



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA
RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BANYUWANGI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Elsa Ciptanti

NIM 160803104052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



REPORT
THE REAL WORKING PRACTICE
PERMANENT EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING
SYSTEM AT THE FATIMAH ISLAMIC HOSPITAL
BANYUWANGI

Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Accounting
Of Accounting
Economic and Business Faculty University of Jember

By :
Elsa Ciptanti
NIM 160803104052

STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING
OF ACCOUNTING
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2019

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA RUMAH
SAKIT ISLAM "FATIMAH" BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Elsa Ciptanti
NIM : 160803104052
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

27 Mei 2019

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Kartika S.E., M.Sc., Ak (.....)
NIP. 19820207 200812 2002
Sekretaris : Septarina Prita Dania Sofianti, SE, Ak (.....)
NIP. 19820912 200604 2002
Anggota : Dewi Ayu Puspita, S.E., MSA, Ak (.....)
NIP. 19860216 201504 2003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 1001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

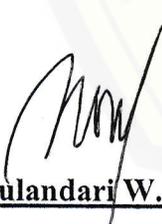
Nama : Elsa Ciptanti
Nim : 160803104052
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : **SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN TETAP PADA RUMAH SAKIT
ISLAM FATIMAH BANYUWANGI**

Jember, 13 Mei 2019

Telah disetujui oleh,

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi

Dosen Pembimbing


Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.


Dr. Maria Wardayati M.Si, Ak

NIP. 198011272005012003

NIP. 196608051992012001

MOTTO

“Allah memberikan masalah dan penyelesaiannya sekaligus, tidak masalah tanpa penyelesaiannya. Kesabaran dan sandaran kepada-Nya yang menguatkan kita. Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolong”

(Q.S:2:45)

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”

(Q.S.Al Mujadalah:11)

Seseorang yang mampu bangkit setelah jatuh adalah orang yang lebih kuat daripada seseorang yang tidak pernah jatuh sama sekali”

(Mario Teguh)

“Jadikanlah dirimu pribadi yang baik, karena siapa yang melukaimu akan menjadikanmu pribadi yang lebih baik dan lebih kuat”

(No Name)

PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang

Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk

Allah SWT karena hanya atas izin dan karunia-Nya lah maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya

Bapak dan Ibu terima kasih atas limpahan doa dan kasih sayang yang tak terhingga dan selalu memberikan yang terbaik.

Kakak dan adik yang selalu mendukung dan mendoakan untuk keberhasilan ini.

Teman-teman Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah dilupakan

Semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat dan berguna

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BANYUWANGI”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Keberhasilan penulis ini tidak lepas dari saran, bimbingan serta dukungan moril dan materiil dari berbagai pihak, untuk ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

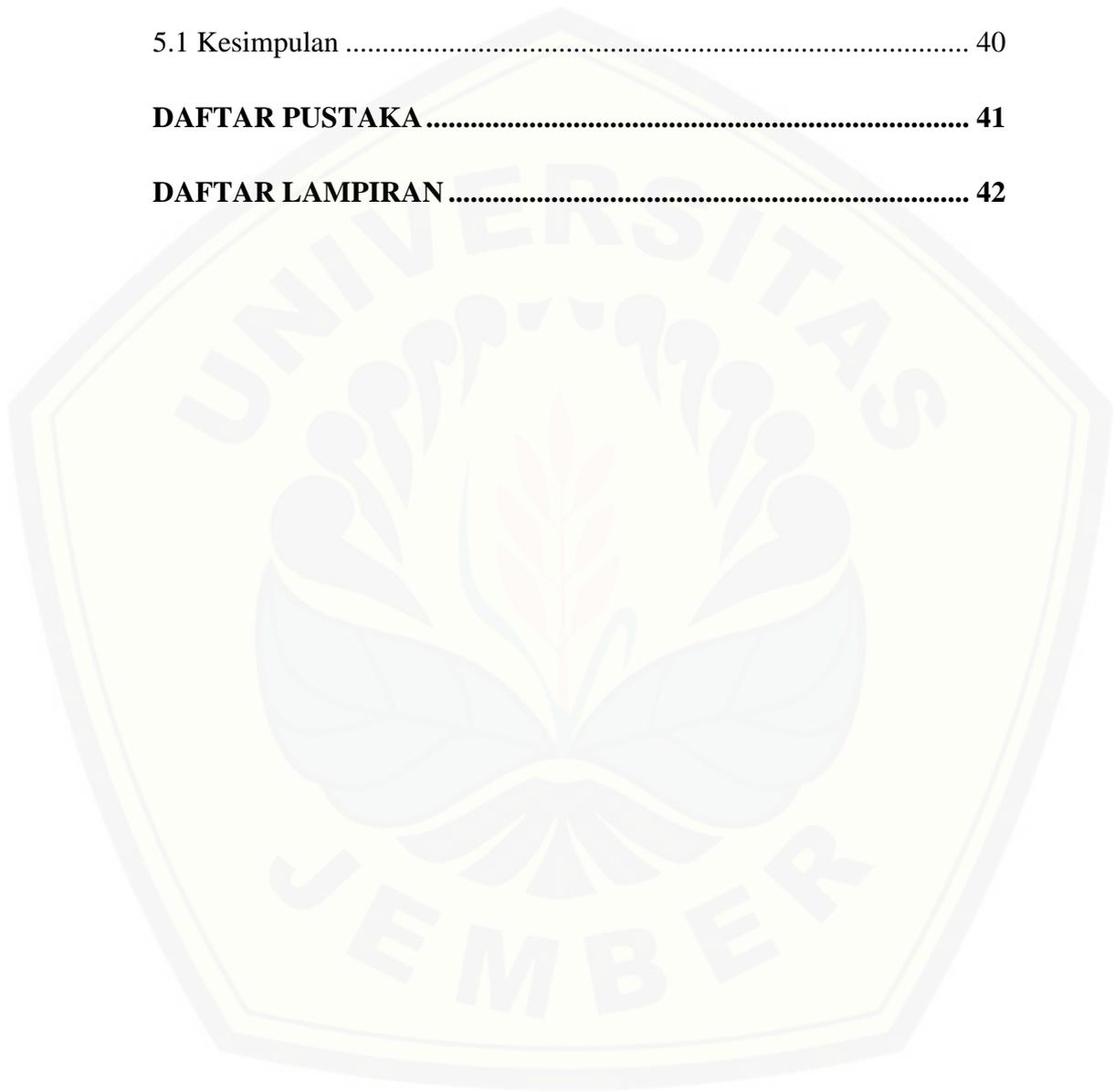
1. Dr.Muhammad Miqdad S.E.,M.M.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi.
3. Dr. Maria Wardayati M.Si, Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dengan sabar dan ikhlas untuk memberikan ilmu dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Seluruh dosen dan staf pengajar serta karyawan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu dan bantuan yang diberikan selama ini.
5. Kedua orang tuaku Bapak Sucipto dan Ibu Eni Hastutik terima kasih atas semua pengorbanan, cinta dan kasih sayang yang tulus yang telah diberikan kepadaku, serta doa yang selalu dipanjatkan untukku.
6. Kakaku Monica Cipta Dewi, Adik-adikku Laura Ciptanti dan Aira tercinta terima kasih untuk semangat dan doanya.
7. Terima kasih Ikfi Khoironi atas bantuan, semangat dan doanya.
8. Sahabat-sahabatku Erinna dan Jericca terima kasih atas bantuan dan dukungannya.
9. Karyawan dan karyawan RSI Fatimah Banyuwangi.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi 2016 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PRAKATA	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Definisi Sistem	6
2.2 Definisi Akuntansi	6
2.3 Definisi Sistem Informasi	7
2.4 Definisi Prosedur.....	8
2.5 Definisi Sistem Informasi Akuntansi	8
2.6 Definisi Gaji	9

2.7 Sistem Akuntansi Penggajian.....	10
2.7.1 Dokumen Yang Digunakan.....	10
2.7.2 Catatan Akuntansi.....	11
2.7.3 Fungsi Yang Terkait.....	12
2.7.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	13
2.8 Definisi Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	14
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	18
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	18
3.2 Lokasi Perusahaan.....	18
3.3 Visi Dan Misi Perusahaan.....	19
3.3.1 Visi Perusahaan.....	19
3.3.2 Misi Perusahaan.....	19
3.3.3 Tujuan Perusahaan.....	20
3.3.4 Tata Nilai Perusahaan.....	20
3.3.5 Motto Perusahaan.....	21
3.4 Kegiatan Pokok.....	21
3.5 Struktur Organisasi.....	21
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN.....	27
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata.....	27
4.2 Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap.....	27
4.2.1 Unit-Unit Yang Terkait.....	28

4.2.2 Dokumen Yang Digunakan.....	30
4.3 Alternatif Pemecahan Masalah	39
BAB V KESIMPULAN	40
5.1 Kesimpulan	40
DAFTAR PUSTAKA	41
DAFTAR LAMPIRAN	42



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Laporan Gaji.....	42
LAMPIRAN 2 Laporan AISIYAH	43
LAMPIRAN 3 Laporan PPNI.....	44
LAMPIRAN 4 Laporan Koperasi Karyawan.....	45
LAMPIRAN 5 Laporan Bendahara Karyawan	46
LAMPIRAN 6 Slip Gaji	47
LAMPIRAN 7 Daftar Hadir.....	48
LAMPIRAN 8 Balasan Surat Permohonan Tempat PKN	49
LAMPIRAN 9 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	50
LAMPIRAN 10 Kartu Konsultasi.....	51
LAMPIRAN 11 Lembar Nilai PKN	52

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Perusahaan memerlukan adanya sebuah sistem untuk mencapai tujuan di dalam melakukan kegiatan bisnis perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:5) Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sumber daya manusia sebagai faktor utama dalam proses pembangunan dan pencapaian tujuan perusahaan. Sumber daya tersebut yaitu waktu, tenaga dan kemampuan manusia (baik daya pikir serta daya fisiknya). Karena itu perusahaan harus mempekerjakan sumber daya manusia sesuai dengan bidang dan kemampuannya, karena segala potensi yang dimiliki manusia dapat membantu perusahaan untuk meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan di dalam perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka suatu perusahaan dapat memberikan motivasi kepada karyawan yaitu memberikan gaji.

Menurut Mulyadi (2016:359) Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Pemberian gaji menjadi kewajiban perusahaan sebagai kontribusi finansial atas terlaksananya tanggung jawab yang telah diberikan perusahaan kepada karyawan dengan baik. Sistem penggajian dalam suatu perusahaan sangat penting dikarenakan perusahaan mengeluarkan gaji berbentuk uang dalam hal ini termasuk pengeluaran kas. Pelaksanaan sistem penggajian harus diperhatikan dengan benar karena jika terjadi kesalahan dalam memberikan gaji kepada karyawan maka berdampak pada kerugian perusahaan dan pengendalian internal yang tidak baik bagi perusahaan. Pengolahan data gaji karyawan tetap merupakan kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mengetahui daftar gaji dan tunjangan para karyawan di perusahaan tersebut. Karena

karyawan tetap merupakan pegawai yang bekerja di suatu badan perusahaan secara tetap berdasarkan suatu keputusan.

Menurut Samhis Setiawan (2019) Sistem penggajian yang baik pada perusahaan berguna untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Supaya hal tersebut tidak terjadi, maka harus dilakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang terkait.

Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang telah lama berdiri dan harus dikelola dengan baik. Alasan yang melatarbelakangi pemilihan Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui lebih dalam tentang akuntansi serta proses kerja pada unit-unit bisnisnya dan diharapkan memperoleh pengalaman praktis mengenai bidang ilmu akuntansi selama melakukan praktek kerja nyata yang dapat menjadi bekal ketika memasuki dunia kerja nantinya. Selain itu, juga pada Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi ini sistem penggajian yang digunakan berbeda dengan kebanyakan rumah sakit pada umumnya karena adanya sistem android untuk mencatat kehadiran karyawan yang di ikutsertakan dalam sistem penggajian.

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini di beri judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui kegiatan di bidang penatausahaan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan tetap pada RSI Fatimah Banyuwangi
- b. Untuk membantu melaksanakan kegiatan administrasi pada RSI Fatimah Banyuwangi

- c. Untuk melaksanakan kegiatan manajemen administrasi dengan baik pada kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
- 2) Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- 3) Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
- 4) Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.

b. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.
- 2) Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi tersebut.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama
- 2) lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- 3) Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- 4) Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Setelah penulis mengetahui arus dan prosedur pengendalian intern terhadap penggajian pada Rumah Sakit Islam “Fatimah” masih terdapat permasalahan yakni Pencatatan waktu hadir pada Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi diawasi oleh pihak Sumber Daya Insani yang disebut dengan SDI. Sistem android merupakan sistem untuk pencatatan

waktu hadir karyawan yang diterapkan oleh Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi, namun masih belum mendapatkan hasil yang maksimal karena masih baru dan kadang kala karyawan kurang bisa atau kurang familiar. Karena itu, kadang tercatat dan kadang tidak sehingga mempengaruhi kenaikan gaji atau penurunan gaji, karena waktu kehadiran juga diikutsertakan pada sistem penggajian di Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi, yang berkedudukan di Jl. Jember No. 25 Banyuwangi. Praktek Kerja Nyata ini di tempatkan pada Bidang Keuangan dan Bidang Umum.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 27 Februari s/d 28 Maret 2019 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: Jam 07.00 s/d 14.00
Jum'at	: Jam 07.00 s/d 11.00
Sabtu	: Jam 07.00 s/d 13.00

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) dilaksanakan pada tanggal 27 Februari s/d 28 Maret 2019 dengan rincian seperti pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait						
2	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata						
3	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan RSI Fatimah Banyuwangi						
4	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada RSI Fatimah Banyuwangi						
5	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata						
6	Bimbingan secara periodik dengan dosen pembimbing						

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3): Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:5) Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sistem menurut KBBI Sistem adalah seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain.

Sistem menurut C.W Churchman (2018) Sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang di koordinasikan dengan selaras dan harmonis untuk melaksanakan seorangkat pada tujuan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain yang di koordinasikan dengan selaras dan harmonis untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata *Accountancy/Accounting/Constituency* yang artinya proses mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi supaya mudah dimengerti untuk mengambil keputusan yang tepat.

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi pada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi

sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan (Kieso, et al, 2016:2).

Definisi menurut Warrent dkk (2016:3) Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi ekonomi.

Dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi.

2.3 Definisi Sistem Informasi

Definisi menurut Krismaji (2015:15) : Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Laudon (2014) yang mendefinisikan Sistem informasi : Secara teknis sebagai sesuatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Menurut Aris Kurniawan (2019) Sistem informasi adalah suatu kesatuan data olahan yang terintegrasi dan saling melengkapi yang menghasilkan output baik dalam bentuk gambar, suara maupun tulisan.

Jadi berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan data yang terintegritasi dan saling melengkapi

dengan menghasilkan output yang baik guna untuk memecahkan masalah, pengambilan keputusan, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.4 Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur (*procedure*) didefinisikan sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan Prosedur menurut Ardiyos (2014:743) Prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar kegiatan suatu usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kalidan dilaksanakan dengan seragam.

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas,
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktifitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir.

2.5 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Definisi menurut Martani dkk (2016:60) Sistem informasi akuntansi membantu manajemen perusahaan untuk mengumpulkan data-data keuangan, mengolahnya menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna, dan menghasilkan laporan keuangan.

Menurut Krismiaji (2015:4), Sistem informasi akuntansi adalah “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Menurut Warrent dkk (2017:231) Sistem informasi akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses dan mengumpulkan data serta transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

2.6 Definisi Gaji.

Definisi menurut Mulyadi (2016:359) Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Menurut Sujarweni (2015:127), gaji adalah “pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”.

Menurut Kemenkeu RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan (2013:4) Gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan/yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan perbaia penghasilan, tunjangan beras, tunjangan pajak penghasilan, tunjangan irian jaya/ papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, dan tunangan umum) baik dalam bentuk uang maupun barang.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah bentuk pembayaran atas jasa-jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan.

2.7 Sistem Akuntansi Penggajian

2.7.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016:310) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gajidan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.7.2 Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:317) dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja setiap departemen di dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tersebut.

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.7.3 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:317) adalah :

a. FungsiKepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, Menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi Akuntansi Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran Gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.7.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur menurut Mulyadi (2016:469) dalam membentuk sistem penggajian berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

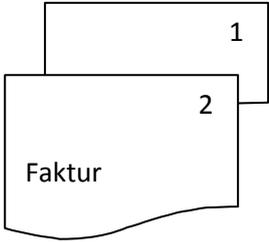
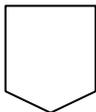
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

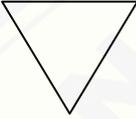
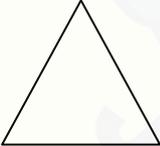
2.7 Definisi Bagan Alir (*Flowchart*)

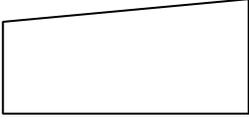
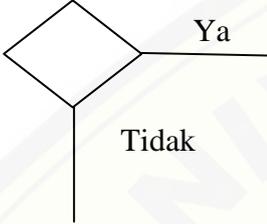
Bagan alir (*flow chart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol-simbol standart yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir disajikan pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Simbol-simbol untuk Menggambarkan Bagan Alir (47-49)

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah : jurnal, buku besar, buku pembantu
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama
	Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	Suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain

	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual, seperti: menerima order dari pembeli dan berbagai jenis klerikal yang lainnya
	Arsip sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini : A : menurut abjad N : menurut nomor urut T : menurut tanggal
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>On-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol

	<i>Keying (typing, verifying)</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal
	Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data
	Mulai/berakhir (terminal)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer)
	Keterangan komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

Sumber : Mulyadi (2016)

BAB III

Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Awal mula berdirinya Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi karena adanya keinginan dari para Pengurus Daerah Muhammadiyah (PDM) yang diprakarsai oleh majelis Pembina Kesejahteraan Umat (PKU) daerah, untuk ikut berperan aktif mensukseskan tujuan pembangunan nasional khususnya pembangunan di daerah kabupaten Banyuwangi yaitu melalui salah satu program strategis pemerintah dalam hal peningkatan pelayanan dan bimbingan kesehatan masyarakat, sebagaimana tercantum dalam kaidah majelis PKU atau surat keputusan Pimpinan Muhammadiyah No : 02/PR/1982 tanggal 18 Februari 1982, pasal 3 ayat 1b, pasal 12 ayat 2.

Setelah mendapatkan ijin dari pemerintah daerah tingkat II Banyuwangi pada tanggal 30 Juni 1983 dan semenjak pertengahan tahun 1984 di mulai penggalian dana sukarela berupa uang tunai maupun dalam bentuk material dalam pembangunan gedung rumah sakit. Pembangunan ini selesai pada akhir Agustus 1987 dan awal september 1987, rumah sakit di buka sebagai rumah sakit umum dengan 70 tempat tidur yang terdiri dari kelas 1, kelas 2 dan kelas ekonomis. Tetapi ijin operasional oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur keluar pada tahun 1990 dengan no. 180.4/7974/115.4/90.

3.2 Lokasi Perusahaan

Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi berlokasi di daerah Pakis Kalirejo Kabupaten Banyuwangi, tepatnya di jalan Jember No. 25 Banyuwangi, Pemilihan lokasi tersebut di dasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yaitu:

1. Data geografis

Wilayah kabupaten Banyuwangi cukup luas, sedang ibu kota kabupaten tidak terletak di tengah-tengah wilayah kabupaten. Hubungan antar kecamatan dan desa sudah baik karena sudah terdapat sarana angkutan.

2. Rasio jumlah penduduk dan persediaan tempat yang ada di rumah sakit seluruh Banyuwangi

Jumlah penduduk lebih dari 1.400 ribu. Idealnya setiap ribu penduduk di sediakan empat tempat tidur, setidaknya-tidaknya setiap ribu di sediakan satu tempat tidur. Dari perhitungan tersebut layak di Banyuwangi di sediakan lebih dari 400 tempat tidur. Namun tempat tidur yang di Banyuwangi dengan dua rumah sakit umum dan rumah sakit perkebunan di tambah beberapa puskesmas yang menyediakan tempat tidur belum mencapai 400 tempat tidur.

3. Sosial Ekonomi Penduduk

Sosial ekonomi yang belum merata menyebabkan kebutuhan tempat tidur juga bervariasi dalam kelas. Sebagian besar tempat tidur di sediakan untuk golongan ekonomi lemah (kelas empat) padahal kelas ekonomi lemah cukup banyak namun mereka belum mendapat fasilitas.

4. Tenaga Kerja

Dari data dokter yang ada di rumah sakit seluruh Banyuwangi masih mempunyai waktu (terutama di luar jam kerja) untuk membantu menangani pasien di rumah sakit Islam Fatimah Banyuwangi. Di samping itu juga banyak tenaga-tenaga penunjang yang dapat di karyakan untuk rumah sakit.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

Menjadi rumah sakit dengan pelayanan prima dan sebagai sarana dakwah

3.3.2 Misi Perusahaan

- a. Memberikan pelayanan yang bermutu dan memuaskan
- b. Melaksanakan pengelolaan yang efektif dan efisien

- c. Meningkatkan kompetensi dan loyalitas sumberdaya insani yang berakhlaqlkarimah

3.3.3 Tujuan Perusahaan

- a. Terwujudnya kepuasan *stakeholders*
- b. Terwujudnya RS wisata dengan budaya Islami
- c. Terwujudnya layanan yang terintegrasi
- d. Terwujudnya RS dengan SDM yang berkualitas dan layanan prima dengan memanfaatkan jejaring
- e. Terwujudnya pelayanan efektif dan efisien dengan daya saing tinggi
- f. Terwujudnya SIM RS yang handal dan terwujudnya sarana dan prasarana pelayanan sesuai standar

3.3.4 Tata Nilai Perusahaan

Istiqomah, Terpercaya, Integritas, Modern, Empati dan Wathoniyah (ISTIMEWA)

- a. Istiqomah
Istiqomah dalam terminologi Islam adalah hal berpendirian kuat atau teguh pendirian. Dalam hal ini RS harus berpendirian teguh terhadap tata nilai perusahaan.
- b. Terpercaya
Artinya RS harus dapat dipercaya untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Sehingga, masyarakat dapat yakin dengan pelayanan di RS.
- c. Integritas
RS harus dapat bersikap jujur dan menunjukkan kepatuhan yang konsisten.
- d. Modern
RS harus dapat tumbuh berkembang bersamaan dengan perkembangan yang semakin modern. Dengan kata lain, pelayanan RS juga harus semakin lebih baik.

e. Empati

Para karyawan harus mempunyai kemampuan menciptakan keinginan untuk menolong sesama.

f. Wathoniyah

Para karyawan harus menjunjung arti persaudaraan terhadap sesama.

3.3.5 Motto Perusahaan

Layananku Ibadahku

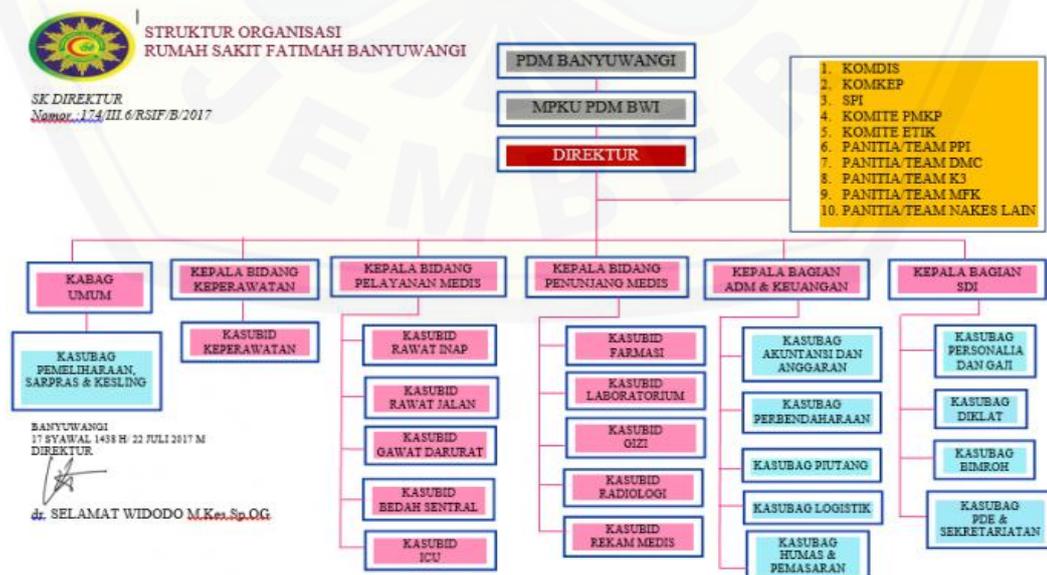
3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok : Perusahaan Jasa

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi adalah struktur organisasi line (garis) artinya : arus kekuasaan dan tanggung jawab secara langsung dari pucuk pimpinan kepada pegawai yang berada di bawahnya. (gambar 1).

Dari data yang penulis peroleh, struktur organisasi Rumah Sakit Islam “Fatimah” adalah sebagai berikut :



Dari data yang penulis peroleh, struktur organisasi Rumah Sakit Islam Fatimah adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Banyuwangi
Bertanggung jawab sebagai pengendali intern keuangan dan manajemen medis
2. Dewan Pembina Rumah Sakit Islam Fatimah
Bertugas membantu, mengawasi dan sebagai penasehat direktur utama atas jalannya perusahaan
3. Direktur
Menentukan dan membuat segala kebijaksanaan perusahaan yang berkaitan dengan tujuan perusahaan baik jangka panjang dan jangka pendek.
4. KOMDIS (Komisi Disiplin)
Bertanggung jawab mengawasi dan mendisiplinkan semua bagian
5. Komunikasi Keperawatan
Bertanggung jawab menyampaikan serangkaian pesan atau informasi yang berkenaan dengan kegiatan keperawatan (kegiatan terapeutik keperawatan) yang dilakukan oleh seorang perawat (sekelompok) perawat dengan pasien atau klien.
6. Satuan Pengawas Internal (SPI)
Bertanggung jawab Menetapkan kebijakan pengawasan internal, Melaksanakan pengawasan internal dan Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal
7. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP)
Bertanggung jawab Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan program kerja (PMKP)
8. Komite Etik
Bertanggung jawab Melakukan pemantauan dan penanganan masalah & etika profesi kedokteran dan disiplin profesi dengan melibatkan lintas sektor dan lintas fungsi sesuai kebutuhan
9. Panitia/ Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi RS (PPI)
Bertanggung jawab untuk menentukan kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi nosokomial

10. Tim Development Management Centre (DMC)

Bertanggung jawab berkomitmen dalam upaya penanggulangan bencana, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

11. Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Bertanggung jawab untuk menciptakan tempat kerja yang aman, sehat, bebas dari pencemaran lingkungan, sehingga dapat melindungi dan bebas dari kecelakaan kerja pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

12. Tim Manajemen Fasilitas dan Kesehatan (MFK)

Bertanggung jawab memberikan edukasi dan pelatihan untuk menjalankan peran karyawan dalam mengidentifikasi serta mengurangi risiko, melindungi orang lain dan diri mereka sendiri, serta menciptakan fasilitas yang aman dan terlindung

13. Tim Tenaga Kesehatan Lain (Nakes Lain)

Bertanggung jawab untuk memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah kesehatannya baik keluhan hal yang mendasar sampai hal-hal yang komplikasi ditanyakan kepada mereka

14. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab untuk membantu melaksanakan fungsi manajemen dan operasional Rumah Sakit.

a. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan, SARPRAS dan KESLING

Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan teknis instalasi, pemeliharaan dan perbaikan, agar fasilitas yang menunjang pelayanan kesehatan di rumah sakit yaitu sarana, prasarana dan peralatan alat kesehatan RS selalu berada dalam keadaan layak pakai guna menunjang pelayanan kesehatan yang paripurna dan prima kepada pelanggan

15. Kepala Bidang Keperawatan

Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.

a. Kepala Sub Bidang Keperawatan

Bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan

16. Kepala Bidang Pelayanan Medis

Bertanggung jawab untuk pelayanan pasien, baik yang rawat jalan maupun pasien rawat inap dalam rumah sakit.

a. Kepala Sub Bidang Rawat Inap

Bertanggung jawab sebagai pelaksana operasional rumah sakit di Instalasi Rawat Inap

b. Kepala Sub Bidang Rawat Jalan

Bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi manajemen di Rawat jalan sesuai dengan kebijakan

c. Kepala Sub Bidang Gawat Darurat

Bertanggung jawab sebagai pengelola operasional rumah sakit di bagian UGD dan Poli Umum

d. Kepala Sub Bidang Bedah Sentral

Bertanggung jawab sebagai pelaksana operasional rumah sakit di bagian bedah

e. Kepala Sub Bidang Intensive Care Unit (ICU)

Bertanggung jawab untuk melaksanakan koordinasi kegiatan medis rawat inap di ICU

17. Kepala Bagian Penunjang Medis

Bertanggung jawab untuk pelaksanaan sarana penunjang medis yang meliputi laborat, radiologi, farmasi, gizi dan lain-lain.

a. Kepala Sub Bidang Farmasi

Bertanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tugas-tugas kepala bagian Penunjang Medis yang berhubungan dengan tugas operasional bagian farmasi

b. Kepala Sub Bidang Laboratorium

Bertanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tugas-tugas kepala bagian Penunjang Medis yang berhubungan dengan tugas operasional laboratorium

c. Kepala Sub Bagian Gizi

Bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan gizi yang akurat, cepat dan efisien yang sesuai dengan perkembangan ilmu kedokteran dan fisioterapi yang terkini dalam rangka memuaskan seluruh pasien

d. Kepala Sub Bidang Radiologi

Bertanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tugas-tugas kepala bagian Penunjang Medis yang berhubungan dengan tugas operasional Radiologi

e. Kepala Sub Bidang Rekam Medis

Bertanggung jawab sebagai pelaksana pengelola operasional kegiatan rumah sakit di bidang Rekam Medis dan Pendaftaran Rumah Sakit

18. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan masalah pengadaan dana dan pemanfaatan dana perusahaan serta menyelenggarakan akuntansi perusahaan.

a. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran

Bertanggung jawab untuk melaksanakan dalam bidang keuangan dan Akuntansi sesuai dengan strategi dan kebijakan yang digariskan oleh kepala bagian Umum, Keuangan dan Direktur

b. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembayaran, verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan

c. Kepala Sub Bagian Piutang

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan pembayaran

d. Kepala Sub Bagian Logistik

Bertanggung jawab sebagai penyedia bahan logistik setiap saat bila dibutuhkan dan dipergunakan secara efisien dan efektif

e. Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran

Bertanggung jawab sebagai pelaksana operasional dalam bidang Hubungan Masyarakat serta bertanggung jawab atas kegiatan maupun biaya yang digunakan untuk pemasaran.

19. Kepala Bagian SDI (Sumber Daya Insani)

Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan karyawan, pengembangan karyawan, dan kesejahteraan karyawan

a. Kepala Bagian Personalia dan Gaji

Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup semua pegawai yang ada dalam rumah sakit serta bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan gaji

b. Kepala Bagian Diklat

Bertanggung jawab atas terlaksananya sistem pengelolaan dan pengembangan SDM dan Diklat yang efektif, profesional dan islami sesuai dengan strategi dan kebijakan

c. Kepala Sub Bagian Bimbingan Rohani (BIMROH)

Bertanggung jawab untuk merencanakan dan menjalankan bentuk pelayanan sosial medis yang terdiri dari kerohanian dan konseling bagi karyawan

d. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sekretariat

Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen, sandi dan telekomunikasi serta bertanggung jawab memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi, dapat disimpulkan sebagai berikut.

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Islam Fatimah Banyuwangi menggunakan teknologi komputer, hal ini terlihat dengan digunakannya jenis aplikasi SIM RS yang bertujuan untuk mempermudah tugas bagian penggajian. Prosedur dan kebijakan pembayaran gaji yang telah dilaksanakan sudah cukup baik dan sesuai dengan sistem pengendalian internal gaji hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi yaitu antara tim pemberi gaji (Bagian Personalia), Bagian Keuangan dan tim pemotongan gaji. Adapun tim pemotongan gaji yang terkait Bagian AISIYAH, Bagian PPNI, Bagian Koperasi Karyawan, Bagian Bendahara Karyawan dan Bagian Penagihan.

Setiap bagian telah melakukan kegiatannya dengan baik dan telah dimaksimalkan sesuai sistem yang diterapkan. Maka dari itu penulis berharap Rumah Sakit Islam “Fatimah” Banyuwangi dapat menerapkan sistem penggajian tersebut sesuai dengan tata cara yang telah ada, sehingga dapat mempermudah pekerjaan bagian yang bersangkutan dalam pengambilan keputusan demi meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

Daftar Pustaka

Martani, Dwi,dkk . 2016.*Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK* Edisi 2
Buku 1

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Warrent, Carl, dkk. 2016.*Pengantar Akuntansi* Adaptasi Indonesia. Jakarta:
Salemba Empat

<https://tipsserbaserbi.blogspot.com/2015/07/pengertian-sistem-akuntansi-penggajian.htm>

<http://rsifatimahbanyuwangi.com/index.php/identitas-sejarah/>

<http://digilib.unmuhjember.ac.id/download.php?id=1842>

<http://www.sdm.depkeu.go.id/peraturan/ListDetail.cfm?k=8>

<https://sanoesi.wordpress.com/2009/01/16/sistem-akuntansi-gaji-dan-upah/>

<https://analisis-sistem-akunatansi-penggajian-dan-pengupahan.pdf>

<http://cdc.eng.ui.ac.id/index.php/menu-artikel/608-karyawan-tetap.html>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Laporan Gaji

RUMAH SAKIT ISLAM "FATIMAH"

Jalan Jember No. 25 Kalirejo, Banyuwangi 68419.
Telp. (0333) 123456 Fax. (0333) 123456
Email : refatimah@gmail.com Website www.rfatimah.com

**KALKULASI PEMBAYARAN GAJI REGULER
RABU 27 FEBRUARI 2019**

A. PENERIMAAN			
Gaji Pokok	:	Rp.	
Tunjangan Struktural	:	Rp.	
Tunjangan Fungsional	:	Rp.	
Tunjangan Berkala	:	Rp.	
Tunjangan Keluarga	:	Rp.	
Jaminan Kesejahteraan	:	Rp.	
Jaminan Kesehatan	:	Rp.	
Penyesuaian UMK	:	Rp.	
Natura	:	Rp.	
Indeks	:	Rp.	
Jaga	:	Rp.	
Jasa Lembur	:	Rp.	
Cito	:	Rp.	
Tindakan	:	Rp.	
Visite	:	Rp.	
gaji Karyawan Parkir	:	Rp.	
Lain-lain	:	Rp.	
Pembulatan	:	Rp.	
Total Gaji Diterima	:		
B. POTONGAN			
BPJS Ketenagakerjaan	:	Rp.	
BPJS Kesehatan	:	Rp.	
BPJS Ortu	:	Rp.	
OPN/LAB/RO	:	Rp.	
Infaq	:	Rp.	
Obat	:	Rp.	
BMT	:	Rp.	
PPNI	:	Rp.	
Bank	:	Rp.	
Koperasi	:	Rp.	
Alsiyah	:	Rp.	
Sampah	:	Rp.	
Seragam	:	Rp.	
Potongan Absensi Dokter jaga	:	Rp.	
Lain-lain	:	Rp.	
Total Potongan Gaji	:		
Total Gaji Dibayarkan	:		
Dibayarkan Tunai	:		
Dibayarkan Non Tunai	:		

Kabag. keuangan

Kabag. SDI

Ainur Rofiq, ST.MM

Sutriano, SH

LAMPIRAN 2

Laporan Pemotongan Gaji Bagian Aisiyah

 **RUMAH SAKIT ISLAM "FATIMAH"**
 Jalan Jember No. 25 Kaliraja, Banyuwangi 68419.
 Telp. (0333) 123456 Fax. (0333) 123456
 Email : rfatimah@gmail.com Website www.rfatimah.com

**DAFTAR POTONGAN AISIYAH
 PEMBAYARAN TANGGAL 28 FEBRUARI 201**

NO.	NAMA KARYAWAN	GOL.	BAGIAN
1.	Ainur Rofiq	III/C	Struktural
2.	Ali Mahmud	III/A	Poliklinik
3.	Ali Suntoko	II/C	Spr.Sih,Kam
4.	Aman Nurudin	III/C	Ugd & Keperawatan
5.	Ana Farida	III/A	Raudhoh
6.	Ana Isnaniyah		Apotik
7.	Ani Tri Lestari	III/B	Ugd & Keperawatan
8.	Anif Mudah Injanah	II/D	Shofa
9.	Anik Yusroniyah	III/A	Arofah
10.	Arfian Bima		Logistik
11.	Arifah Ulyani	III/A	Kantor (Bendahara & Keu)
12.	Arini Hikmawati	II/C	Shofa
13.	Atik Prasetyawati	II/D	Arofah
14.	azwar anas S.Kep.Ns		Marwah
15.	Belqis		Poliklinik
16.	Benny Ibrahim	III/A	Apotik
17.	Budi Rejeki	III/A	Lab & Ro
18.	Choirul Anam M sopir	III/A	Spr.Sih,Kam
19.	Darsini	III/A	Marwah
20.	Devinda Febtranti		Ugd & Keperawatan
21.	Dian Anggraini	III/A	Informasi/Mr
22.	Dian Kartini	II/D	Ugd & Keperawatan
23.	Dina Lailatun Mazaya		Informasi/Mr
24.	Dinda Permata Rani		Shofa
25.	dr chakra putra pratama		Dokter & Ok
26.	dr. Bery		Ugd & Keperawatan
27.	dr. Bintari W.		Dokter & Ok
28.	dr. Riska		Dokter & Ok
29.	dr. S. Widodo, Mkes. SpOg		Dokter & Ok
30.	dr. Syahrul Akbar		Dokter & Ok
31.	dr. Syamsul M	III/D	Dokter & Ok
32.	Drg. Asriningtyas Megawati		Dokter & Ok
33.	Eka Ratna Sari	III/C	Raudhoh
34.	Eko Suglyati	III/B	Shofa
35.	Elida Efitah	III/A	Kantor (Bendahara & Keu)
36.	Emiyati Hastuti	II/C	Apotik
37.	Emy Khojayaningrum	II/D	Inst. Gizi
38.	Endang Harini	IV/A	Struktural
39.	Endang Purwanti	III/A	Dokter & Ok
40.	Eni Sulastri S.Kep.Ns		Informasi/Mr
41.	Enny P.Wati	III/C	Shofa

LAMPIRAN 3

Laporan Pemotongan Gaji Bagian PPNI

**RUMAH SAKIT ISLAM "FATIMAH"**

Jalan Jember No. 25 Kalirejo, Banyuwangi 68419.
Telp. (0333) 123456 Fax. (0333) 123456
Email : rnfatihah@gmail.com Website www.rnfatihah.com

**DAFTAR POTONGAN PPNI
PEMBAYARAN TANGGAL 28 FEBRUARI 201**

NO.	NAMA KARYAWAN	GOL	BAGIAN
1.	Abdul Azis		Ugd & Keperawatan
2.	Ade Zakariya Sumamo Amd.Kep		Poliklinik
3.	Agung Wahyudi		Arofah
4.	Alfiah Nurimama		Poliklinik
5.	Aman Nurudin	III/C	Ugd & Keperawatan
6.	Ani Tri Lestari	III/B	Ugd & Keperawatan
7.	Anif Mudah Injanah	II/D	Shofa
8.	Anini Hikmawati	II/C	Shofa
9.	Atik Prasetyawati	II/D	Arofah
10.	Ayu Sulusiah S.Kep.Ns		Poliklinik
11.	azwar anss S.Kep.Ns		Marwah
12.	Sayu Setyo Husodo		Raudhoh
13.	Belqis		Poliklinik
14.	CHANDRA RIYADI SAPUTRA		Raudhoh
15.	Dania Rovita		Ugd & Keperawatan
16.	Devinda Febritanti		Ugd & Keperawatan
17.	Diajeng Putri Larasati		Informasi/Mr
18.	Dian Kartini	II/D	Ugd & Keperawatan
19.	Dian Purwanto		Mina
20.	Dian Wahyuni		Raudhoh
21.	Dido Rihan Martha		Ugd & Keperawatan
22.	Dina Lailatun Mazaya		Informasi/Mr
23.	Dinda Permata Rani		Shofa
24.	Dwi Ratnawati		Informasi/Mr
25.	Eka Ratna Sari	III/C	Raudhoh
26.	Eko Prasetyo	II/C	Tu & Adm
27.	Eko Sugiyati	III/B	Shofa
28.	Eni Sulastri S.Kep.Ns		Informasi/Mr
29.	Enny P.Wati	III/C	Shofa
30.	Erwin Firdiansyah		Ugd & Keperawatan
31.	Erwin Saputro		Arofah
32.	Etty Kristiani	II/D	Raudhoh
33.	Faika		Ugd & Keperawatan
34.	Fatmawati	II/D	Shofa
35.	Fera Hoirunisa	II/C	Mina
36.	Fina Fitriani S.Kep.Ns		Arofah
37.	Firdaus Adm.		Ugd & Keperawatan
38.	Frian Fadillah Stadi		Marwah
39.	Guswanto		Ugd & Keperawatan
40.	Haryono	III/C	Ugd & Keperawatan
41.	Hermita Tri Cahyani		Poliklinik

HOMITAL

LAMPIRAN 4

Laporan Pemotongan Gaji Bagian Koperasi Karyawan

**RUMAH SAKIT ISLAM "FATIMAH"**

Jalan Jember No. 25 Kalirejo, Banyuwangi 68419.
Telp. (0333) 123456 Fax. (0333) 123456
Email : rsfatimah@gmail.com Website www.rsfatimah.com

**DAFTAR POTONGAN KOPERASI
PEMBAYARAN TANGGAL 28 FEBRUARI 2019**

NO.	NAMA KARYAWAN	GOL	BAGIAN
1.	Alnur Rofiq	III/C	Struktural
2.	Ali Mahmud	III/A	Poliklinik
3.	Ali Suntoko	II/C	Spr,Sih,Kam
4.	Aman Nurudin	III/C	Ugd & Keperawatan
5.	Ana Farida	III/A	Raudhoh
6.	Andik Dwi Prasetyo		Apotik
7.	Anif Mudah Injanah	II/D	Shofa
8.	Anik Yusroniyah	III/A	Arofah
9.	Arifah Ulyani	III/A	Kantor (Bendahara & Keu)
10.	Arini Hikmawati	II/C	Shofa
11.	Atik Prasetyawati	II/D	Arofah
12.	Bayu Setyo Husodo		Raudhoh
13.	Belqis		Poliklinik
14.	Benny Ibrahim	III/A	Apotik
15.	Budi Rejeki	III/A	Lab & Ro
16.	Cholrul Anam M sopir	III/A	Spr,Sih,Kam
17.	Dafik Ismail		Spr,Sih,Kam
18.	Darsini	III/A	Marwah
19.	Devinda Febrtanti		Ugd & Keperawatan
20.	Dian Anggraini	III/A	Informasi/Mr
21.	Dian Kartini	II/D	Ugd & Keperawatan
22.	Dian Nur Indah		Lab & Ro
23.	Dian Purwanto		Mlra
24.	Dian Wahyuni		Raudhoh
25.	dr. Bintari W.		Dokter & Ok
26.	dr. Riska		Dokter & Ok
27.	dr. S. Widodo, Mkes. SpOg		Dokter & Ok
28.	dr. Syahrul Akbar		Dokter & Ok
29.	dr. Syamsul M	III/D	Dokter & Ok
30.	Drg. Asriningtyas Megawati		Dokter & Ok
31.	Eka Ratna Sari	III/C	Raudhoh
32.	Eko Suglyati	III/B	Shofa
33.	Elda Eftitah	III/A	Kantor (Bendahara & Keu)
34.	Emiyati Hastuti	II/C	Apotik
35.	Emy Khojayaningrum	II/D	Inst. Gizi
36.	Endang Harini	IV/A	Struktural
37.	Endang Purwanti	III/A	Dokter & Ok
38.	Enny P.Wati	III/C	Shofa
39.	Erwin Firdiansyah		Ugd & Keperawatan
40.	Falka		Ugd & Keperawatan
41.	Fardian Z.M.	III/A	Lab & Ro

LAMPIRAN 5

Laporan Pemotongan Gaji Bagian Bendahara Karyawan

DAFTAR ANGSURAN BMT KARYAWAN RSIF
BULAN MARET TAHUN 2019

NO.	NAMA	NO NO. REK	TOTAL RP	KETERANGAN ANGS KE
1	NURUL H	12020	-	-
2	SAMSUL HADI	12020	-	-
3	dr. M ARWIN	12020	-	-
4	ALI SUNTOKO	12020	-	-
5	BP. HARIYONO	12020	-	-
6	KHOIRUN NIK'AMAH	12020	-	-
7	MUSTIKA	12020	-	-
8	MASTURIK	12020	-	-
9	TAHMIDI	12020	-	-
10	SUNARTIK	12020	-	-
11	SITI ROKANAH	12020	-	-
12	dr. ANDAR	12020	-	-
13	NANIK MUJIROH	12020	-	-
14	dr. NELLY	12020	-	-
15	FAUZIYAH	12020	-	-
16	SURATEMI	12020	-	-
17	NOVA INDAYANI	12020	-	-
18	SUBARIYANTO	12020	-	-
19	RINA ARTI	12020	-	-
20	dr. NAUFAL B	12020	-	-
21	SETYOWATI	12020	-	-
22	TRIAS PALUPI	12020	-	-
23	YULI NUR AINI	12020	-	-
24	SUHARTO	12020	-	-
25	RUSPIDANA	12020	-	-
26	SUTRISNO HABIB	12020	-	-
J U M L A H				0

LAMPIRAN 6

Slip Gaji

28-Feb-2019			
TANDA TERIMA GAJI		Masa Kerja	
Nama :	Abdul Azis	Thn	Bln
Unit :	Ugd & Keperawatan	MK Sejak :	
		2	1
		01-02-2017	
A. PENERIMAAN			
Gaji Pokok	:	Rp.	923,920
Jaminan Kesejahteraan	:	Rp.	90,430
Jaminan Kesehatan	:	Rp.	85,311
Penyesuaian UMK	:	Rp.	954,405
Natura	:	Rp.	100,000
Pembulatan	:	Rp.	34
Jumlah	:	Rp.	2,154,100
B. POTONGAN			
BPJS Ketenagakerjaan	:	Rp.	133,085
BPJS Kesehatan	:	Rp.	106,639
Infaq	:	Rp.	53,900
Jumlah	:	Rp.	293,624
Sisa Penerimaan	:	Rp.	1,860,476

LAMPIRAN 7

Daftar Hadir



RS ISLAM FATIMAH BANYUWANGI
 Jl.Jember no 25 Kabat Banyuwangi, Telp (0333) 421451

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA UNEJ (PKN) tanggal 27 februari s.d 27 maret 2019

NAMA	27	28	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ELSA CIPTANTI														

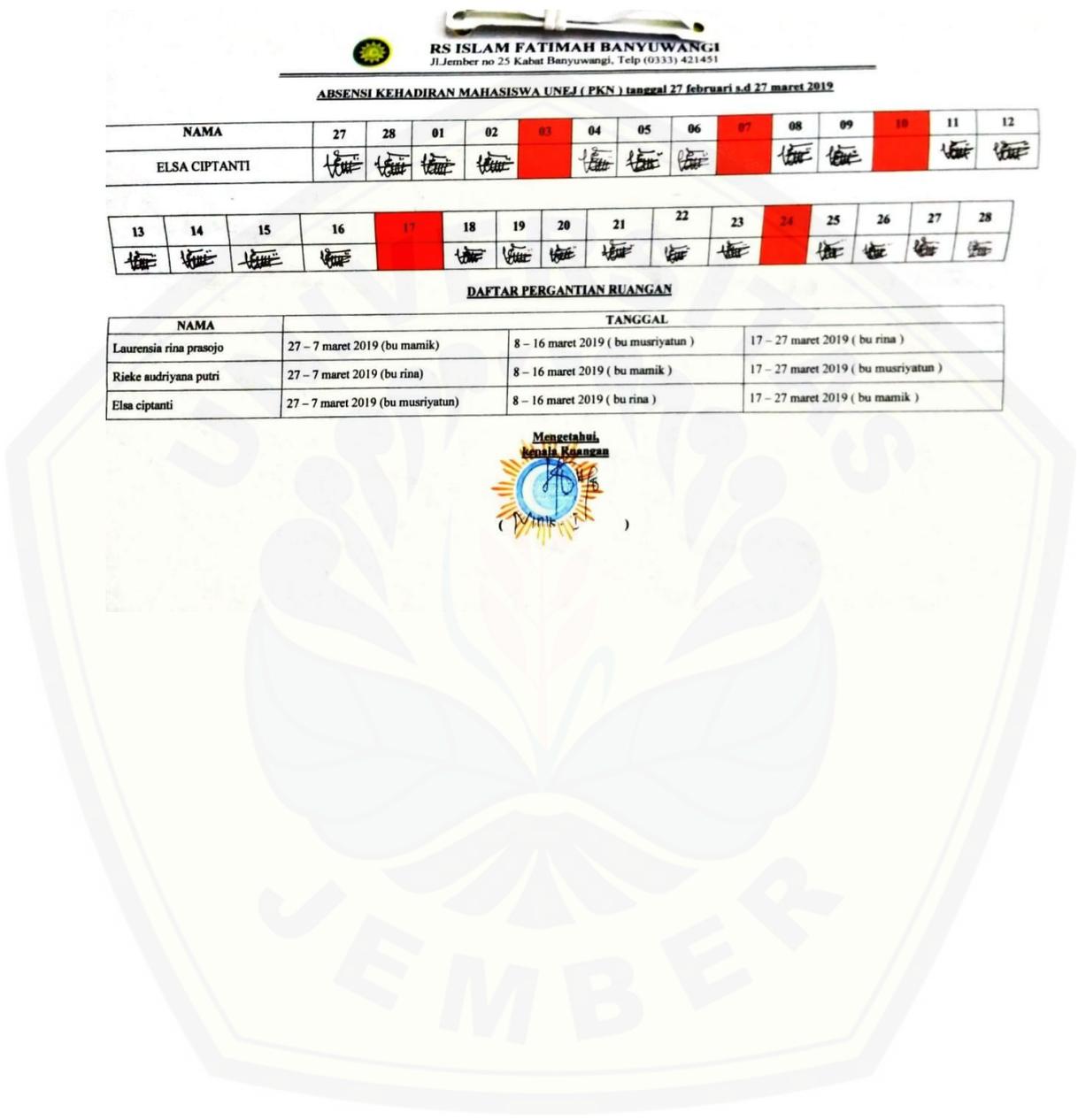
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DAFTAR PERGANTIAN RUANGAN

NAMA	TANGGAL		
Laurensia rina prasojo	27 – 7 maret 2019 (bu mamik)	8 – 16 maret 2019 (bu musriyatun)	17 – 27 maret 2019 (bu rina)
Rieke audriyana putri	27 – 7 maret 2019 (bu rina)	8 – 16 maret 2019 (bu mamik)	17 – 27 maret 2019 (bu musriyatun)
Elsa ciptanti	27 – 7 maret 2019 (bu musriyatun)	8 – 16 maret 2019 (bu rina)	17 – 27 maret 2019 (bu mamik)

Mengetahui,
 Kepala Ruangan

 (NIM : 1501101000000)



LAMPIRAN 8

Balasan Surat Permohonan



RUMAH SAKIT ISLAM
" **FATIMAH** "

STATUS : **TERAKREDITASI PARIPURNA**

Jl. Jember 25 Banyuwangi, Telp. 0333-421451 (hunting), 425559 (UGD), Fax. 0333-423204
email : rsifatimah@gmail.com website: rsif.rsmuhammadiyahjatim.com

Nomor : 15/PERM/III.6/RSIF/F/II/2019
Lamp :-
Perihal : **balasan permohonan tempat PKN**

Banyuwangi, 23 Februari 2019

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Di
Universitas Jember

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, semoga Rahmat dan Hidayah -Nya senantiasa tercurahkan kepada kita semua, Aamiin Aamiin Aamiin YRA.

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 0761/UN.25.1.4/PM/2019 tertanggal 07 februari 2019 tentang permohonan tempat PKN di RS Islam Fatimah Banyuwangi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami menerima 3 Mahasiswa yang tersebut dalam surat permohonan untuk melaksanakan PKN (praktek kerja nyata) pada tanggal 25 februari 2019 s.d 25 maret 2019 di RS Islam Fatimah Banyuwangi.

Adapun biaya administrasi dari PKN tersebut Rp 150.000,- per mahasiswa/ bulan.

Biaya tersebut bisa di bayar melalui :

1. Tranfer
Rekening BRI Banyuwangi
No Rekening : 0007 – 01 – 023863 – 53 – 8
a/n Diklat RS Islam Fatimah Banyuwangi
Harap bukti transfer di bawa saat pertama mahasiswa masuk.
2. Tunai
Langsung saat pertama kali siswa tersebut masuk di bayar ke bagian Diklat RS Islam Fatimah Banyuwangi.

Demikian surat balasan permohonan ini, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Nashrun Minallah Wa Fathun Qoiib

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh



Dr. Selamat Widodo, M.Kes.SpOG

NIK : 20.11.343

LAMPIRAN 9

Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
 Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

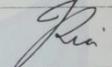
Menerangkan bahwa :

Nama : ELSA CIPRANTI
 NIM : 160803104052
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

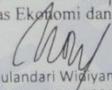
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA
 RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BANTUWANGI

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Maria Wardayati M. Si. Ak.	196603051992012001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 14 Mei 2019
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk
 - 1) Ketua Program Studi,
 - 2) Dosen Pembimbing,
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0)
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 10

Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELSA CIPTATI
NIM : 160803104052
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : SISTEM AKUMTANSI PENGGAJIAH KARYAWAN TETAP
PADA RUMAH SAKIT ISLAM FATIMAH BAHYUWANGI
Dosen Pembimbing : Dr. Maria Wardayati M.Si, Ak

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 Feb 2019	Pengajuan Judul	1.
2.	26 Feb 2019	Revisi dan Acc Judul	2.
3.	23 April 2019	Bimbingan bab 1-5	3.
4.	30 April 2019	Revisi bab 1-5	4.
5.	11 Mei 2019	Revisi bab 4	5.
6.	13 Mei 2019	Acc Ujian	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272003012003

Jember, 14 Mei 2019
Dosen Pembimbing

Dr. Maria Wardayati M.Si
NIP. 196608051992012001

LAMPIRAN 11

Nilai PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
 Email : fe@unj.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Sangat Baik
2.	Ketertiban	82	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	81	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	82	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ELSA CIPTANTI
 N I M : 160803104052
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Mamik Y, S.E Jabatan: Kasubag.bendahara Institusi:RSI Fatimah BWI	N a m a : Rina Arti, S.E Jabatan: Kasubag.pembayaran Institusi: RSI Fatimah BWI	N a m a : Musriyatun Jabatan: Kasubag.Logistik Institusi: RSI Fatimah BWI
---	---	---

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga.:  Minik Indriyani, S.kep Mers
Kasubag. Diklot

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 -69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik