Februari 2004**

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

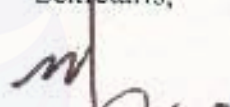
**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

Ketua,



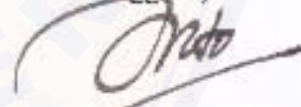
Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



Alfi Ari, SE., Ak  
NIP. 132 232 793

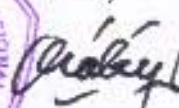
Anggota,



Drs. Wasito, M.Si., Ak  
NIP. 131 966 372



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : ADI NUGROHO  
NIM : 000803104056  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III  
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
JUDUL : SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-  
OBATAN DI GUDANG P.T. PERKEBUNAN  
NUSANTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT  
PERKEBUNAN JEMBER.

---

Tempat/ Tanggal Persetujuan:  
Jember, 6 Nopember 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui  
Dosen Pembimbing,



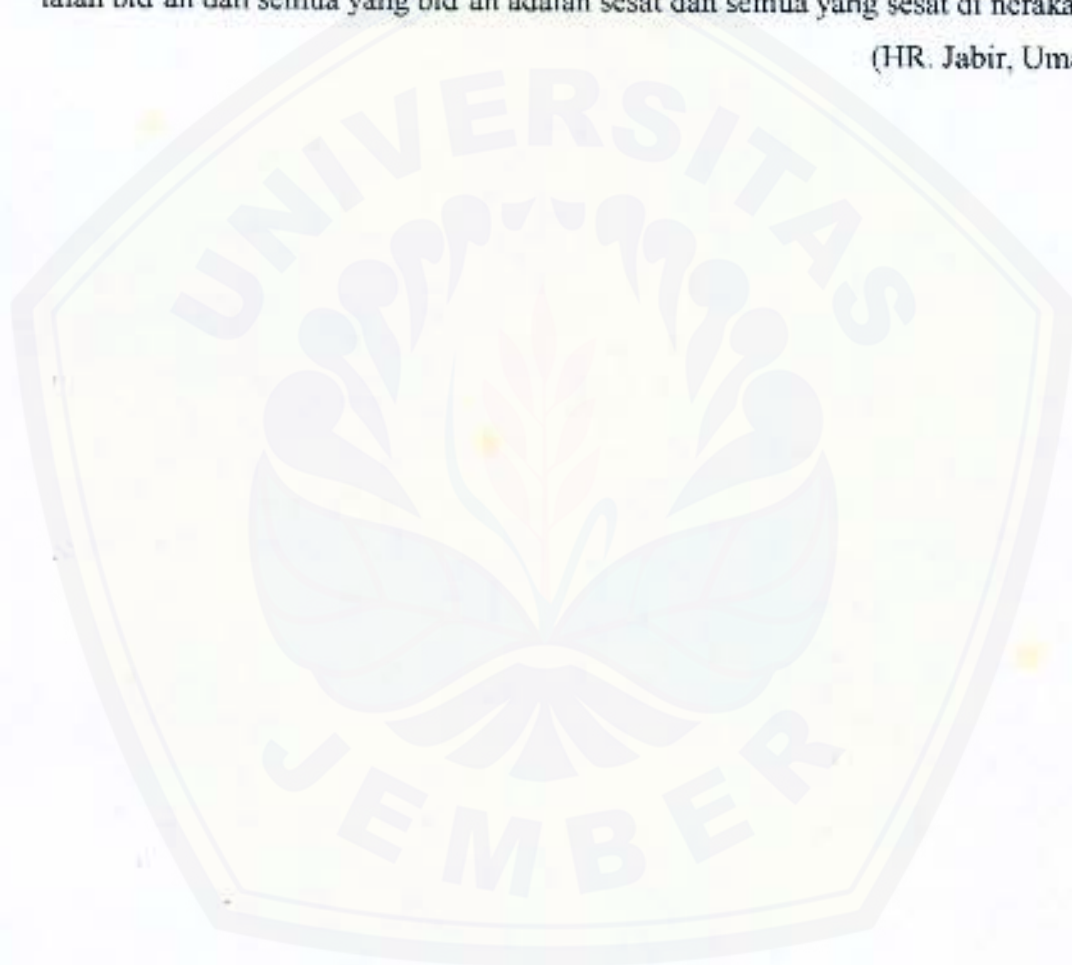
Drs. Wasito, Msi, Akt.

NIP, 131 966 372

## MOTTO

“Sesungguhnya sebenar-benar perkataan ialah kitab Allah dan sebaik-baik bimbingan adalah bimbingan Muhammad sholallahu ‘alaihi wa sallam, dan sejahat-jahat perkara ialah suatu yang diada-adakan dan semua yang diada-adakan ialah bid’ah dan semua yang bid’ah adalah sesat dan semua yang sesat di neraka.”

(HR. Jabir, Umar)



## PERSEMBAHAN

*Laporan ini dipersembahkan untuk:*

- *Kedua orang tuaku tercinta yang tidak henti memberikan kasih sayang dan do'a.*
- *Kakak-kakak dan adik yang memberi warna indah dalam hidupku.*
- *Teman-teman mahad, Insyaallah khoiran.*
- *Sobat-sobat D3 angkutan 2000.*
- *Almamater tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DI GUDANG P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN JEMBER" sebagai persyaratan akademis untuk mengakhiri kegiatan kuliah pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sebagai hamba Allah, tentunya penulis jauh dari kesempurnaan sehingga di dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata pastilah masih terdapat kekurangan. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap kritik dan saran membangun demi kesempurnaan Laporan ini dan menjadikan pelajaran bagi penulis di masa yang datang.

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, S.U., selaku Dekan Fakultas ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I., M.Si., Akt., selaku ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak A. Roziq, S.E., Akt., selaku Sekretaris Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Wasito, M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk yang berguna bagi penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak drg. Kuntadi, M.Kes., selaku Kepala P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember.
6. Seluruh Staff dan karyawan P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember yang menyempatkan waktunya dalam membimbing kami.

7. Bapak dan Ibu staff pengajar beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang membagi ilmu dan membantu kelancaran penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberi dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang tidak mungkin disebutkan satu per satu.

Akhirnya penulis berharap Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmatNya kepada kita semua. Amin.

Jember, Nopember 2003

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu Dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.1 Bidang Ilmu .....	3
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Sistem .....	5
2.2 Pengertian Prosedur .....	5
2.3 Pengertian Fungsi Dan Tujuan Akuntansi .....	5



2.3.1	Pegertian Akuntansi .....	5
2.3.2	Fungsi Akuntansi .....	7
2.3.3	Tujuan Akuntansi .....	7
2.4	Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
2.5	Pengertian Prosedur Akuntansi .....	8
2.6	Pegertian Dan Klasifikasi Persediaan .....	8
2.6.1	Pengertian Persediaan .....	8
2.6.2	Klasifikasi Persediaan .....	9
2.7	Penentuan Kuantitas Persediaan Barang .....	10
2.8	Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan .....	12
2.9	Proses Akuntansi Dengan Komputer .....	13
 <b>BAB III GAMBARAN UMUM LEMBAGA</b>		
3.1	Sejarah Singkat P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	15
3.2	Struktur Organisasi .....	16
3.3	Uraian Tugas .....	18
3.4	Tujuan P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	23
3.5	Visi, Misi Dan Motto P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	24
3.5.1	Visi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	24
3.5.2	Misi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	24
3.5.3	Motto P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	24
3.6	Kepegawaian .....	24
3.7	Kondisi Lingkungan .....	25
3.7.1	Lokasi Rumah Sakit Perkebunan Nusantara X Jember .....	25
3.7.2	Sarana Pendukung Pelayanan .....	25

3.8 Pelayanan .....	27
---------------------	----

**BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Sistem Akuntansi Persediaan Obat .....	32
4.1.1 Pengadaan Obat-Obatan .....	32
4.1.2 Penerimaan Obat Oleh Gudang .....	38
4.1.3 Mutasi Persediaan Obat-Obatan .....	41
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	43
4.2.1 Bagian Gudang .....	43
4.2.2 Bagian Tata Usaha .....	44
4.2.3 Bagian Rekam Medis .....	44
4.2.4 Bagian Keuangan .....	45

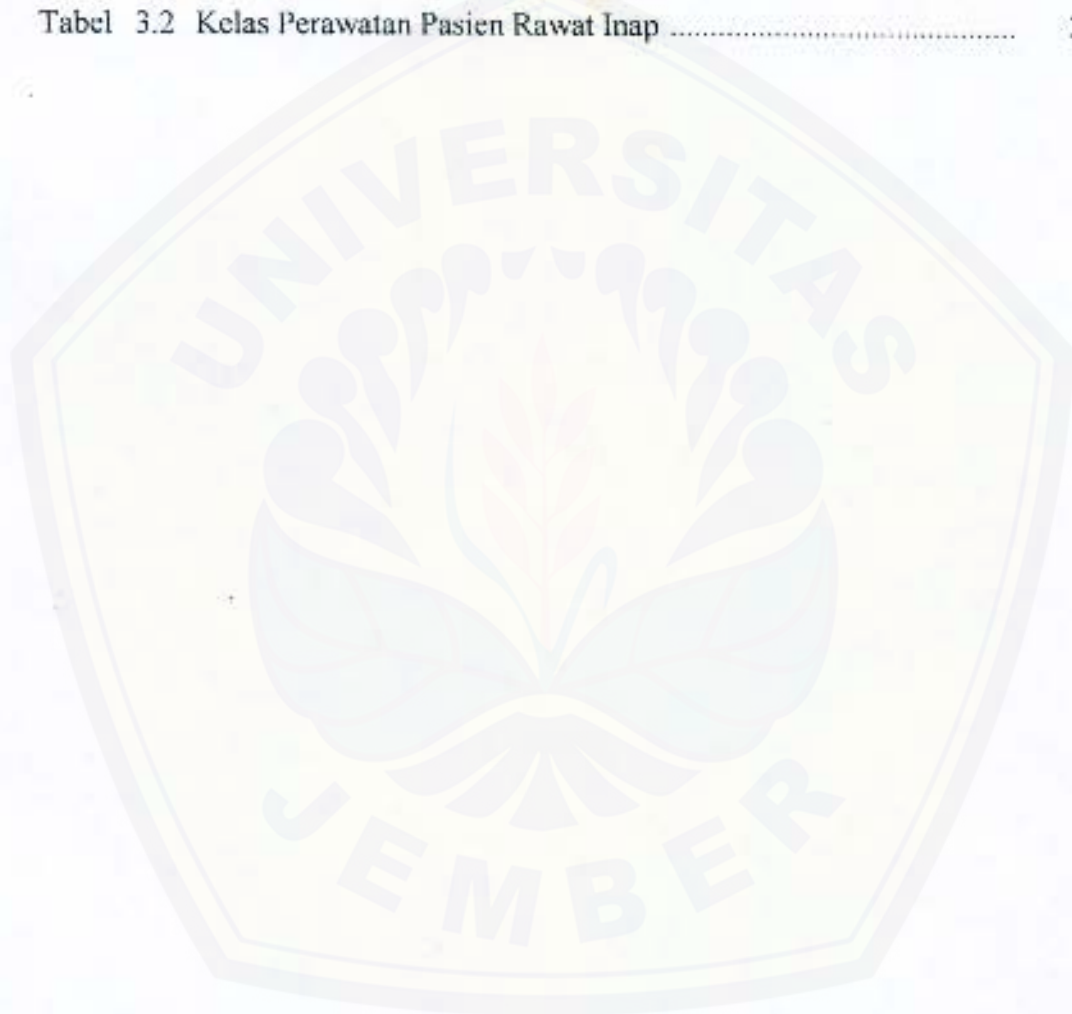
<b>BAB V SIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
-----------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Rincian Pegawai P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	25
Tabel 3.2 Kelas Perawatan Pasien Rawat Inap .....	31



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan .....	17
Gambar 4.1 Formulir Rencana Pesanan Barang .....	33
Gambar 4.2 Formulir Surat Pesanan .....	35
Gambar 4.3 Flowchart Sistem Pengadaan Obat .....	37
Gambar 4.4 Berita Acara Penerimaan Barang .....	39
Gambar 4.5 Flowchart Sistem Penerimaan Obat Oleh Gudang .....	40
Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Mutasi Persediaan Obat-Obatan .....	42

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	I	Formulir Rencana Pesanan Barang
Lampiran	II	Formulir Rencana Kerja Bulanan
Lampiran	III	Surat Permintaan Penawaran
Lampiran	IV	Surat Pesanan
Lampiran	V	Faktur Obat
Lampiran	VI	Berita Acara Penerimaan Barang
Lampiran	VII	Formulir Tanda Terima
Lampiran	VIII	Laporan Harian Gudang
Lampiran	IX	Bukti Keluar Kas/Bank
Lampiran	X	Kwitansi Pembayaran
Lampiran	XI	Bon Permintaan Obat
Lampiran	XII	Resep Dokter
Lampiran	XIII	Kartu Gudang
Lampiran	XIV	Kartu Registrasi Pasien
Lampiran	XV	Formulir Rekam Medis Gawat Darurat
Lampiran	XVI	Surat Tugas
Lampiran	XVII	Surat Jawaban Kesiediaan Praktek Kerja Nyata
Lampiran	XVIII	Daftar Hadir
Lampiran	XIX	Kartu Konsultasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Rumah sakit merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam menunjang kesehatan masyarakat, terutama dalam rangka tindakan pengobatan. Di Indonesia masih sangat sedikit sekali rumah sakit yang memiliki peralatan medis yang memadai serta obat-obatan yang cukup macamnya. Ini dirasakan oleh masyarakat yang pernah menggunakan sarana rumah sakit. Oleh karena itu diperlukan adanya peningkatan mutu dan kualitas rumah sakit-rumah sakit yang ada melalui peningkatan sarana dan prasarana kesehatan, pelayanan, dan peralatan.

Peningkatan mutu dan kualitas rumah sakit dapat dibagi menjadi dua jenis. Pertama, peningkatan sumber daya manusia yang mengelola rumah sakit. Peningkatan ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan, penyuluhan, ataupun dari pendidikan formal yang harus ditempuh, nantinya akan tercipta peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. Mutu pelayanan yang baik menjadi salah satu standar penilaian baik-buruknya sebuah rumah sakit.

Kedua, peningkatan dari sumber daya selain manusia. Sumber daya selain manusia bisa berupa alat-alat yang digunakan didalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Dapat juga peningkatan sumber daya selain manusia berupa pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan rumah sakit dengan serta dalam hal pengadaan obat-obatan.

Peningkatan kualitas dari rumah sakit tersebut tentunya akan membutuhkan biaya. Pengadaan obat-obatan bagi kesembuhan pasien merupakan hal penting dalam peningkatan mutu dan kualitas sebuah rumah sakit. Kita ketahui bahwa harga obat-obatan sekarang ini sangatlah mahal dikarenakan bahan baku farmasi serta obat-obatan sendiri yang masih didatangkan dari luar negeri. Padahal diketahui nilai mata uang rupiah sangatlah rendah dibandingkan dengan mata uang asing terutama dolar yang populer menjadi alat pembayaran internasional. Secara tidak langsung, dengan mahalnya bahan baku serta obat-obatan akan

mempengaruhi mutu dan kualitas pelayanan rumah sakit. Oleh karenanya dibutuhkan perhitungan yang tepat didalam pengadaan obat-obatan agar tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan persediaan obat yang akan berpengaruh dalam pengeluaran anggaran rumah sakit.

Berdasarkan jabaran diatas dan pentingnya bidang tersebut, penulis mengambil judul **“Sistem Akuntansi Persediaan Obat-obatan di Gudang P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dilaksanakannya :Praktek Kerja Nyata dimaksudkan untuk:

1. Mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan obat-obatan di gudang P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember.
2. Mendapatkan pengalaman praktis dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan obat-obatan di gudang P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember.
3. Membantu pelaksanaan sistem akuntansi persediaan obat-obatan di gudang P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh tambahan pengetahuan dan pengalaman, khususnya tentang prosedur perhitungan biaya pengadaan obat-obatan untuk persediaan gudang P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember.

## **1.3 Objek Pelaksanaan dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember yang berlokasi di Jl. Bedadung No. 2, Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksana Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan 144 jam kerja efektif, yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2003 sampai dengan 1 Agustus 2003. Hari kerja efektif di P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember dilaksanakan pada hari:

- Senin - jum'at : pukul 07.00 – 14.00 WIB,
- Sabtu : pukul 07.00 – 12.00 WIB,

## **1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.4.1 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah:

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

### **1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan instruksi teknis dari pimpinan P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember.





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1991: 2).

### 2.2 Pengertian Prosedur

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

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (*mensortir*), memindahkan dan membandingkan (Mulyadi, 1997: 6).

### 2.3 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Akuntansi

#### 2.3.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering disebut "bahasa bisnis" atau tepatnya adalah bahasa dari keputusan-keputusan keuangan. Dengan menguasai dan memahami akuntansi, kita akan dapat mengelola aspek-aspek keuangan dalam kehidupan sehari-hari. Ini dikarenakan banyak aspek dalam kehidupan yang didasarkan pada akuntansi.

*American accounting association* mendefinisikan akuntansi:

"..... proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut".

Definisi ini mengandung beberapa pengertian, yakni:

1. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi. (Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan akuntansi).
2. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan. (Segi kegunaan dari akuntansi).

Selain pengertian diatas, ada beberapa pengertian dari akuntansi antara lain:

- 1) Akuntansi sebagai seni

AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) memberi pengertian akuntansi sebagai berikut:

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.”  
(Sofyan Syafri Harahap, 1994: 48)

- 2) Akuntansi adalah suatu sistem informasi berdasarkan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan dalam mengambil keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut adalah pihak manajemen (pengurus, manajer), pemilik, pemerintah (pembina dan instansi pajak) dan pihak kreditur. (Al Haryono jusup, 1997: 5)
- 3) Akuntansi adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan sistematika pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, pelaporan, interpretasi transaksi keuangan untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, maupun anggota masyarakat yang lain (Winata et al, 1996:8).

Dapat disimpulkan dari uraian di atas bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan dan seni pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan transaksi keuangan untuk menyajikan informasi yang bersifat kuantitatif (biasanya dalam bentuk laporan keuangan) yang dipakai oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut terdiri dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, pemerintah, calon-calon investor, masyarakat umum, dan

manajemen. Pihak-pihak yang perkepentingan dengan akuntansi sebenarnya tidak terbatas, tergantung pada jenis organisasi dan sifat organisasi yang dilayani.

### 2.3.2 Fungsi Akuntansi

Beberapa fungsi akuntansi, menurut Bambang Subroto (1995), antara lain:

- a. Menghitung hasil usaha yang diperoleh serta menilai keberhasilan suatu perusahaan berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki perusahaan. Dengan menciptakan prosedur yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan.
- c. Memberikan informasi yang berguna bagi manajemen perusahaan dalam rangka penyusunan perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Mendorong peningkatan efisiensi dalam seluruh kegiatan karyawan pada perusahaan.
- e. Mendorong ketaatan undang-undang pada Peraturan Pemerintah dan ketetapan akuntansi.

### 2.3.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*), yaitu badan usaha (*business enterprise*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. (Soemarso, 1996: 5)

### 2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Howard F. Stetler (dalam Zaki Baridwan, 1991: 4) memberi pengertian sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi

pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Dari pengertian sistem akuntansi diatas, sistem akuntansi terdiri atas beberapa unsur, yaitu:

- 1) Formulir
- 2) Buku besar
- 3) Buku pembantu
- 4) Laporan keuangan

## **2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi adalah merupakan catatan yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti misalnya pemegang saham, kreditur dan atau lembaga-lembaga pemerintah menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991: 4)

Berdasarkan pengertian prosedur dan pengertian akuntansi yang telah dijelaskan dimuka, mengartikan prosedur dan pengertian akuntansi adalah urutan-urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

## **2.6 Pengertian dan Klasifikasi Persediaan**

### **2.6.1 Pengertian Persediaan**

Yang dimaksud persediaan ialah semua barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam siklus operasi normal, baik melalui proses produksi maupun tidak melalui proses produksi (Soegeng Soetedjo, 1991:109). Persediaan merupakan salah satu elemen aktiva lancar yang aktif, secara terus-menerus dibeli, diproduksi dan dijual. Persediaan barang yang ada di rumah sakit sudah

barang tentu maksudnya adalah persediaan obat-obatan, walaupun juga ada persediaan barang yang lainnya.

Pengertian persediaan menurut buku SAK (PSAK no. 14), persediaan merupakan aktiva tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

### 2.6.2 Klasifikasi Persediaan

Pengklasifikasian persediaan didasarkan atas jenis perusahaan dalam menjalankan usahanya. Di dalam perusahaan perdagangan hanya ada satu jenis persediaan yaitu persediaan barang dagangan. Sedangkan dalam perusahaan industri maupun perusahaan manufaktur terdapat tiga jenis persediaan yaitu: (Ainun Na'im, 1988: 262)

#### 1) Persediaan Bahan Baku

Bahan baku ialah bahan yang menjadi bagian menyeluruh dari pada barang jadi dan biasanya dibebankan langsung ke harga barang jadi. Jadi yang dimaksud dengan persediaan bahan baku adalah bahan yang dibeli untuk dijual kembali melalui proses produksi.

#### 2) Barang Dalam Proses

barang dalam proses ialah bahan baku yang sudah diproses tetapi masih memerlukan biaya-biaya bahan baku, tenaga kerja maupun biaya pabrik untuk menjadi barang jadi yang siap di jual. Jadi didalamnya telah mengandung sebagian biaya-biaya bahan baku, tenaga kerja dan biaya pabrik.

#### 3) Barang Jadi

Barang jadi adalah hasil produksi yang siap dijual. Jadi yang termasuk biaya barang jadi terdiri dari biaya-biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya pabrik.

## 2.7 Penentuan Kuantitas Persediaan Barang

Diperlukan adanya penanganan yang baik untuk memudahkan pengawasan persediaan barang. Jumlah persediaan barang dapat ditentukan dengan dua macam cara, yaitu: (Ainun Na'im, 1988: 263)

### 1) Metode Fisik

Sistem ini juga disebut sistem periodik (*periodic system*). Sistem ini menghendaki adanya perhitungan, pengukuran dan penimbangan barang-barang untuk menentukan jumlah barang secara periodik. Ciri-ciri metode ini adalah :

- Pemasukan dan pengeluaran persediaan barang dagang tidak dicatat dan tidak diperhitungkan dalam suatu catatan tertentu.
- Pembelian barang dagang dicatat dengan mendebit rekening pembelian, bukan persediaan barang dagang.
- Perhitungan persediaan barang dagang akhir sekaligus digunakan untuk perhitungan harga pokok penjualan.

Metode fisik ini cukup sederhana dan mudah diterapkan, tetapi kurang baik untuk pengawasan persediaan. Karena kekurangan persediaan barang dagang karena hilang tidak dapat dideteksi dan manajemen tidak memiliki alat untuk mengetahui jumlah persediaan barang dagang setiap saat.

Jurnal untuk persediaan barang dengan metode fisik adalah:

#### a. Pada saat pembelian barang.

Dr. Pembelian	xxx	
PPN Masukan	xxx	
Kr. Hutang Usaha/Kas		xxx

#### b. Pada saat akhir periode

Dr. Harga Pokok Penjualan	xxx	
Kr. Persediaan (awal)		xxx
Dr. Harga Pokok Penjualan	xxx	
Kr. Pembelian		xxx
Dr. Persediaan (akhir)	xxx	
Kr. Harga Pokok Penjualan		xxx

## 2) Metode Perpetual

Sistem ini juga disebut sistem terus-menerus (*continual system*). Sistem ini menghendaki adanya pencatatan setiap mutasi barang (pembelian, penjualan atau penggunaan barang dalam proses produksi), sehingga untuk menentukan jumlah barang pada suatu waktu tidak diperlukan penghitungan, pengukuran dan penimbangan. Ciri-ciri pengelolaan persediaan dengan metode perpetual adalah sebagai berikut :

- Setiap terjadi pembelian barang dagang dicatat dengan mendebit rekening persediaan barang dagang.
- Setiap terjadi pengeluaran barang (penjualan) dicatat mengkredit rekening persediaan barang dagang sejumlah harga pokok (penjualan).
- Setiap saat dapat diketahui jumlah kuantitas sisa persediaan barang dagang.

Dalam pengelolaan persediaan barang dagang dengan metode perpetual, perhitungan fisik persediaan barang dagang tetap dilakukan untuk tujuan pengawasan terhadap persediaan barang dagang. Apabila diketahui terjadi perbedaan jumlah persediaan barang dagang antara kartu persediaan dengan hasil perhitungan fisik, berarti ada kekurangan atau kelebihan. Kekurangan persediaan barang dagang menurut perhitungan fisik dibanding jumlah persediaan barang dagang menurut catatan, dicatat dengan jurnal mendebit rekening kekurangan atau kelebihan persediaan dan mengkredit rekening persediaan barang dagang, demikian pula sebaliknya apabila terjadi kelebihan jumlah persediaan barang dagang. Rekening kekurangan atau kelebihan persediaan barang dagang nantinya akan diperhitungkan ke rekening harga pokok penjualan.

Pencatatan jurnal dengan metode perpetual adalah sebagai berikut:

- a. Pada saat pembelian barang.

Dr. Persediaan barang	xxx
PPN Masukan	xxx
Kr. Hutang Usaha	xxx

- b. Pada akhir periode tidak ada jurnal penyesuaian.



## 2.8 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan

Didalam laporan keuangan, persediaan barang dagang disajikan baik di neraca maupun perhitungan rugi laba. Persediaan barang dagang yang tercantum di neraca mencerminkan nilai barang dagang yang ada pada tanggal neraca, yang biasanya merupakan akhir dari suatu periode akuntansi. Di perhitungan rugi laba, persediaan barang dagang muncul dalam harga pokok penjualan.

Harga pokok persediaan adalah semua pengorbanan yang dilakukan oleh perusahaan untuk menyiapkan persediaan barang sehingga siap dijual. Seperti diketahui, komponen persediaan barang mempengaruhi harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan didapat dari perhitungan persediaan barang dagang awal periode ditambah pembelian bersih selama periode tersebut dikurangi persediaan barang dagang akhir periode. Nilai persediaan barang dagang ditentukan oleh gabungan dua faktor, yaitu kuantitas dan harga pokok.

Dengan demikian kesalahan penilaian persediaan akan mengakibatkan kesalahan pada rugi-laba dan neraca periode kesalahan dan rugi-laba periode berikutnya. Berpengaruh terhadap kesalahan periode berikutnya karena nilai persediaan akhir periode sekarang berpengaruh terhadap harga pokok penjualan dan rugi-laba periode sekarang dan nilai persediaan akhir tersebut sama dengan nilai persediaan awal berikutnya, yang otomatis berpengaruh terhadap harga pokok penjualan dan rugi-laba periode berikutnya.

Ada beberapa metode didalam penentuan harga pokok persediaan barang yang digunakan, antara lain: (Soemarso, 1996: 424)

### 1) Metode rata-rata (*Average*)

Penentuan harga pokok persediaan barang yang dijual dalam metode rata-rata ditentukan berdasarkan harga pokok rata-rata persediaan barang sejenis. Apabila pencatatan persediaan barang dilakukan dengan cara perpetual, maka harga pokok rata-rata persediaan barang selalu dihitung apabila terjadi penambahan persediaan barang dan harga pokok barang. Harga pokok per unit persediaan barang dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\frac{\text{Total Harga Pokok}}{\text{Total Unit}}$$

Apabila digunakan metode perhitungan persediaan barang secara fisik, maka harga pokok rata-rata persediaan barang dilakukan setiap akhir periode, dengan diberi faktor penimbang jumlah unit barang, sehingga disebut juga dengan rata-rata setimbang.

2) Metode FIFO (*First In First Out*)

Metode ini mengalokasikan harga pokok persediaan barang yang dijual (digunakan) dan persediaan barang yang masih ada di gudang berdasarkan asumsi bahwa persediaan barang dijual/digunakan sesuai dengan urutan pembelian barang tersebut. Dengan demikian, persediaan barang yang dijual/digunakan pertama adalah barang yang dibeli pertama, barang yang dijual/digunakan kedua adalah barang yang dibeli kedua dan seterusnya. Dalam metode ini, persediaan akhir dinilai dengan Harga Pokok Pembelian yang paling akhir. Rumus Harga Pokok Penjualan adalah:

$$\text{HPP} = (\text{Persediaan Awal} + \text{Pembelian Bersih}) - \text{Persediaan Akhir}$$

3) Metode LIFO (*Last In First Out*)

Sesuai dengan namanya, didalam mengalokasikan harga pokok persediaan barang dilakukan pembebanan terlebih dahulu ke pendapatan pada barang yang dibeli terakhir. Apabila digunakan metoda periodik, maka diasumsikan bahwa harga pokok barang yang dijual selama periode tertentu adalah harga pokok barang yang paling akhir dibeli.

Sebenarnya masih ada beberapa metode lagi dalam mengalokasikan harga pokok persediaan. Misalnya, metode identifikasi khusus, metode taksiran, metode harga eceran, dan metode laba bruto.

## 2.9 Proses Akuntansi dengan Komputer

Proses akuntansi yang dilakukan dengan komputer pada dasarnya mempunyai prosedur yang sama dengan proses akuntansi yang dilakukan secara manual. Ada sedikit perbedaan antara keduanya mengenai alat yang digunakan untuk menyimpan atau memproses lebih lanjut data masukan dan data keluaran.

Apabila dalam proses akuntansi manual digunakan buku jurnal, buku besar dan formulir atau kartu-kartu tertentu, dalam proses akuntansi dengan menggunakan perangkat komputer alat-alat tersebut digantikan oleh *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) komputer.

Perangkat keras komputer merupakan alat-alat yang digunakan untuk fungsi antara lain:

- 1) *Input*; merupakan bagian komputer untuk menerima instruksi-instruksi untuk diproses dalam komputer.
- 2) Penyimpan ; merupakan bagian untuk menyimpan data dan informasi.
- 3) Memproses data; merupakan bagian dalam komputer untuk memproses data dan informasi. Alat ini juga disebut dengan *central processing unit (CPU)*.
- 4) *Output*; adalah alat untuk menyajikan data dan informasi yang telah diproses oleh *CPU*.

Perangkat lunak komputer merupakan bahasa yang dipahami oleh komputer, berupa seperangkat instruksi-instruksi, sehingga dapat berkomunikasi dengan manusia, atau lazim disebut dengan program.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM LEMBAGA

##### **3.1 Sejarah Singkat P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan**

Berdirinya perusahaan perkebunan Belanda LMOD (Landboun Maatschappij Onderneming And Djember) sekitar tahun 1908 menjadi cikal bakal berdirinya P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) rumah sakit Perkebunan. LMOD merupakan rumah sakit yang didirikan oleh perusahaan perkebunan Belanda pada saat itu. Pada saat Agresi Militer Belanda II tahun 1949, rumah sakit tersebut menjadi milik negara yang dikelola oleh Perusahaan Negara Perkebunan (PNP). Selanjutnya rumah sakit tersebut menjadi rumah sakit PTP XXVII pada tanggal 1 September 1973 dan secara administrasi dimiliki dan dikelola oleh Direksi PT Perkebunan XXVII sebagaimana tersebut dalam akte notaris tanggal 17 April 1974 no. 77.

Seiring dengan adanya kebijakan pemerintah tentang penggabungan beberapa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tanggal 20 Maret 1996, nama rumah sakit tersebut berubah menjadi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan hingga saat ini, yaitu penggabungan dari PTP XIX, PTP XXII, dan PTP XXVII.

Perkembangan penduduk yang pesat di Indonesia membutuhkan sarana kesehatan yang cukup dan cepat, maka Rumah sakit Perkebunan X berfungsi sebagai rumah sakit yang melayani kepentingan masyarakat umum. Ini disebabkan karena beberapa hal yang tidak dapat dipenuhi dengan keberadaan rumah sakit umum terutama fasilitas dan peralatan yang dimiliki. Selain itu daya tampung yang dimiliki oleh rumah sakit umum tidak cukup untuk menampung banyaknya pasien yang berobat.

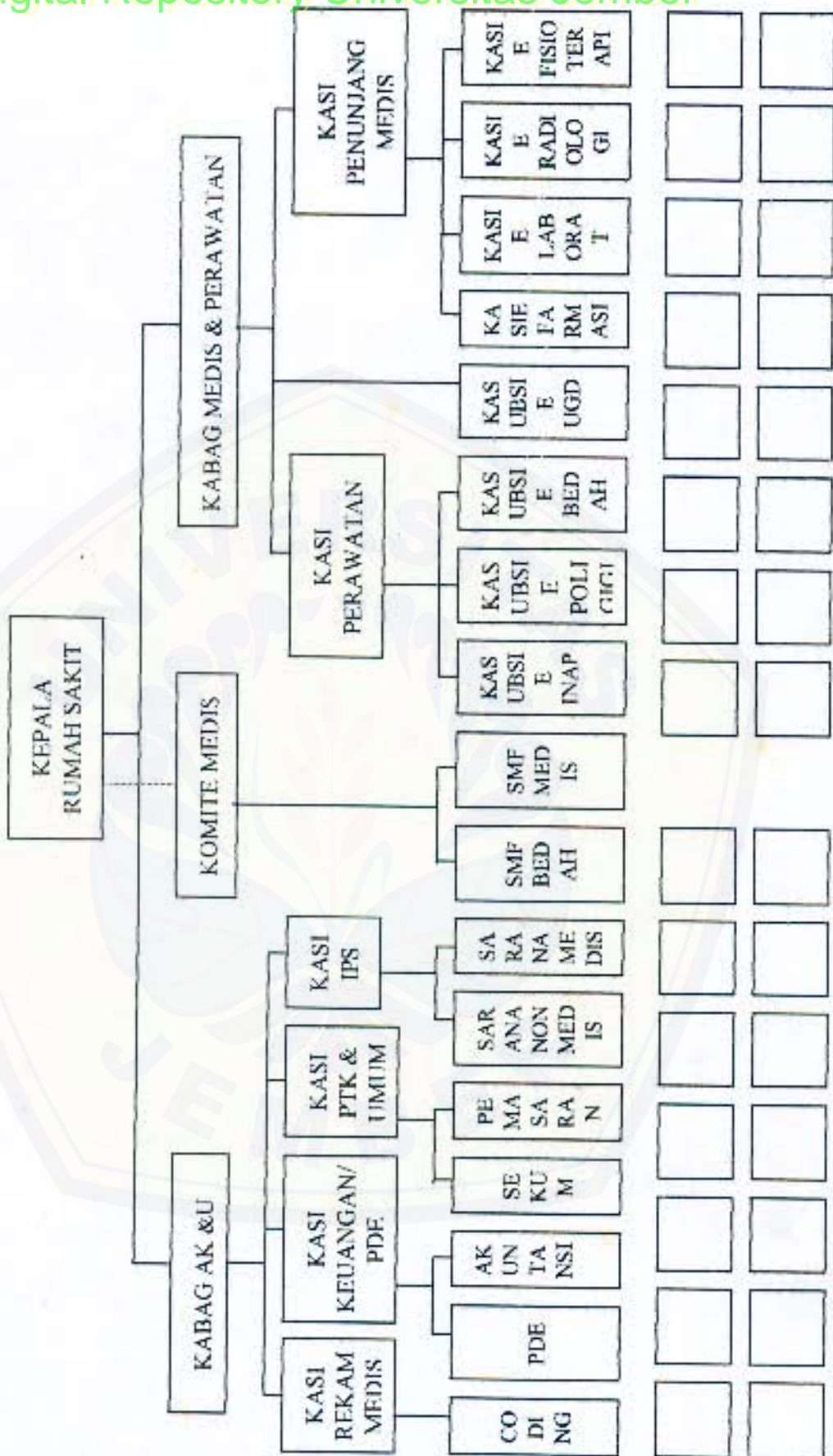
### 3.2 Struktur Organisasi

Sebelum melihat struktur organisasi dari suatu lembaga perlu kita ketahui terlebih dahulu tentang arti dan struktur organisasi itu sendiri. Struktur organisasi merupakan perpaduan dari 2 (dua) kata yaitu kata struktur yang berarti kerangka atau bangunan, sedang kata organisasi berasal dari istilah Yunani "organon" dan istilah Latin "organum" yang berarti alat bagian, anggota atau badan. Menurut James Mooney, organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Tujuan dari setiap penyusunan organisasi yaitu sebagai pembinaan suatu wadah yang mengatur hubungan kerja antara berbagai bidang atau fungsi untuk diarahkan kepada pencapaian misi organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang tepat dan jelas, maka pelaksanaan fungsi dari berbagai unit atau bidang dalam dalam organisasi dapat dipadukan dalam rencana kerja yang terarah dan dapat diciptakan tata tertib administrasi dan anggaran serta usaha-usaha pembangunan organisasi.

Dalam suatu organisasi pembagian kegiatan akan menimbulkan suatu masalah sehubungan dengan adanya keterbatasan seseorang dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu peranan struktur organisasi sangat penting untuk mengetahui fungsi dan wewenang yang tepat dalam masing-masing bagian. Dilihat dari pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab struktur organisasi yang memiliki Rumah Sakit Perkebunan PTPN X (Persero) Jember adalah bentuk organisasi garis. Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Perkebunan PTPNX (Persero) Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 di bawah ini.

**Struktur Organisasi  
P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
Rumah Sakit Perkebunan**



Gambar 3.1. Struktur Organisasi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan  
Sumber data: P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan

### 3.3 Uraian Tugas

#### 1) Kepala Rumah Sakit

Bertanggung-jawab kepada : Direksi PT. Perkebunan Nusantara X Jember.

Koordinasi lintas unit : 1. Kepala bidang kantor Direksi.  
2. Administrasiur PG dan kebun tembakau.

Supervisi : 1. Kepala bagian Perwatan  
2. Kepala bagian AK dan U  
3. Kepala bagian Penj. Medis.

Tugas pokok Kepala Rumah Sakit:

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

9. Mengisi daftar konduite karyawan serta mengusulkan promosi dan mutasi.
10. Membuat laporan manajemen secara berkala kepada Direksi.

Tugas Khusus:

Membina kegiatan Rekola, Dharma Wanita dn Koperasi di lingkungan rumah sakit.

## 2) Kepala Bagian Medis Dan Perawatan

- Bertanggung-jawab kepada : Kepala Rumah Sakit  
Koordinasi lintas unit : Kepala Bagian AK & U  
Supervisi : 1. Kepala Seksi Perawatan  
2. Kepala Seksi Penunjang Medis

Tugas Pokok:

1. Membantu secara aktif Kepala Rumah Sakit dalam menjalankan kebijaksanaan Direksi di bidang medis dan perawatan rumah sakit perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X.
2. Membuat rencana kerja urusan medis dan perawatan.
3. Membuat rencana kerja anggaran belanja tahunan di bagian medis dan perawatan.
4. Mengisi daftar konduite karyawan perawatan dengan mengusulkan promosi, mutasi, dan lain sebagainya.
5. Melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, dan koordinasi urusan penunjang medik, pelayanan dan perawatan.
6. Membuat laporan data-data bagian medik kepada Kepala Rumah Sakit guna sarana pembantu laporan manajemen.

Tugas Khusus :

1. Melakukan tugas lain guna membantu Kepala Rumah Sakit dalam membina kegiatan Rekola, Koperasi, dan Sanitasi rumah sakit dan lingkungan.
2. Membantu Kepala Rumah Sakit dalam hal pemasaran, pendidikan dan upaya-upaya peningkatan mutu rumah sakit.



### 3) Kepala Bagian AK & U

Bertanggung-jawab kepada	: Kepala Rumah Sakit
Koordinasi lintas unit	: Kepala Bagian Medis dan Perawatan
Supervisi	: 1. Kepala Seksi PTK & Umum 3. Kepala Keuangan PDE 4. Kepala Rekam Medis 5. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana

#### Tugas Pokok:

1. membantu Kepala Rumah Sakit dalam menjalankan kebijakan direksi dalam bidang tata usaha dan keuangan Rumah Sakit Perkebunan Nusantara X.
2. membuat rencana anggaran belanja tahunan bagian tata usahadan keuangan.
3. Membuat RKAP rumah sakit.
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi urusan AK & U.
5. Mengisi daftar konduite karyawan bagian AK & U, mengusulkan promosi dan mutasi.
6. Membuat laporan penggunaan keuangan kepada Kepala Rumah Sakit.

#### Tugas Khusus :

1. Melakukan tugas lain guna membantu Kepala Rumah Sakit dalam membina kegiatan Rekola, Koperasi Rumah Sakit.
2. Membantu Kepala Rumah Sakit dalam pendidikan dan upaya-upaya peningkatan mutu rumah sakit.
3. Membantu Kepala Rumah Sakit dalam penerapan ABC System.

### 4) Kepala Seksi Personalia

Bertanggung-jawab kepada : Kepala Bagian AK & U

#### Tugas Pokok Kepala Seksi Personalia :

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

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

Tugas khusus :

1. Panitia Kredensial.
2. Panitia pendidikan dan latihan.
3. Panitia pengadaan bahan dan barang.

#### 5) Kepala Seksi Rekam Medis

Bertanggung-jawab kepada : Kepala Bagian AK & U

Tugas pokok Kepala Seksi Rekam Medis :

1. Membantu secara aktif Kepala Rumah Sakit dan bagian seksi-seksi dalam mengumpulkan data medis, analisa dan statistik rumah sakit.
2. Membuat rencana kerja kegiatan rekam medis.
3. Membuat rencana belanja tahunan kegiatan rekam medis.
4. Mengumpulkan, mengarsip, menganalisa data-data medik.
5. Membuat statistik kegiatan medik rumah sakit.
6. Melakukan pembinaan dan koordinasi antara karyawan bidang rekam medik.
7. Menjaga kebenaran dan keamanan data-data medik rumah sakit.
8. Membuat laporan dan administrasi rekam medik.

Tugas khusus :

1. memberikan umpan balik ke semua instalasi.
2. Panitia pemasaran rumah sakit.
3. Panitia pendidikan dan latihan.

#### 6) Kepala Seksi Keuangan & PDE

Bertanggung-jawab kepada : Kepala bagian AK & U

Tugas pokok Kepala Seksi Keuangan & PDE :

1. Membantu secara aktif Kepala Bagian AK & U dalam kegiatan administrasi perawatan, administrasi gudang obat, administrasi instansi farmasi, administrasi pelayanan medik, pajak, pembuatan RKAP/laporan biaya dan tata usaha penerimaan.
2. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi petugas administrasi keuangan.
3. Mengisi daftar konduite karyawan serta mengusulkan promosi dan mutasi.
4. Membuat laporan akuntansi kepada Kepala AK & U.
5. Merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi seksi.
6. Meningkatkan kompetensi sumber daya di seksi.

Tugas khusus :

1. Panitia pemasaran rumah sakit.
2. Panitia pengadaan barang dan bahan
3. Panitia buletin.
4. Panitia kode etik rumah sakit.

#### 7) Kepala Seksi Penunjang Medis.

Bertanggung-jawab kepada : Kepala Bagian Medik & Perawatan

Koordinasi lintas unit : 1. Kepala Seksi Perawatan  
2. Kepala Seksi IPS  
3. Kepala Seksi PTK/Umum  
4. Kepala Seksi Rekam Medis

Supervisi : 1. Kepala Subsie Farmasi  
2. Kepala Subsie Laboratorium  
3. Kepala Subsie Radiologi  
4. Kepala Subsie Gizi  
5. Kepala Subsie Rehabilitasi Medik

Tugas pokok Kepala Seksi Penunjang Medis :

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

Tugas khusus :

1. Ketua pendidikan, latihan, dan pengembangan.
2. Manajer pemasaran.
3. Panitia tarif rumah sakit.
4. Panitia PKMRS.
5. Ketua akreditasi.

### **3.4 Tujuan P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah sakit Perkebunan**

P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan jember mempunyai tujuan sebagai berikut:

#### 1) Tujuan umum

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

#### 2) Tujuan khusus

Tujuan khusus PTPN X rumah sakit adalah:

- a. Tercapainya mutu pelayanan medis dan asuhan keperawatan.
- b. Tercapainya sumber daya manusia yang profesional dibidangnya dalam era globalisasi.

- c. Terbentuknya tim layanan yang efektif dan efisien untuk penyelenggaraan rumah sakit yang terbaik.

### **3.5 Visi, Misi Dan Moto P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah sakit Perkebunan**

#### **3.5.1 Visi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan**

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

#### **3.5.2 Misi P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan**

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

#### **3.5.3 Motto P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan**

Rumah sakit PTPN(Persero) Jember mempunyai motto “ layanan Prima Adalah Tujuan Kami ”

### **3.6 Kepegawaian**

Sistem kepegawaian menunjang kinerja P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan. Perusahaan ini didalam melakukan perekrutan pegawai juga mempertimbangkan faktor akademis, yaitu pendidikan. Pendidikan karyawan terdiri dari beberapa tingkat atau jenis pendidikan seperti tertera pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.1 Rincian Pegawai Rumah Sakit PTP Nusantara X (persero) Jember**

No	Jenis	Full Time	Part Time
1.	Dokter Tetap - Dokter Umum	3	-
2.	Dokter Tamu - Dokter Umum - Dokter Spesialis	- -	8 48
3.	Dokter Gigi	1	-
4.	Para Medis - Perawatan - Non Perawatan	42 12	1 -
5.	Non Medis - Sarjana - Sarjana Muda - SLTA - SLTP - SD	4 3 27 20 18	- - - - -

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember, 2001.

### 3.7 Kondisi Lingkungan

#### 3.7.1 Lokasi Rumah Sakit Perkebunan Nusantara X Jember

Rumah Sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X terletak di jantung kota, Jl. Bedadung no. 2, sebelah timur alun-alun kota Jember. Lokasi yang sangat strategis dan mudah untuk dijangkau oleh masyarakat.

#### 3.7.2 Sarana Pendukung Pelayanan

Sarana yang dimiliki oleh rumah sakit PT. Perkebunan Nusantara X terdiri dari :

- a. Gedung

Luas tanah yang digunakan adalah 11,093 m<sup>2</sup>, luas ruangan 4.297,52 m<sup>2</sup> dan yang digunakan sebagai kegiatan perawatan adalah 3000 m<sup>2</sup>.

b. Peralatan

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan pelayanan medik dan perawatan terdiri dari :

1. Peralatan rumah tangga dan mebel.
  2. Peralatan perawatan seperti steekporn, urial, dan termometer.
  3. Peralatan medik umum seperti tencymeter, stetoskop.
  4. Peralatan intrumen pada kamar operasi.
  5. Peralatan medik khusus untuk laboratorium, pemeriksaan jantung, pembiusan, pemeriksaan kehamilan, pertolongan persalinan, perawatan kamar bayi.
  6. Perawatan dengan menggunakan sinar rongent
- c. Bahan Kimia dan Farmasi.

Pengelolaan bahan-bahan tersebut dilakukan oleh seorang apoteker dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

d. Sumber Air bersih

Rumah sakit perkebuna PT. Perkebunan Nusantara X Jember menggunakan air bersih yang berasal dari PDAM dan tiga buah sumur yang disalurkan ke seluruh bagian rumah sakit.

e. Air Limbah

Sebagian air limbah cair yang diproduksi oleh rumah sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X masuk ke dalam septictank yang kemudian masuk ke dalam sumur resapan. Limbah yang berasal dari wastafel dialirkan melalui saluran pembuangantertutup dan untuk limbah laboratorium dikontakkan terlebih dahulu dengan desinfektan hypoclorit 12 %, kemudian dimasukkan ke resapan. Berdasarkan pemeriksaan laboratorium BOD, COD serta kandungan bakteriologi pada limbah yang berasal dari dapur dan laboratorium menunjukkan hasil diatas persyaratan yang diinginkan Pemda Tingkat I Jawa Timur.

f. Sumber Energi

Sumber energi yang digunakan adalah tenaga PLN sebesar 76 KVA dan untuk energi emergency menggunakan genset sebesar 10 KVA.

g. Pemadam Kebakaran.

Untuk menjaga kemungkinan terjadinya kebakaran, rumah sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X Jember menggunakan alat pemadam kebakaran yang diletakkan di depan masing-masing ruangan dan selalu diadakan pengontrolan secara rutin.

h. Transportasi.

Sarana transportasi di sekitar rumah sakit cukup bagus, tidak terdapat kemacetan lalu-lintas yang berarti. Selain itu rumah sakit juga menyediakan halaman parkir untuk para pengunjung rumah sakit.

### 3.7.3 Kegiatan di Sekitar Rumah Sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X Jember

Di sekitar lokasi rumah sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X Jember terdapat kompleks perumahan dan kegiatan sektor informal yang tumbuh dan berkembang karena kebiasaan rumah sakit tersebut.

## 3.8 Pelayanan

Sebagai rumah sakit yang sudah berdiri sejak jaman Belanda, keberadaan rumah sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X Jember cukup dikenal oleh masyarakat Jember dan sekitarnya dengan komitmen melaksanakan pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi dan manusiawi kepada masyarakat, memberi layanan kesehatan berlandaskan etika profesi, kepuasan pelanggan dan mencerminkan unit sosial ekonomi yang mandiri.

Hal tersebut juga didukung oleh banyaknya penempatan dokter spesialis dari rumah sakit dr. Soebandi Jember yang mencapai kelas B, maka secara tidak langsung rumah sakit Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X Jember mencapai tingkat kecanggihan pelayanan medik setara rumah sakit dr. Soebandi.



Kecadaan ini dibuktikan dengan tersedianya fasilitas pelayanan yang meliputi:

1) Rawat Jalan

a. Unit Gawat Darurat:

- Pelayanan buka setiap hari 24 jam.
- Tenaga dokter dan para medis yang berpengalaman

b. Laboratorium:

- Pemeriksaan rutin darah, urin, faeces.
- Fungsi lever, termasuk Hepatitis B.
- Fungsi ginjal, jantung.
- Pemeriksaan kehamilan.
- Kolesterol Lengkap.
- Gula darah.
- Elektrolit.

c. Poliklinik Umum:

- Pemeriksaan kesehatan dokter RSP.
- Pemeriksaan ECG dan Treadmil test.
- Pemeriksaan KB/ibu hamil.
- Imunisasi BCG,DPT, campak, polio, hepatitis, dan lain-lain.
- Pemeriksaan kesehatan/*Chek Up*.
- Pemeriksaan Papsmear/Paptes.

d. Poliklinik Gigi:

- Pemeriksaan/perawatan kesehatan gigi.
- Perawatan orthodense, reparasi gig tiruan.
- Operasi gigi, dan lain-lain.

e. Poliklinik Gizi:

- Konsultasi gizi.
- Mengatasi kegemukan, asam urat, Dm, dan lain-lain.

f. Poliklinik Mata:

- Refraksi (kir kaca mata).
- Buta warna, dan lain-lain.

## g. Rehabilitasi Medik/Phisioterapi:

- Traksi otomatis.
- Ultrasonik/Diatermi.
- UKG, faradisasi.
- Latihan/manipulasi.
- Galvanisasi.
- Masase/urut/pijat.

## h. Kamar Bedah

- Bedah Umum.
- Bedah Orthopedi.
- Bedah Mata.
- Bedah THT.
- Bedah Mulut.
- Bedah Kandungan.
- KB.
- Bedah Urologi, dan lain-lain.

## i. Apotek:

- Menyediakan obat-obatan generik, obat bebas, obat paten serta alat kesehatan.
- *Service* mengantar obat ke rumah.

## j. Haemodialisa/cuci darah:

- Juga menerima ASKES BUMN

k. *Medical Check Up*:

- *Check Up* calon karyawan.
- *Limited Medical Check Up*.
- *General Medical Check Up*.

## 2) Rawat inap

Suatu hal yang umum apabila fasilitas rawat inap didukung juga dengan penerimaan pasien selama 24 jam non stop, didukung fasilitas yang cukup bagus dengan dokter-dokter spesialis. Fasilitas rawat inap terdiri atas

kelas-kelas (tabel 3.8) yang disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan ekonomi pasien. Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa, P.T. Perkebunan Nusantara X (Persero) Rumah Sakit berusaha melayani pasien secara intensif dengan mengarahkannya untuk memanfaatkan fasilitas rawat inap.

3) Sarana Pendukung

- a. Melatih senam hamil,
- b. Senam Asma,
- c. PKMRS
- d. Administrasi komputerisasi,
- e. Koperasi karyawan yang terdiri atas:
  - Wartel, faksimili, foto copy, dan lain-lain.
  - *Ambulance*/kereta jenazah.
  - Toko berbagai kebutuhan.
  - Kantin.

Tabel 3.2 Kelas Perawatan Pasien rawat Inap

Kelas	Nama Ruangan	Tempat Tidur Pasien	Fasilitas
VIP A	DANNEMANN RITMEESTER 1 RITMEESTER 2	1 1 1	1 buah tempat tidur elektrik, 1 buah tempat tidur penguang, 2 buah AC, shower air panas/dingin, dispenser panas/dingin, telepon, televisi 25", almari es, almari pakaian, almari hias, ruang tamu, O2 sentral.
VIP B	E F G H I	1 1 1 1 1	1 tempat tidur ekstra, kamar mandi, telepon, TV, kulkas, sofa 1 set
VIP C	A B C D Y	1 1 1 1 1	1 tempat tidur ekstra, kamar mandi, AC, telepon, TV.
Ruang Bersalin VIP	K L	1	1 tempat tidur ekstra, kamar mandi, AC, telepon, TV, wastafel.
Kelas I	10 14 15	2 2 2	TV, sofa, kamar mandi, wastafel
Kelas II A	6 7 8 9	2 2 2 2	
Kelas II B	11 12 16 17 18 22 26	3 4 2 2 2 1 5	
Kelas III	19 20	6 6	Tempat tidur, kamar mandi, wastafel.
Ruang ICU		2	Tempat tidur, monitor ECG, O2 sentral.
Ruang Bersalin	29	4	TV, wastafel, kamar mandi.
Ruang Bayi		7	7 box bayi

## Bab V SIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember dan berdasarkan data yang terkumpul dapat disimpulkan bahwa:

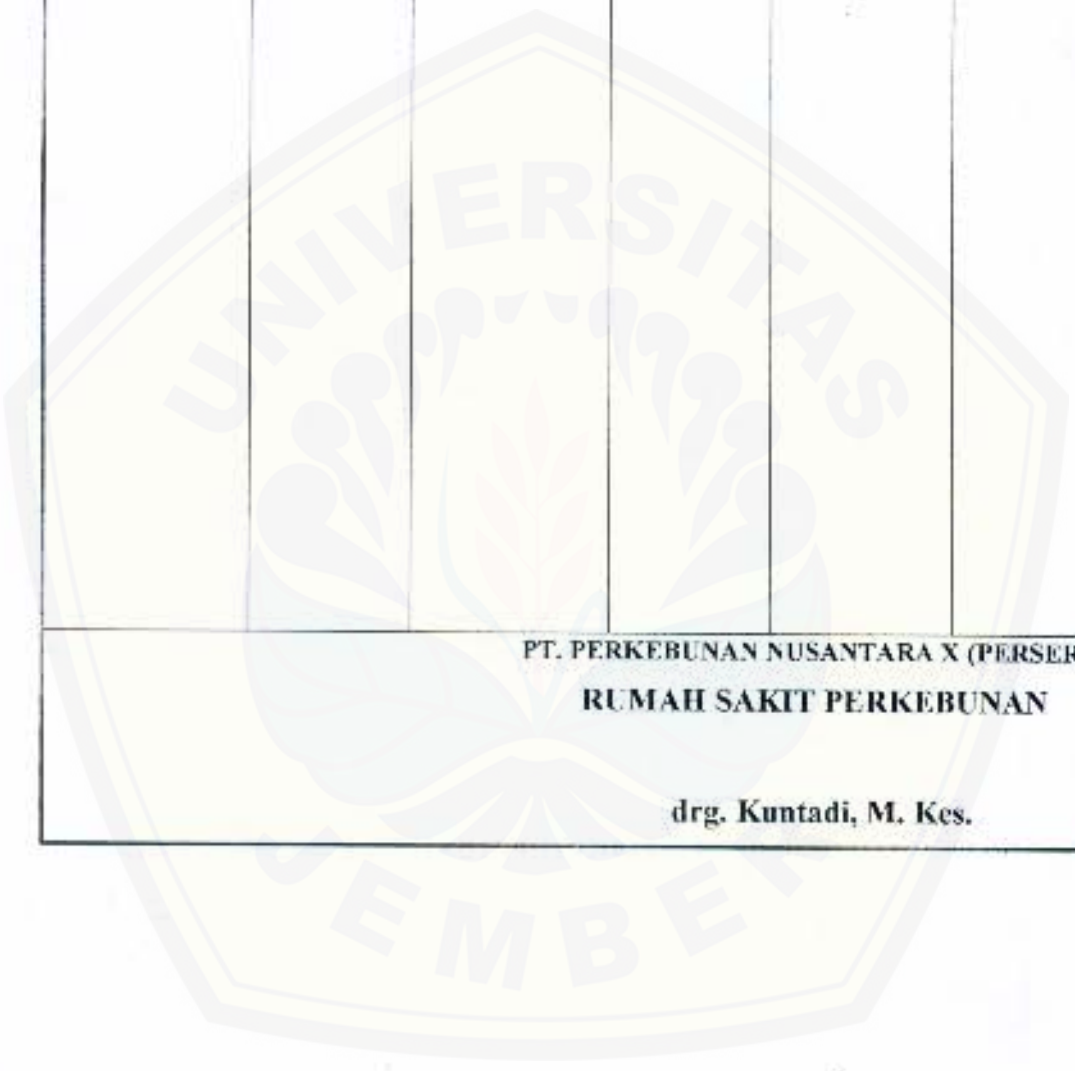
1. P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan penjualan yang meliputi: jasa rawat inap, jasa rawat jalan, penjualan obat di apotik.
2. P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember selain melakukan kegiatan sosial masyarakat, juga berorientasi mencari keuntungan.
3. P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember pada awalnya bertujuan untuk melayani pihak intern, yaitu pegawai perkebunan namun pada akhirnya juga menerima layanan dari pihak ekstern (masyarakat umum). Hal tersebut secara tidak langsung disebabkan P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember berorientasi mencari keuntungan. Strategi pencarian keuntungan tersebut dilakukan dengan:
  - a. Menciptakan *image* yang bagus kepada masyarakat mengenai pelayanan dan fasilitas penunjang kesehatan yang lebih baik dari rumah sakit lainnya di Jember.
  - b. Mengarahkan setiap pasien yang berobat di P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember untuk sebisanya memanfaatkan fasilitas rawat inap dengan memberitahukan kebaikan-kebaikan perawatan secara intensif.
  - c. Lokasi dekat pemukiman penduduk merupakan penunjang dikenalnya P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember oleh masyarakat.

4. Bagian-bagian yang terkait dalam proses pengadaan persediaan obat antara lain:
  - a. Unit Bagian
  - b. Bagian Gudang
  - c. Bagian Akuntansi
  - d. Bagian keuangan
  - e. Kasir
5. Manfaat yang dapat diambil penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata di P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember adalah memahami Sistem Akuntansi Persediaan Obat yang meliputi: prosedur pemesanan obat, mutasi obat-obatan, pembukuan di komputer serta metode pencatatan persediaan obat di gudang. Adapun kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan sistem persediaan obat di gudang P.T. Perkebunan X (Persero) Rumah Sakit Perkebunan Jember adalah:
  - a. Rencana pemesanan obat yang meliputi:
    - 1) Penyusunan rencana kebutuhan obat dari unit bagian.
    - 2) Acc Kepala rumah sakit dan Apoteker
    - 3) Membuat Surat Pesanan
    - 4) Mengirim Surat Pesanan ke PBF (Pedagang Besar Farmasi)
  - b. Penanganan obat yang masuk setelah pemesanan, meliputi:
    - 1) Melakukan pemeriksaan obat yang datang disertai bukti faktur.
    - 2) Memasukkan data obat yang masuk ke data *inventori* komputer gudang.
    - 3) Membuat LHG (Laporan Harian Gudang).

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991, *Sistem Akuntansi*, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002, *Standar Akuntansi Keuangan per 1 April 2002*, Salemba Empat, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri, 1994, *Akuntansi Aktiva Tetap*, Edisi 1, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Jusup, Al Haryono, 1997, *Dasar-dasar Akuntansi*, Jilid 2, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta.
- Na'im, Ainun, 1988, *Akuntansi Keuangan*, BPFE, Yogyakarta.
- Soemarso, 1992, *Pengantar Akuntansi*, Jilid 2, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Soetedjo, Soegeng, 1991, *Akuntansi Intermediate*, Cetakan Ke-5, Erlangga Universitas Press, Surabaya.
- Soebroto, Bambang, 1995, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi Ketujuh, PT. Intermedia, Jakarta.

## Formulir Rencana Pesanan Barang

Nama Obat	Jumlah	Satuan	Sisa di Gudang	Harga	Total Harga
					
<b>PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)</b> <b>RUMAH SAKIT PERKEBUNAN</b>  drg. Kuntadi, M. Kes.					



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

Kebutuhan Alat2 medik	satuan	Kebutuhan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Botol Sipre	bh	2	0.00	0.00
Botol 100 cc	bh	200	500.00	100,000.00
Ex cavaton	bh	10	0.00	0.00
Masker set	bh	1	0.00	0.00
Hebiscrap	bh	2	0.00	0.00
Pincet Smic	bh	10	0.00	0.00
Pot Obat B	bh	200	0.00	0.00
Jarum Hecting	dosin	1	70,500.00	70,500.00
Regulator O2	bh	1	0.00	0.00
Shremes Gool	bh	5	0.00	0.00
Sonde semi L (Smic)	bh	10	18,850.00	188,500.00
Kaca Mulut	bh	10	0.00	0.00
Urinal	bj	10	4,500.00	45,000.00
Tabung Oksigen sedang	bh	1	0.00	0.00
Tempat urine tampung	bh	10	0.00	0.00
<b>J U M L A H</b>				<b>404,000.00</b>

Jumlah Kebutuhan :

- Administrasi	=	3,290,735.00
- RT dan Ienen	=	1,537,755.00
- Sarana	=	0.00
- Alkes dan Obat	=	404,000.00

Jumlah total

=

5,232,490.00

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

## SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

<b>PT. PTPN X (Persero) RS Perkebunan</b>	<b>Permintaan Penawaran</b>	<b>Tanggal : No.</b>	
<p style="text-align: right;"><b>Kepada Yth:</b> 1. 2. 3.</p> <p>Dengan ini kami harap Saudara suka mengajukan penawaran kepada kami mengenai barang-barang tersebut dibawah ini</p>			
<b>No.</b>	<b>Nama/Macam Barang</b>	<b>Banyak Yang Dibutuhkan</b>	<b>keterangan</b>
<p style="text-align: center;"><b>Jember, PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>drg. Kuntadi, M. Kes.</b></p>			

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN	<b>SURAT PESANAN</b>	NO: HH PESWA/03.07016 Jember, 2 July 2003
-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------

Nama dan alamat leperansir <b>KALLISTA PRIMA, PT</b> Jl. Billton 14, Sba.	Sarat / Tempat penyerahan Franco gudang PTPN 10 ( PERSERO) RUMAH SAKIT PERKEBUNAN  Waktu penyerahan selambat-lambatnya dua minggu surat pesanan diterima  Syarat Pembayaran Gutolah barang diterima dengan baik dan benar
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dengan ini sdr. diminta untuk menyerahkan bahan / barang dengan syarat-syarat seperti tersebut pada SP ini :

Banyaknya bahan / barang	Nama Bahan / Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
5 BOX	ADONA AC INJ 10 CC	97,000	485,000
1 TUBE	ADONA AC-17 TAB	100,000	100,000
4 BOX	GITAS INJ	40,000	160,000
1 TUBE	INCLARIN TAB	125,000	125,000
5 BOX	INTUNAL F	45,000	225,000
1 BOX	PRONEURON CAPS	110,000	110,000

Apoteker Pengelola

**Dra. KUSUMANINGRUM Apt.**  
No. SIK 5826/B

Jumlah 1,205,000  
PPN 10 % 120,500  
**TOTAL 1,325,500**

**SYARAT-SYARAT**

1. Bahan / barang lab. akan diperiksa pada waktu diserahkan
2. Bahan / barang tsb. jika tidak sesuai dengan uraian teknis/ penjelasan diatas akan dikembalikan atau biaya sdr
3. Jika (sebagian dari) bahan / barang tsb. s/d batas waktu diatas belum juga diserahkan, maka kami berhak untuk membelinya dari leperansir lain, sedang evt selisih harga diatas harga sdr adalah menjadi tanggungan sdr.
4. Seandainya bahan / barang tsb. diterima dengan baik, supaya mengajukan nota debit / faktur dalam empat ganda (tanpa kwitansi) dengan mencantumkan nomor / tanggal SP ini disertai indasan SP ini dan bukti penyerahan / Surat pengantar bahan / barang asli (kwitansi baru diserahkan Kasir kami, khusus jika kami bayar secara tunai).

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

drg. KUNTADI, M.Kes

**DISETUIJUI**

( Tanda tangan / stempel perusahaan / leperansir )

**P. DISTRIVERSA  
BUANAMAS**

DP No. 32.000/PT/0001  
Telp: 01.555.224.6 - 053.000  
Gedung 66 Bungk  
66155 Jember  
E-mail: dms@buamas.com

**F A K T U R**

LD 19235

Kopada Yth,  
RS PERKEBUNAN PT PERKEBUNAN HUSANTARA X  
JL. BEDADUNG 2  
JEMBER  
01.061.130.9-505.001  
05862 / R / 50025 / AJ Telp :

ANYAKNYA/BARANG	NAMA BARANG	NO. BATCH	HARGA SATUAN	% POT	NILAI FAKTUR
4 PHE	310018 KETOSTERIL TAB		550.000,00	,0 %	2.200.000,00
NO. SPR : No. FPAK :					
Keterangan :			P p n 10 % Metarai		220.000,00 6.000,00
Jumlah					2.425.000

*Penjualan*

Terbilang  
DUA JUTA ENPAT RATUS DUA PULUH ENAM RIBU RO

10:56:09      Syarat Pembayaran      Tanggal Penagihan      20 Juni 2003  
KREDIT      3 July 2003

It is a copy of the original document  
It is a copy of the original document  
It is a copy of the original document

**P. DISTRIVERSA BUANAMAS**

**Lembar 1 ASLI w/PENAGIHAN**

PTP. NUSANTARA X RS. PERKEBUNAN		BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG				Nomer : Tanggal :
KODE Perkiraan	PENJELASAN	Unit	Banyaknya yang diterima	Harga Per Unit	Jumlah Rp.	
1	EV Perkebunan Btng (11) Druwe		1 ktl		270 000	67 20/05
2	Mano/lyhng		1 ktl		348 000	
3	Ula (181) Druwe		1 ktl		100 000	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10					1075 000	
11				Dre	598 710	
12					10 236 240	
Diterima oleh, T. 2905		Diperiksa oleh,		Disetujui oleh,	Dibuku oleh,	
Bagian Gudang		Kepala Kantor		Kepala RS Perkebunan	Bagian Akuntansi	

PT. KALLISTA PRIMA  
SURABAYA

PENAGIH : JH JOHN HENRIS ANE

J A N U A R I 2 0 0 3

telah terima kwitansi/Faktur/Nota Ganti : PT. KALLISTA PRIMA

No.	Jml. Dokumen	Mr. Dokumen (C3)	Nilai. Iapiban	Keterangan
1	02-07-03	09-23153	Rp. 121.000	
2	02-07-03	09-23154	Rp. 1.209.500	

J U L I 0 3

Rp. 1.325.500

KEMBALI : .....  
SURABAYA, 26 JULI 03  
Yang Mengetahui

*[Signature]*  
 Kepala  
 Departemen Perpustakaan  
 Universitas Jember  
 (PEKAS)

Hal : 1

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 PT. PERKEBUNAN JEMBER  
 Jl. Soe Ago 1 Jember  
 13200AN PASIRAN SURABAYA  
 (011) 821 3000  
 No/Regi Lis : 03.5004/16-07-2003  
 No. 30  
 Tanggal SP :

No. Kode	Nama Bahan/Batang	Satuan	Jumlah yg Dibutuhkan	Pers. awal	Pener. ini	Sisa	Marga	Jumlah	Biaya
520.00.04.079s	HOLLOW FIBER		24.00	24.00	110.000,00			2.520.000	0
320.00.04.0257	6000 LINE		24.00	24.00	22.000,00			1.728.000	0
320.00.04.1160	WIPRESOL		24.00	24.00	56.200,00			1.320.000	0
320.00.04.0215	NY FISTULA		200.00	100.00	3.250,00			650.000	0

14.28.02  
 3.123.000  
 TOTAL : 3.123.000

Mengesahki,  
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 WS. PERKEBUNAN JEMBER  
 Kepala Bidang  
 JEMBER, 11 Juli 2003

PT PERKEBUNAHAN MUSKANTARA X (PERSERO) RS. PERKEBUNAN JEMBER		BANK KETELUAR KAS/BANK		No. Tanggal :	
Dibayarkan Kepada : PT KALLISTA PRIMA A l e x a n d e r No. Perkiraan : 110.500 CK/RS/Spt.No : 975597		Jumlah Pisat Bayar		Rp. 1.325.500	
Perk. Lahan	HAKA PERKISAHAN LAHAN DAN URUHAN			Jumlah Uang	
140.300.000.	PT KALLISTA PRIMA LIR-1533 55 07016 LIR-1533	1.075.000 110.000		1.205.000	
162.10	PPH MASUKAN TAKWU 1% PPH PPH	11.000 100.500		100.500	
TERBUKANE : ( Satu Juta Tiga Ratus Dua Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah )			Jumlah	1.325.500	
Pastust	Diperiksa	Diketahui	Dibayar	Dibukuan	Penerima
					
695					



Kawilangi No.  
Swedia Serina dari:

RS. Perkebunan Nusantara X Jember

Sejumlah uang Satu Juta Dua Ratus Empat Ribu Limaatus Rupiah.

Salah pambayaran Pok. No. 23154; 02-07-03

Sureboyo,

Terbilang Rp. 1.204.500,-

METERAI  
TEMPEL  
30  
P.T. KALI 130000  
METERAI  
TEMPEL  
30  
3000  
14 1 23  
1952

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
**RUMAH SAKIT PERKEBUNAN**

**BON PERMINTAAN BARANG**

NO.	NO.BRG / OBAT	NAMA BARANG / OBAT	SISA AWAL HARI INI	PERMIN-TAAN	DISERAH KAN	SISA GUDANG	HARGA Rp
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Bagian Gudang,

Menyetujui,

Penerima Barang,

Pembuat Bon.

( ..... ) ( ..... ) ( ..... ) ( ..... )

Nama / Umur : Ny. Sus  
Register : 050111 / 02-4723  
Kamar : Rawat Jalan

Jember, 30 Jul 2003

R/ Trans RE / pra Op

- ✓ / IV cath No 18 I
  - ✓ / Bed set (thermo) I
  - ✓ / RL I
  - ✓ / Tensoplast I
  - ✓ / Foller cath No 16 I
  - ✓ / Urinbag I
  - ✓ / spuit 10cc I
  - ✓ / Water for inj 250cc I-<sub>2</sub>
  - ✓ / IV cath No 20 I
  - ✓ / Tensoplast I
- } Trans RS 1/5/03

42.807

Dokter : *[Signature]*  
Tempat resep ini diambil di Apotik Rumah Sakit  
Perkebunan PTP. NUSANTARA X (Porsero)

Halaman 1

PTP. NUSANTARA X (PERSERO)  
RS. PERKEBUNAN JEMBERKARTU GUDANG  
S.D Bulan JuniTAHUN BUKU  
03Kode Barang : 320.00.04.1402  
Nama Barang : RL (RINGER LACTAT)  
Satuan : Ukurannya :  
Persed. Min. : 0.00No. Gudang : / /  
No. Rak/Rak : / /  
No. Laci : / /

TANGGAL	BM/LAS	DITERIMA SARI/DIPAKAI UNTUK	MASUK	KELUAR	SISA
		Saldo Awal			0.00
		Mutasi S.D Tanggal 31/05/03	8,150.00	7,540.00	620.00
02/06/03	0013	Mutasi ke Apotik		1.00	560.00 00:09:52
02/06/03	0013	Mutasi ke Apotik		100.00	460.00 00:31:06
02/06/03	0006	Mutasi ke Apotik		30.00	400.00 00:03:50
03/06/03	1336	HERAPI UTAMA PHARMA, PT	400.00		1,000.00 02:13:20
06/06/03	0010	Mutasi ke Apotik		60.00	940.00 02:56:25
07/06/03	0004	Mutasi ke Apotik		0.00	940.00 01:08:02
07/06/03	0006	Mutasi ke Apotik		100.00	840.00 01:17:39
11/06/03	0032	Mutasi ke Apotik		100.00	740.00 00:54:46
13/06/03	0012	Mutasi ke Apotik		100.00	640.00 00:35:18
14/06/03	0007	Mutasi ke Apotik		80.00	560.00 01:20:51
16/06/03	0058	Mutasi ke Apotik		100.00	460.00 00:41:25
18/06/03	0030	Mutasi ke Apotik		100.00	360.00 00:46:36
19/06/03	0049	Mutasi ke Apotik		100.00	260.00 00:19:34
20/06/03	1460	HERAPI UTAMA PHARMA, PT 03.06060	400.00		660.00 01:01:45
21/06/03	0017	Mutasi ke Apotik		100.00	560.00 01:47:16
23/06/03	0029	Mutasi ke Apotik		80.00	480.00 02:27:05
27/06/03	0007	Mutasi ke Apotik		100.00	380.00 01:56:11
28/06/03	0011	Mutasi ke Apotik		1.00	380.00 01:13:27
28/06/03	0011	Mutasi ke Apotik		30.00	350.00 01:13:38
		01/06/03 s.d 30/06/03 S.D Bulan Juni	2,000.00 8,150.00	1,710.00 8,000.00	

JEMBER, 30 JUNI 2003  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
RS. PERKEBUNAN JEMBER

RS. PERKERBUNAN PTP NUSANTARA 10 Jember		Registar : CC-0000-00-0000 No. RM : 000000 Kasus : BUKAN KEPOLISIAN Masuk tgl : 15/08/2003 Jam:08.20 Keluar tgl : / / Jam: . Meninggal : / / Jam: . Jarak Rumah dengan RS :10-30 Km Dirawat yang ke-1	
Nama Pasien : Mr. X Klas/Kamar : ALAMANDA Dokter : RSP		PENS /031	
Pekerjaan : B U M N Alamat KTP : PENS. AJUNG GAYASAN JEMBER		Sex L/P L	
Status Kawin: Kawin		Umur Th Bt Hr	
Nama Ayah/Ibu Nama Suami/IsTri		Kebangsaan WNI S u k u JAWA Agama Islam	
Alamat keluarga terdekat		RSP JEMBER Dokter Kirim	
Diagnosa Masuk CVA (STROKE NON HEMORRHAGIE)		Hari Perawatan : Dipindahkan ke Ruang Dipindahkan ke RS dokter ruangan RSP dokter pulang	



PT. PERKEBUNAN NISANTARA 1 (PERSERO)  
**RUMAH SAKIT PERKEBUNAN**  
 JL. BEDADUNG NO. 2 JEMBER

## REKAM MEDIS GAWAT DARURAT

Nomor RM,

No. Reg. IGD

Nama : Mr. X  Lk.  Pr.  
 Tanggal Lahir : ..... Umur : ..... Th. Agama : ..... Bangsa : .....  
 Alamat RT / RW : ..... / ..... Kel. : ..... Kcc. : ..... Kota / Kab. : .....  
 Alasan datang  Penyakit  Trauma / Rudapaksa  
 Tujuan  Ya Dan RS/Puskesmas/Dokter \*)  
 Tidak : - Dalam Sendi / - Dantar oleh \*)  
 Alamat Pengantar : .....  
 Nomor KTP Pengantar : .....

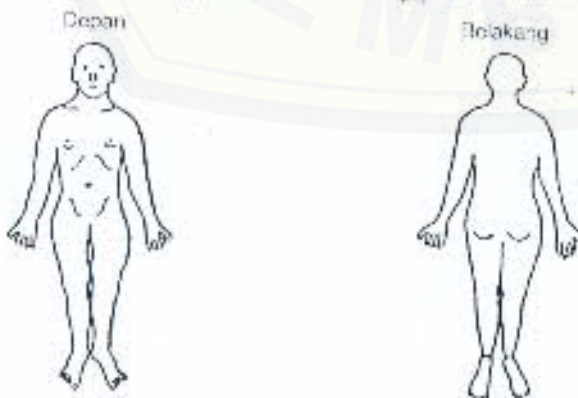
Penyebab Cedera / Keracunan :  
 Kec. Laju Lintas (KLL) : .....  
 Kecelakaan lainnya : .....  Lainnya : .....  
 Tanggal Kejadian : ..... Pulut : 09.00 Tempat Kejadian : .....  
 Tiba di RS Perkebunan tanggal : ..... Pukul : 11.00  
 Transportasi waktu datang  Ambulan 118  Ambulan lain  Sedan  Kend.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

### ALERGI TERHADAP

1. JENIS KASUS  BEDAH  
 NON BEDAH :  Intem  Anak  Obsgin  Lainnya .....  
 CCS  
 Tindakan resusitasi :  YA  TIDAK

### 2. ANAMNESIS & PEMERIKSAAN FISIK

a. Anamnesis : .....  
 b. Pemeriksaan Fisik : KU : .....  
 Tensi : .....  Nadi : .....  Suhu : .....  Napas : .....



Catatan : \*) Coretlah yang tidak perlu  
 dan tanda ✓ pada  yang sesuai

REKAM MEDIS GAWAT DARURAT

Nama : M - X Nomor RM. [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Jenis Kelamin :  Laki  Perempuan Umur 23 Th/Bulan/Hari

c. Laboratorium : .....

d. Pem. Patofologi : .....

e. Pem. Lainnya : .....

3. DIAGNOSA : .....

4. TERAPI/TINDAKAN  
 Terapi / Tindakan yang diberikan : .....

5. TINDAK LANJUT  
 Dipulangkan, untuk kontrol berobat jalan pada Klinik Tanggal : .....  
 Drujak ke ..... Atas dasar  Tempat Peruh  Permintaan Pasien  
 Drawat :  IRI  ICU  
 FIOS  Bangsal/ Kamar 112 Kelas : .....  
 Menolak Drawat  
 Meninggal Dunia : Tanggal : ..... Pukul : ..... WIB  
 Dibawa pulang oleh keluarga .....  
 Bekerup untuk atapai ke RIS .....

6. CATATAN LAIN

PERAWAT IGD Jember, Jgl. DOKTER IGD

{ ..... } { ..... }

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

## SURAT – TUGAS

Nomor : 2320/J25.1.4/KP.8/2003

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

1. Nama : Drs. Wasito, M.Si, Ak
2. NIP : 131966372
3. Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
4. Pada : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Untuk Keperluan : Supervisi Praktek Kerja Nyata  
Pada Rumah Sakit PTPN X Jember  
a.n.Adi Nugroho Nim.: 00-056 / AKT
6. Berangkat Pada Tanggal : .....
7. Kembali Pada Tanggal : .....
8. Kendaraan : Umum
9. Pengikut : ~~RAHIL AHUMA~~.....

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya.

Jember, 24 Juni 2003  
a.n. Dekan  
Pembantu Dekan II,



**Drs. Budi Nurhardjo, M.Si**  
NIP. 131 403 353

Tiba di : ... RUMAH SAKIT PERABHIAN, JEMBER  
Pada Tanggal : ... 01 Juli 2003 .....  
Kembali Pada Tanggal : ... 31 Juli 2003 .....  
Kepala : .....  
*[Handwritten signature]*





**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**RUMAH SAKIT PERKEBUNAN**

Jl. Bedadung No. 2 Jember 68118

Telepon (0331) 485912, 487226, 487104, 486614 Fax. (0331) 485912

E-mail : rsp@jember.net Home-page : http://rsp.jember.net

Nomor : INSIP/ 03.081

Jember, 24 Mei 2003

Kepada Yth :

DEKAN  
 FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 J E M B E R

**PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

S/t. Ser. No. : 1807/125.14/P.6/2003 - TGL 22/05/03

Merindak lanjuti surat Saudara perihal pada pokok, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa Saudara yang namanya tercantum dibawah ini :

1. Adi Nugroho ----- 00-4056
2. Arkanii Kusuma ----- 00-4144

Dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata mulai bulan Juli 2003 di Rumah Sakit Perkebunan PTPN 10 Jember, dengan catatan sebagai berikut :

- Perusahaan tidak menyediakan asrama, transport maupun uang saku
- Mentaati Tata Tertib Rumah Sakit Perkebunan

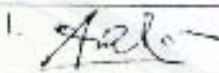
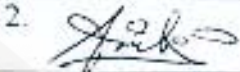
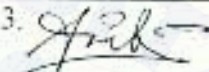
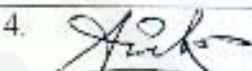
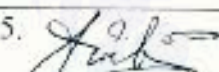
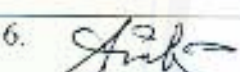
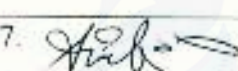
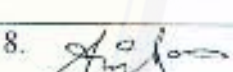
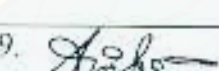
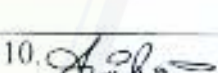
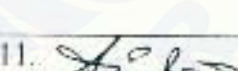

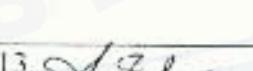
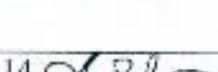
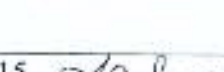
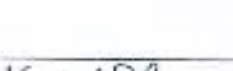
Demikian untuk menjadikan maklum.

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**RUMAH SAKIT PERKEBUNAN**

**CHONTADI, M.Kes.**  
 Kepala

## DAFTAR HADIR

NAMA : ADI NUGROHO  
 NIM : 000803104056  
 JURUSAN : AKUNTANSI  
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

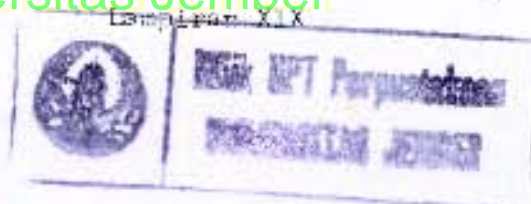
NO	HARI DAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2003	1. 
2.	Rabu, 2 Juli 2003	2. 
3.	Kamis, 3 Juli 2003	3. 
4.	Jum'at, 4 Juli 2003	4. 
5.	Sabtu, 5 Juli 2003	5. 
6.	Senin, 7 Juli 2003	6. 
7.	Selasa, 8 Juli 2003	7. 
8.	Rabu, 9 Juli 2003	8. 
9.	Kamis, 10 Juli 2003	9. 
10.	Jum'at, 11 Juli 2003	10. 
11.	Sabtu, 12 Juli 2003	11. 
12.	Senin, 14 Juli 2003	12. 
13.	Selasa, 15 Juli 2003	13. 
14.	Rabu, 16 Juli 2003	14. 
15.	Kamis, 17 Juli 2003	15. 
16.	Jum'at, 18 Juli 2003	16. 

17.	Sabtu, 19 Juli 2003	17. 
18.	Senin, 21 Juli 2003	18. 
19.	Selasa, 22 Juli 2003	19. 
20.	Rabu, 23 Juli 2003	20. 
21.	Kamis, 24 Juli 2003	21. 
22.	Jum'at, 25 Juli 2003	22. 
23.	Sabtu, 26 Juli 2003	23. 
24.	Senin, 28 Juli 2003	24. 
25.	Selasa, 29 Juli 2003	25. 
26.	Rabu, 30 Juli 2003	26. 
27.	Kamis, 31 Juli 2003	27. 

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

RUMAH SAKIT PERKEBUNAN

   
 DR. KUNYADI, M.Kes



**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ADI MURCHO  
 No. Induk Mahasiswa : 000803204055  
 Program Pendidikan : Akuntansi  
 Program Studi : D III Akuntansi  
 Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PERSERAHAN (BATU-CRAIAN DI GUTANG  
 ITI) PERKEBUNGAN NUSANTARA X. (P. SERO) RUMAH SAKIT  
 PERKEBUNGAN  
 Pembimbing : Drs. Wasito, M.Si., Ak.  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

0.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8/10 '03	BAB I, II, III	1.
2.			2.
3.	24/10 '03	BAB IV, V & REVISI BAB I 1/4	3.
4.			4.
5.	30/10 '03	ACC. BAB IV & V	5.
6.			6.
7.	6/11 '03	ACC BAB I 5/4 III	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.