



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN
PADA RUMAH SAKIT SYUHADA' HAJI KOTA BLITAR**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Rizqi Fajrin Mapaning Savithri

NIM : 150803102051

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN
PADA RUMAH SAKIT SYUHADA' HAJI KOTA BLITAR**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember

oleh :

Rizqi Fajrin Mapaning Savithri

NIM : 150803102051

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



***THE IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE PAYMENT ADMINISTRATION AT SYUHADA'
HAJI HOSPITAL IN BLITAR CITY***

WORKING PRACTICE REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree
of Ahli Madya (A.Md.), in the Study Program Financial Administration
Department of Management, Faculty of Economics and Business
University of Jember*

By

Rizqi Fajrin Mapaning Savithri

NIM : 150803102051

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI
KARYAWAN PADA RUMAH SAKIT SYUHADA' HAJI KOTA
BLITAR**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rizqi Fajrin Mapaning Savithri

NIM : 150803102051

Jurusan : D III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

23 Mei 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Ika Barokah S. S.E., M.M.

NIP. 19780525 200312 2 002

Dr. Arnis Budi S. S.E., M.Si.

NRP. 760 014 663

Anggota,

Kristian Suhartadi Widi N. S.E., M.M.

NIP. 19860917 201504 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Dekan

Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak., CA

NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIZQI FAJRIN MAPANING SAVITHRI
NIM : 150803102051
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA RUMAH SAKIT SYUHADA'
HAJI KOTA BLITAR

Jember, 20 mei 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Sumani S.E, M.Si
NIP 19690114 200501 1 002

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

MOTTO

"If you can dream it, you can do it."

(Walt Disney)

"Barang siapa yang menyulitkan (Orang Lain) maka Allah akan mempersulitnya pada Hari Kiamat"

(H.r.Al-Bukhari No 7157)

"Orang bodoh sulit mendapatkan pekerjaan, sehingga dia dipaksa membuka usaha sendiri. Dalam perjalanan bisnisnya agar semakin sukses dia harus merekrut orang pintar. Alhasil, orang bodoh tadi jadi bosnya orang pintar."

(Bob Sadino)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah Riono Komar, Ibu Eko Yuliasuti
2. Kakak kandung saya, mbak Rizqa Amanda SD
3. Adek kandung saya, Ilham Prakoso Sakti dan Zaenul Ahmad Shomada
4. Kakak ipar saya, mas Deby Kurniawan
5. Keponakan saya (masih satu, maunya nambah) Althafarizqi Zayyan SK
6. Almarhum kakek dan alharhumah nenek saya (mbahkung & mbahti; mak e & mbah lim; kakung & tati) yang telah mendukung serta merawat saya sedari kecil namun sekarang tidak bisa menemani saya wisuda dan berfoto bersama
7. Saudara-saudara saya, bude;pakde;om;tante;adik sepupu; dan keponakan
8. Guru-guru yang telah memberikan ilmu kepada saya dari taman kanak-kanak sampai dengan sekolah menengah akhir
9. Dosen-dosen ku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
10. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
11. Sahabat-sahabat dan teman-teman yang saya sayangi.
12. Jodoh saya nantinya

PRAKATA

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan tugas akhir yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA RUMAH SAKIT SYUHADA’ HAJI KOTA BLITAR”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sebagai tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulisan ini mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga dapat mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan ini. Penulis menyampaikan terimakasih dari lubuk hati yang paling dalam kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam menyusun tugas akhir ini
2. Dr. Sumani, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta menjadi Dosen Pembimbing Akademik saya selama menjadi Mahasiswa di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
3. Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E, MM. selaku Dosen Penguji saya, terimakasih banyak sudah memberikan pelajaran berharga kepada saya dan memberikan motivasi kepada saya untuk kedepannya
4. Dr. Arnis Budi Susanto, S.E, M. Si. selaku Dosen Penguji saya, terimakasih banyak sudah menjadi dosen yang lemah lembut dan baik hati
5. Pak Kristian Suhartadi Widi N., SE, M.M. selaku Dosen Penguji saya, terimakasih banyak telah memberikan pelajaran berharga yang sempat tidak terduga dan saya mendapat hikmah dari semua kejadian selama sidang
6. Ayah saya yang paling sabar dan pendengar paling baik, Ibu terbaik sepanjang hidup saya, Kakak kandung yang selalu memarahi saya ketika saya salah tapi agak menyebalkan, kakak ipar saya yang baik hati dan adik-adik saya yang ganteng serta baik hati semoga salah satu diantaranya menjadi dokter serta

keponakan saya yang paling menggemaskan. Terimakasih selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat demi terselesainya tugas akhir ini

7. Bude tyah, bude saroh dan pakpuh syam serta lainnya, yang selama ini selalu mendukung dan mendoakan saya
8. Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar yang telah memberi izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh Staf dan Karyawan Rumah Sakit Syuhada' Haji yang telah membimbing dan memberi informasi serta membantu saya dalam menyusun laporan tugas akhir.
10. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uneversitas Jember
11. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis yang telah lulus tepat waktu dan saya tertinggal karena saya malas
12. Teman- teman kos saya di kosan Ar - Rahmah
13. Semua pihak yang telah mendukung dan mendoakan saya yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan saran-saran dan kritik demi sempurnanya laporan ini. Namun penulis berharap, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca

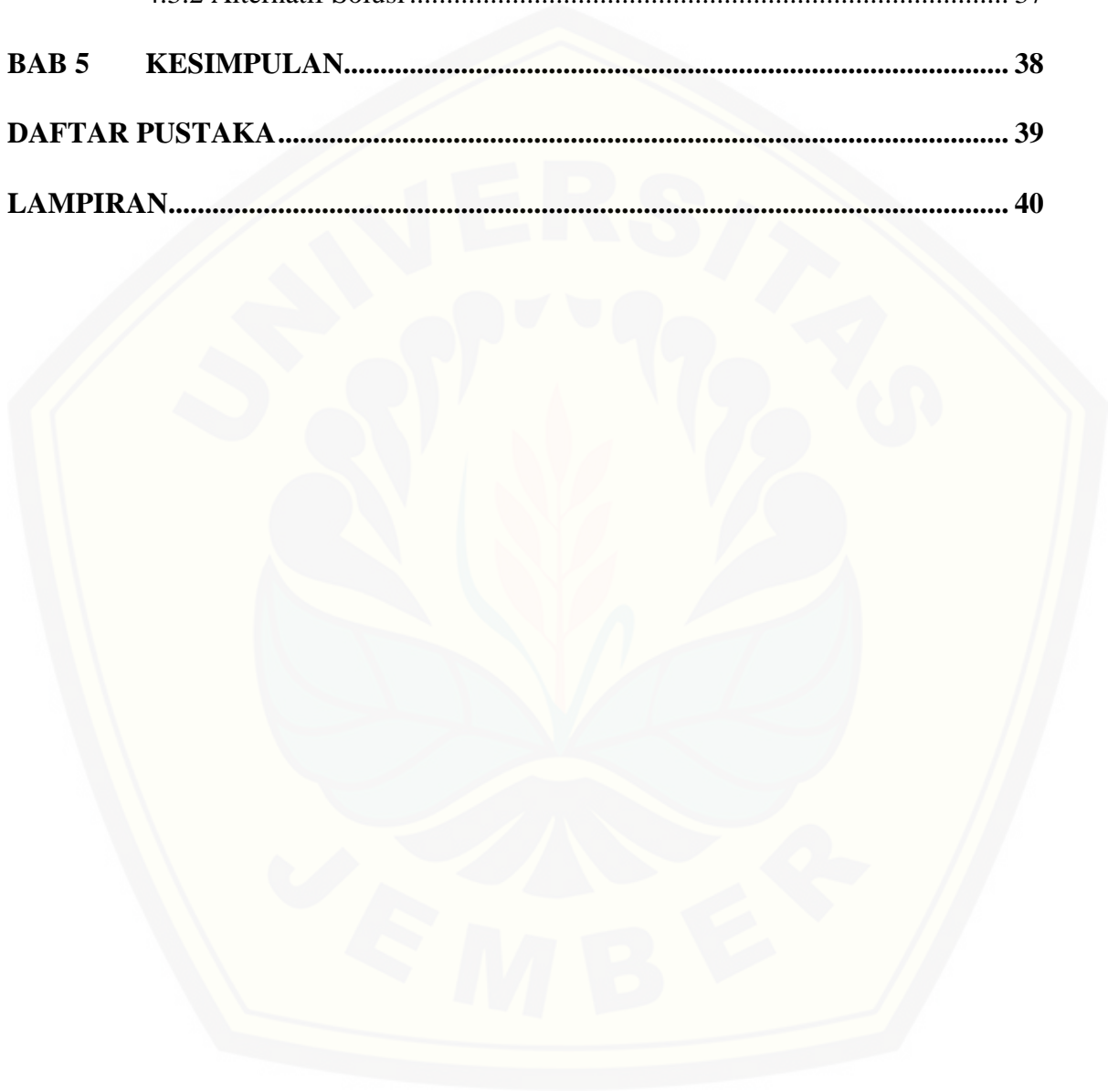
Jember, 2019

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	2
1.4 Jadwal Kegiatan PKN	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	5
2.1.2 Ciri-Ciri Administrasi	6
2.1.3 Fungsi Administrasi	6

2.2	Pengertian Sumber Daya Manusia	7
2.2.1	Fungsi Manajemen SDM	8
2.3	Pengertian Gaji.....	9
2.3.1	Tujuan Gaji	10
2.3.2	Bentuk-Bentuk Gaji Dalam Perusahaan	10
BAB 3	GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	12
3.1	Latar Belakang Sejarah	12
3.1.1	Sejarah Rumah Sakit Syuhada' Haji.....	12
3.2	Struktur Organisasi	12
3.3	Personalia.....	14
3.4	Kegiatan Pokok	14
3.5	Kegiatan Yang Dipilih	18
BAB 4	HASIL KEGIATAN PKN.....	20
4.1	Pelaksanaan PKN.....	20
4.1.1	Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji.....	20
4.1.2	Daftar Gaji Karyawan	22
4.1.3	Gaji Pokok.....	24
4.1.4	Tunjangan.....	24
4.1.5	Potongan.....	26
4.1.6	Administrasi Gaji dan Upah.....	28
4.1.7	Perhitungan Gaji Karyawan	32
4.2	Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN	33
4.2.1	Mencatat Slip Pembayaran Gaji.....	34
4.2.2	Merekap pembayaran Gaji Pokok Tunjangan dan Potongan.....	35

4.2.3 Menyerahkan Slip Gaji Kepada Yang Bersangkutan	35
4.2.4 Mencatat Kas Keluar Kecil	36
4.3 Permasalahan Umum Gaji dan Cara Mengatasi	37
4.3.1 Permasalahan Pembayaran Gaji Karyawan	37
4.3.2 Alternatif Solusi	37
BAB 5 KESIMPULAN.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN.....	40



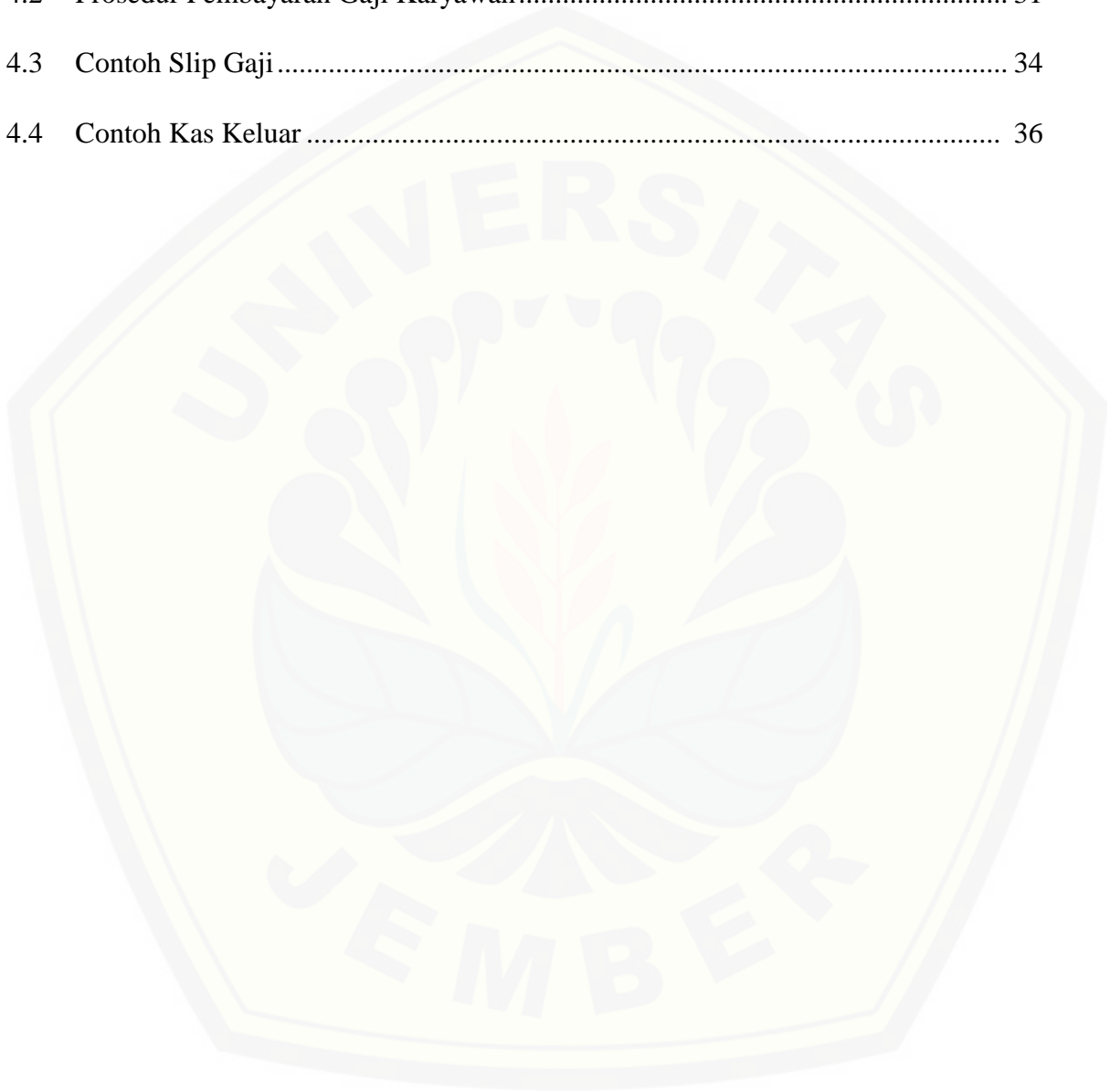
DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN	4
3.1	Rekapitulasi Tenaga Kerja Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar.....	14
4.1	Tabel Jabatan Pangkat Golongan dan Gaji Standar	23



DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar	13
4.1	Alur Pengajuan Gaji Karyawan.....	30
4.2	Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan.....	31
4.3	Contoh Slip Gaji.....	34
4.4	Contoh Kas Keluar	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Slip Gaji Karyawan.....	40
Lampiran 2 Bukti Kas Keluar.....	41
Lampiran 3 Sertifikat Magang.....	42
Lampiran 4 Sertifikat Magang.....	43
Lampiran 5 Surat Permohonan Tempat Pkn.....	44
Lampiran 6 Surat Pelaksanaan Pkn.....	45
Lampiran 7 Absensi Magang 1.....	46
Lampiran 8 Absensi Magang 2.....	47
Lampiran 9 Surat Permohonan Nilai.....	48
Lampiran 10 Surat Keterangan Nilai.....	49
Lampiran 11 Persetujuan Judul Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Depan.....	51
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Belakang.....	52
Lampiran 14 Kwitansi Pembayaran Tempat Pkn.....	53

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya atas hasil kerja yang telah dilakukan, baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan. Pada pelaksanaan pembayaran gaji karyawan harus dilaksanakan secara profesional dengan maksud agar terciptanya hubungan timbal balik yang baik antara instansi dan karyawan. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan hak dan kewajiban dapat dijalankan dengan selaras dan seimbang.

Masalah gaji atau imbalan kerja bagi karyawan merupakan hal yang sensitif dan berpengaruh langsung pada produktivitas kerja individu. Penerapan sistem penggajian yang tepat dapat memberikan kepuasan bagi pekerja maupun instansi, Hal ini dapat berpengaruh pada kegiatan operasional instansi, sehingga siklus penggajian pada instansi sangat penting dan dengan adanya gaji yang layak secara relative akan menjamin kelangsungan perusahaan ke depannya.

Pembayaran gaji setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Di mana gaji yang diberikan kepada para tenaga kerja juga berbeda sesuai dengan jabatan dan tingkat golongannya. Sehingga bukanlah suatu hal yang mengherankan apabila suatu perusahaan mengalami kesulitan dalam melakukan perhitungan gaji tenaga kerja tersebut. Hal ini umumnya disebabkan karena adanya jumlah tenaga kerja yang sangat banyak dan waktu yang digunakan untuk menghitung gaji sangatlah singkat yang biasanya dilakukan diakhir bulan.

Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar bergerak pada bidang jasa yang mana didalamnya terdapat berbagai tenaga kerja yang sudah terlatih dan profesional dan tentunya dalam hal ini tenaga kerja yang terlatih memiliki gaji yang sangat layak dibandingkan tenaga kerja yang kurang terlatih. Hal ini tidak lepas dari pembayaran gaji itu sendiri karena dalam hal pembayaran gaji memiliki tingkatan yang sesuai dengan golongan karyawan seperti yang sudah dibahas sebelumnya. Mengapa administrasi penggajian di RSSH penting di bahas? Karena RS Syuhada' Haji memiliki karyawan dengan berbagai golongan dan jabatan yang berbeda, hal tersebut tentunya mempengaruhi besar gaji yang diterima oleh setiap karyawan sehingga dibutuhkan

proses pelaksanaan administrasi penggajian secara tepat, efektif dan efisien agar dapat mendorong kinerja karyawan dalam kegiatan operasional perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan operasional suatu perusahaan diperlukan suatu administrasi keuangan guna mengelola keluar masuknya keuangan perusahaan. Selain manajemen keuangan suatu perusahaan juga harus memperhatikan tentang sumber daya manusianya, karena sumber daya manusia dapat dijadikan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Keberadaan administrasi keuangan sendiri sebagai motor penggerak perusahaan dan sangat berkaitan dengan seluruh proses administrasi, diantaranya adalah administrasi gaji tenaga kerja. Proses administrasi yang baik dapat membantu perusahaan dalam melaksanakan pembayaran gaji secara tepat dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA RUMAH SAKIT SYUHADA’ HAJI KOTA BLITAR”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pembayaran gaji karyawan pada Rumah Sakit Syuhada’ Haji Kota Blitar
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pembayaran gaji karyawan pada Rumah Sakit Syuhada’ Haji Kota Blitar

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Guna memperoleh pengalaman kerja, dan
- b. Menambah wawasan tentang pelaksanaan pembayaran gaji karyawan khususnya pada Rumah Sakit Syuhada Haji Kota Blitar.

1.3. Identifikasi Permasalahan

Pembayaran gaji merupakan suatu hal yang wajib dilakukan oleh perusahaan kepada karyawannya sebagai hubungan timbal balik atas kerja keras karyawan yang memberikan keuntungan kepada perusahaan. Akan tetapi terkadang masih saja terdapat konflik antara perusahaan dengan karyawan mengenai pembayaran gaji seperti

keterlambatan pembayaran gaji. Maka dari itu disini penulis akan membahas mengenai pelaksanaan pembayaran gaji karyawan pada Rumah Sakit Syuhada Haji.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar yang beralamat di Jalan Tanjung No. 158, Pakunden, Sukorejo, Kota Blitar. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 15 Januari 2019 sampai dengan 15 Februari 2019, adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut :

Senin – Sabtu : pukul 07.00-14.00 WIB

Minggu : libur

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu ke					Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Perkenalan dengan Kepala Bagian Keuangan dan para karyawan Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar	X					8
2	Penjelasan secara umum tentang perusahaan serta tata cara kerja di RSSH Kota Blitar	X	X				8 Jam
3	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Rumah Sakit Syuhada' Haji Blitar serta Membantu Pekerjaan, yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Gaji Karyawan	X	X	X	X	X	145 Jam
4	Mengumpulkan data-data informasi guna penyusunan konsep penulisan laporan PKN			X	X	X	78 Jam
5	Perpisahan dengan segenap karyawan Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar					X	1 Jam
Total							240

Sumber: Data Primer Diolah, Februari 2019

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.

2.1 Pengertian Administrasi

Dari segi etimologis, administrasi berasal dari Bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani dan membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *ad* (intensif) dan *ministrare* (to serve) yang berarti melayani sehingga diartikan melayani dengan baik. (Dewi, 2011:2)

Pengertian administrasi menurut Gavinov (2016:2) dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha. Sedangkan dalam arti luas menurut Gavinov (2016:2) administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur administrasi menurut Dewi (2011:10)

1. Organisasi, yaitu kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.
2. Manajemen, yaitu kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, menggerakkan dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama.

4. Informasi, yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menyimpan dan menyebarkan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Personalia, yaitu kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
6. Keuangan, yaitu kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.
7. Perbekalan, yaitu kegiatan perencanaan, pengadaan dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja agar tidak menimbulkan pemborosan.
8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

2.1.2 Ciri-Ciri Administrasi

Beberapa ciri-ciri administrasi menurut Gavinov (2016:2) yaitu sebagai berikut:

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 (dua) orang atau lebih, dalam pelaksanaannya kebijaksanaan tersebut dilakukan oleh suatu kelompok yang terdiri lebih dari 2 orang.
2. Adanya kerjasama, kelompok bekerja sama dalam pelaksanaan kebijakan tersebut.
3. Adanya proses usaha, pelaksanaan kebijaksanaan tersebut tidak terjadi dalam sekejap tetapi melewati proses dan memerlukan usaha dalam melakukannya.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan, usaha dan proses pelaksanaan kebijaksanaan tersebut perlu dibimbing dan diawasi oleh pemimpin dalam kelompok tersebut.
5. Adanya tujuan, kelompok tersebut memiliki tujuan yang diinginkan untuk tercapai melalui pelaksanaan kebijakan tersebut

2.1.3 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi dibedakan menjadi 7 macam yaitu (Gavinov, 2016) yaitu: *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting* dan *budgeting*.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* (koordinasi) adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, perselisihan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberikan laporan.
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2018:6) manajemen sumber daya manusia adalah sebuah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta

menjaga hubungan industri sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder*. Dari pengertian ini dapat disimpulkan bahwa manusia memiliki andil dalam mencapai tujuan perusahaan, baik melalui pertumbuhan laba atau asset.

Adapun pemanfaatan SDM tersebut harus didasarkan kepada program dan kebijakan yang diambil seperti dikemukakan oleh Haris (2000:4) menyatakan bahwa: “*human resources management as programs, policies, and practises for managiing an organization’s work force*”. Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para pakar tersebut diatas dapat dsimpulkan bahwa manajemen SDM adalah serangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang memusatkan kepada praktek dan kebijakan, serta fungsi manajemen untuk mecapai tujuan organisasi.

2.2.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2018:14) Dalam praktiknya fungsi manajemen terdiri dari:

- a. Analisis Jabatan (*Job Analysis*), yaitu mengumpulkan berbagai nformasi untuk kebutuhan suatu pekerjaan dan disusun sesuai dengan jabatan yang ada dalam struktur organisasi. *Job analysis* sendiri merupakan fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia.
- b. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*), yaitu menempatkan orang-orang dalam jabatan yang telah disediakan. Langkah ini merupakan langkah untuk merencanakan jumlah dan kualitas sumber daya yang harus disediakan. Fungsi ini berguna untuk jangka pendek maupun jangka Panjang.
- c. Penarikan Pegawai (*Recruitment*), yaitu rekrutmen yang dilakukan setelah melakukan perencanaan tenaga kerja sehingga kita dapat mengetahui berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan dalam menjalankan tujuan yang ingin dicapai perusahaan. Fungsi ini juga digunakan untuk memperoleh sumber daya manusia yang loyal dan berkualitas sehingga tujuan perusahaan mudah untuk dicapai.

- d. Seleksi (*Selection*), yaitu memilih tenaga kerja yang dibutuhkan dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Proses seleksi melalui tahapan tes wawancara, tes tulis dan tes kesehatan.
- e. Pelatihan dan Pengembangan (*Training And Development*), yaitu bertujuan untuk menambah kemampuan karyawan dan meningkatkan kinerja karyawan.
- f. Evaluasi Kerja (*Performance Evaluation*), yaitu penilaian kinerja karyawan selama periode tertentu dengan menggunakan standar kinerja suatu perusahaan.
- g. Kompensasi (*Compensation*), yaitu balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas hasil kerja yang dilakukan.
- h. Jenjang Karier (*Career Path*), yaitu sebuah perjalanan seorang karyawan selama dia bekerja, karier dapat dinaikkan (promosi) dan diturunkan (demosi) serta dapat di rotasi (pindah jabatan yang sama).
- i. Keselamatan Dan Kesehatan (*Safety and Health*), yaitu untuk menjaga keselamatan karyawan pada saat bekerja sehingga keselamatan dan kesehatan karyawan perlu diperhatikan oleh perusahaan sesuai dengan peraturan kerja dan rambu-rambu kerja.
- j. Hubungan Industrial (*Industrial Realtion*), yaitu fungsi untuk menjembatani kepentingan dan keinginan kedua belah pihak antara karyawan dan perusahaan. Salah satu tujuan hubungan industrial adalah untuk menyeimbangkan antara hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- k. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*), yaitu pemberhentian kerja karena keinginan karyawan ataupun pemberhentian secara paksa karena permasalahan yang terjadi antara perusahaan dengan karyawan.

2.3 Pengertian Gaji

Gaji adalah bentuk kompensasi langsung yang diberikan perusahaan kepada karyawannya. Pemberian gaji bersifat tetap, artinya jumlahnya diberikan setiap bulan yang besarnya bervariasi sesuai dengan golongan atau kepangkatan yang diembannya. Besarnya gaji juga ditentukan oleh berbagai pertimbangan, utamanya adalah masalah kinerjanya karyawan, di samping kemampuan perusahaan.

Mulyadi (2016:309) mengemukakan bahwa: “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan”.

Sedangkan menurut Warren dkk (2014: 546) istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan” (Sujarweni, 2015: 127).

Menurut Pasal 19 Peraturan pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (PP Pengupahan), idealnya upah dibayarkan oleh perusahaan dalam jangka waktu paling cepat seminggu (tujuh hari) satu kali atau paling lambat sebulan (kurang lebih tiga puluh hari) satu kali.

2.3.1 Tujuan Gaji

Pemberian sebuah gaji atau upah terhadap kariawan memiliki tujuan positif. Jadi menurut Notoatmodjo (2009:232), tujuan pemberian gaji atau kompensasi meliputi:

1. Penghargaan yang di lakukan terhadap prestasi pegawai
2. Menjamin sebuah keadilan gaji yang di berikan kepada kariawan
3. Mempertahankan kariawan supaya lebih betah dalam suatu perusahaan atau mengurangi turnover pegawai
4. Mendapat pegawai yang bermutu dan berkopetensi
5. Sebagai pengendali biaya
6. Melaksanakan peraturan-peraturan hak

2.3.2 Bentuk – Bentuk Komponen Kompensasi Dalam Perusahaan

Menurut Kasmir (2018:244) kompensasi ada 4 bentuk, yaitu :

1. Upah Atau Gaji

Upah berhubungan dengan tariff dalam penggajian per jam yang mempunyai prinsip “semakin lama kerja yang di lakukan, maka semakin besar/banyak gaji yang di dapat”.

2. Insentif

Insentif adalah nilai tambah upah yang di berikan perusahaan di luar gaji yang di tetapkan. Biasanya di berikan karena ada penambahan jam kerja, produksi fitas, peningkatan penjualan, atau keuntungan-keuntungan yang banyak.

3. Tunjangan

Nah tunjangan yang biasa di berikan dalam perusahaan antara lain meliputi bentuk asuransi kesehatan, jiwa, liburan, dan program pensiun yang di tanggung perusahaan.

4. Fasilitas

Fasilitas merupakan kenikmatan kemudahan seperti mobil, rumah, keanggotaan klub, tempat parker khusus, dan yang lainnya.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Rumah Sakit Syuhada' Haji

Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar adalah salah satu rumah sakit swasta yang ada di Kota Blitar. Berawal dari musibah yang terjadi pada tahun 1974, sebuah pesawat yang di tumpangi oleh Jemaah haji asal Indonesia mengalami kecelakaan di Srilanka. Mayoritas penumpang dari pesawat tersebut adalah Jemaah haji asal Blitar. Mengingat warga Blitar jumlah korbannya paling banyak, beberapa keluarga korban Jemaah haji sepakat membentuk wadah "Koordinator Keluarga Syuhada' Haji Blitar" organisasi ini dibentuk pada tanggal 5 Januari 1975. Selanjutnya didirikan Monumen Syuhada' Haji di Jalan Pahlawan (sekarang Jl. Sudanco Supriyadi) Kota Blitar. Pemilik RS Syuhada' Haji adalah Yayasan Monumen syuhada' haji yang didirikan pada tanggal 6 September 1975 sesuai dengan Akta Pendirian Yayasan No. 1/75 yang Dikeluarkan oleh Notaris W. Soetomo, SH; dan diperbarui dengan Akta Pendirian Yayasan Monument Syuhada' Haji No. 109/2008 yang dikeluarkan oleh Notaris Benediktus Bosu, SH;

Ketika diresmikan tahun 1979, RS Syuhada' Haji hanya sebuah balai pengobatan biasa, namun seiring berjalannya waktu, pengelola Yayasan Monumen Syuhada' Haji meningkatkan status balai pengobatan tersebut menjadi RS swasta dan mulai dikembangkan pada tahun 2007 dimulai dari sarana Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang dirancang oleh Suncons (PT. Surya Unggul Nusa Cons). Dari tahun ke tahun RS Syuhada' Haji semakin berkembang pesat dan dikenal oleh lapisan masyarakat. Sampai saat ini pun pihak RSSH terus memperbaiki fasilitas yang ada guna menunjang kenyamanan pasien saat berada di RS. Fasilitas yang diberikan RS kepada pasien antara lain lift yang hanya digunakan untuk pasien hingga lahan parkir yang terus diperluas.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada RS Syuhada' Haji Kota Blitar merupakan bentuk organisasi garis yaitu wewenang dan tanggung jawab langsung kepada satuan - satuan

organisasi di bawahnya. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi RS Syuhada' Haji dapat dilihat pada gambar 3.1







Gambar 3.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Syuhada' Haji Blitar

Sumber : Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar 2019

3.3 Personalia

A. Keadaan karyawan

Tenaga kerja di RS Syuhada' Haji menurut jenisnya dibedakan menjadi 3 golongan yaitu:

1. Tenaga Kesehatan
2. Tenaga Kesehatan Lainnya
3. Tenaga Non Kesehatan

Data ketenagaan menurut golongan RS Syuhada' Haji dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 3.1 Rekapitulasi Tenaga Kerja
RS Syuhada' Haji Kota Blitar

No	Jenis kepegawaian	jumlah
1.	Tenaga Kesehatan	134
2.	Tenaga Kesehatan lainnya	27
3.	Tenaga Non Kesehatan	83
	Jumlah	244

Sumber: RS Syuhada' Haji, Kota Blitar 2019

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan Pokok pada RS Syuhada' Haji Blitar berdasarkan SK Yayasan Monumen Syuhada' Haji Blitar Nomor 038/YMSH/VII/2018 tentang Struktur Organisasi & Tata Kerja RS Syuhada' Haji Blitar adalah sebagai berikut :

1. Yayasan Monumen Syuhada' Haji
2. Menaungi seluruh kegiatan yang ada di Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar
3. Dewan Pengawas
4. Dewan Pengawas memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menentukan arah kebijakan rumah sakit serta menyetujui dan mengawasi pelaksanaan strategi yang dilakukan.
 - b. Meneerkoordinasi dengan direktur perihal penyusunan peraturan rumah sakit

1. Direktur

Direktur memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan peraturan dan program rumah sakit serta mengendalikan seluruh jajaran guna meningkatkan mutu pelayanan.
- b. Mengambil tindakan serta melakukan pengawasan pengendalian rumah sakit

Dalam melaksanakan tugasnya direktur dibantu oleh :

- 1) Kepala Bidang Medis
- 2) Kepala Bidang Penunjang Medis
- 3) Kepala Bidang Keperawatan
- 4) Kepala Bagian Keuangan
- 5) Kepala Bagian Umum
- 6) Komite Medik
- 7) Komite Keperawatan
- 8) Komite K3RS
- 9) Komite PMKP
- 10) Komite PPIRS
- 11) Komite Rekam Medik
- 12) Tim TB DOTS & HIV AIDS
- 13) Tim Hukum
- 14) Tim PKRS
- 15) Tim PONEK
- 16) Unit Diklat
- 17) Unit Pemasaran
- 18) Panitia Farmasi dan Terapi
- 19) Panitia Akreditasi RS
- 20) Satuan Pemeriksaan Internal, dan
- 21) Panitia Kegiatan RS lainnya

2. Komite Etika dan Hukum

Komite etika dan hukum memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Melakukan sosialisasi tentang potensi masalah hukum yang terjadi di rumah sakit

- b. Melakukan penanganan secara menyeluruh jika terjadi masalah hukum di rumah sakit
- c. Membuat laporan, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya

3. Unit Diklat

Unit Diklat memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengatur dan mengendalikan kegiatan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan SDM
- b. Menyusun standar prosedur operasional (SPO)

4. Satuan Pemeriksa Internal

Satuan pemeriksa internal memiliki tugas dan wewenang, yaitu :

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi keuangan, pemeriksaan administrasi pembangunan atau renovasi, pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi kepegawaian dan pemeriksaan administrasi pelayanan.

5. Unit Sim Rs

Unit Sim Rs memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyiapkan informasi untuk kepentingan pelayanan rumah sakit, yang ditujukan untuk sistem informasi sendiri
- b. Membantu pelaksanaan administrasi dan membantu manajemen rumah sakit dalam pengambilan keputusan.

6. Bidang Penunjang Medis

Bidang penunjang medis memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja penunjang medis sesuai dengan rencana strategis rumah sakit
- b. Melakukan audit secara berkala kepada pejabat struktural dibawahnya serta melakukan pengawasan seluruh instalasi dibawahnya

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang penunjang medis dibantu oleh :

- 1) Unit Laboratorium
- 2) Unit Rekam Medik
- 3) Unit Farmasi
- 4) Unit Radiologi
- 5) Unit Gizi

7. Bidang Medis

Bidang medis memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut ;

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan tenaga medis
- b. Mengambil keputusan dan tindakan atas hal-hal yang berkaitan dengan medis

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang medis dibantu oleh :

- 1) Instalasi Gawat Darurat
- 2) Instalasi Rawat Intensif
- 3) Instalasi Kamar Bedah
- 4) Instalasi Rawat Jalan
- 5) Instalasi Rawat Inap

8. Bidang Keperawatan

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja bidang keperawatan
- b. Membuat pertanggung jawaban dan pelaksanaan program bidang keperawatan
- c. Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan bidang lain
- d. Menilai DP3 bawahan serta memonitori pelaksanaan angka kredit perawat

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang keperawatan dibantu oleh :

- 1) Seksi Asuhan Keperawatan
- 2) Seksi Sdm & Peralatan Keperawatan

9. Bagian Keuangan

Bagian keuangan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengawasi alur penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Melegalisasi / acc pengeluaran dan penerimaan uang dengan memberikan tanda tangan setiap transaksi
- c. Memanage keuangan untuk menjamin penyelenggaraan rumah sakit dikelola secara efisien
- d. Menyusun anggaran dan menganalisis keuangan dalam kurun waktu tertentu

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang keuangan dibantu oleh :

- 1) Unit Akuntansi
- 2) Unit Kasir
- 3) Unit Administrasi Pembayaran

10. Bagian Umum

Bagian Umum memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja bagian umum serta mengkoordinasikan pemakaian dan pemeliharaan umum
- b. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas karyawan bagian umum serta menetapkan dan mengatur pembagian tugas karyawan bagian umum

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Umum dibantu oleh :

- 1) Unit Administrasi & Personalia
- 2) Unit Humas & Informasi
- 3) Unit Pemasaran
- 4) Unit Pemeliharaan Umum & Sarana
- 5) Unit Rumah Tangga
- 6) Unit Sanitasi & Laundry

3.5 Kegiatan Yang Dipilih

Pemberian Gaji merupakan salah satu kegiatan yang ada pada Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar. Adapun alasan bagi penulis memilih kegiatan pemberian Gaji adalah sebagai pembahasan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan Pemberian Gaji sehingga pembaca juga akan memahami kegiatan apa saja yang dilakukan penulis di dalam bidang Pemberian Gaji pada Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar.

Bagian Pemberian Gaji mempunyai tugas untuk menyalurkan gaji kepada seluruh karyawan Rumah Sakit, mulai dari menghitung gaji pokok, tunjangan hingga potongan gaji yang mana penerimaan setiap karyawan berbeda

Gaji adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada karyawan atas hasil kerja serta kegiatan yang dilakukan para karyawan yang dapat dinilai dengan uang sebagai bentuk imbalan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberian gaji karyawan RSSH diatur dalam SOP(*Standard Operating Procedure*) yang berlaku di RSSH Kota Blitar mulai tanggal 16 Oktober 2015, berikut prosedurnya :

1. Petugas akuntansi menerima data yang berkaitan dengan gaji dan honorarium dari masing-masing ruangan dan bagian administrasi.
2. Petugas akuntansi mengidentifikasi jasa medis (JM) bersama dalam satu bulan sesuai dengan jumlah yang ada pada program billing.
3. Petugas akuntansi memasukkan data ke dalam tiap-tiap kolom sesuai dengan jenisnya.
4. Petugas akuntansi memberi informasi ke unit Administrasi & Personalia bahwa proses memasukkan data telah selesai dikerjakan.
5. Petugas akuntansi menyerahkan seluruh bukti yang berkaitan dengan gaji masing-masing karyawan kepada unit Administrasi & Personalia.

Setiap pemberian gaji karyawan memiliki kebijakan yang sudah ditetapkan oleh pihak RS itu sendiri, kebijakan tersebut ialah:

1. Periode penghitungan gaji dan honorarium yaitu tanggal 26 bulan sebelumnya sampai tanggal 25 bulan berjalan.
2. Lembur karyawan, home visit, rujuk pasien, P3K harus ada bukti catatan dan ditanda tangani kepala unit atau penanggung jawab kegiatan.
3. Data yang berkaitan dengan gaji dan honorarium, diserahkan kepada petugas akuntansi maksimal tanggal 27

Didalam pemberian gaji juga terdapat beberapa unit yang berkaitan yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Kanit / Kabag
- c. Unit Administrasi & Personalia
- d. Penanggung Jawab Kegiatan

Yang mana unit terkait ini berhubungan langsung dengan pemberian gaji kepada karyawan.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek dan penjelasan pada waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembayaran Gaji Karyawan Pada Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Administrasi Pembayaran Gaji Karyawan pada Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar meliputi
 - a. Petugas akuntansi menerima data yang berkaitan dengan gaji dan honorarium dari masing-masing ruangan dan bagian administrasi.
 - b. Petugas akuntansi mengidentifikasi jasa medis (JM) bersama dalam satu bulan sesuai dengan jumlah yang ada pada program billing.
 - c. Petugas akuntansi memasukkan data ke dalam tiap-tiap kolom sesuai dengan jenisnya.
 - d. Petugas akuntansi memberi informasi ke unit Administrasi & Personalia bahwa proses memasukkan data telah selesai dikerjakan.
 - e. Petugas akuntansi menyerahkan seluruh bukti yang berkaitan dengan gaji masing-masing karyawan kepada unit Administrasi & Personalia.
2. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah merekap Berkas Pemberian Gaji, mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, merinci penerimaan gaji setiap karyawan dan menyerahkan bukti pembayaran gaji dengan rinciannya kepada karyawan.

Daftar Pustaka

- Anggara, S. (2012). *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Cv Pustaka Setia.
- Carl S. Warren, D. (2014). *Accounting Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.
- Dr. Hj. Mariati Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makasar: Sah Media.
- Harsono, H. (2002). *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ivan T. Gavinov, S. M. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Kasmir, S. M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Notoatmodjo, S. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Nuryadi. (2013). *Perencanaan, Implementasi Dan Evaluasi*. Jember: UPT Penerbitan UNEJ.
- Usman, N. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo.
- Wahab, S. A. (2008). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Malang: UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah.
- Yuniarsih, T. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Slip Gaji Karyawan

SLIP GAJI KARYAWAN RS SYUHADA' HAJI BLITAR			
NAMA	:		02
BULAN	:	Januari 2019	
NO. REK	:		
1. GAJI POKOK	:	Rp.	1.000.000
2. TUNJ. INSENTIF	:	Rp.	1.000.000
3. TUNJ. PENSUN	:	Rp.	1.000.000
4. SUBSIDI BPJS-TK	:	Rp.	3.000
5. SUBSIDI BPJS-KES	:	Rp.	70.000
6. TUNJ. JABATAN	:	Rp.	0
7. TUNJ. PROFESI	:	Rp.	2.000
8. TUNJ. BERAS	:	Rp.	1.000.000
9. TUNJ. KHUSUS	:	Rp.	0
10. TUNJ. VISITE	:	Rp.	1.000
11. TUNJ. ABSENSI, SNACK	:	Rp.	4.000
12. TUNJ. LAIN-LAIN	:	Rp.	
- PIKET AMBULANS/ RUJUKAN	:	Rp.	-
- P3K	:	Rp.	-
- HOME VICITE	:	Rp.	-
- LEMBUR DINAS & CYTO	:	Rp.	70.000
- LEMBUR KEHATAN RS	:	Rp.	-
- PENDAPATAN LAIN2	:	Rp.	-
JUMLAH PENERIMAAN	:	Rp.	4.000.000
POTONGAN-POTONGAN			
1. T H T/ PENSUN	:	Rp.	8.000
2. BPJS-TK	:	Rp.	1.000.000
3. BPJS-KES	:	Rp.	9.000
4. DANA KESEHATAN	:	Rp.	0
5. DANA SOSIAL	:	Rp.	3.000
6. KOPERASI	:	Rp.	1.000
7. ASURANSI	:	Rp.	5.000
8. BON OBAT	:	Rp.	12.000
9. BRI/ BNI/ BPD	:	Rp.	0
10. ZAKAT	:	Rp.	1.000
10. LAIN-LAIN	:	Rp.	
- HALO/ MATRIX	:	Rp.	-
- VOUCHER	:	Rp.	1.000
- BBM	:	Rp.	-
- MU'AMALAT	:	Rp.	-
- CICILAN AMBIL BARANG	:	Rp.	-
- BELANJA	:	Rp.	-
- POTONGAN BULAN LALU	:	Rp.	-
- BON KAS KASIR	:	Rp.	-
- IURAN IBI	:	Rp.	-
- IURAN PPMI (IURAN & GEDUNG)	:	Rp.	2.000
- SEMINAR DLL	:	Rp.	-
- LAIN-LAIN SHODAQOH	:	Rp.	-
JUMLAH POTONGAN	:	Rp.	8.000
PENERIMAAN BERSIH	:	Rp.	3.992.000
Mengetahui,		Blitar, 31 Januari 2019	
Ket. Keuangah			Kesir,
LELINA SE			NANIK S
Catatan:	MULAI TANGGAL 01 AGUSTUS 2017 RUMAH SAKIT SYUHADA' HAJI MELAYANI BPJS KESEHATAN		

Lampiran 2. Bukti Kas Keluar

RUMAH SAKIT "SYUHADA' HAJI" Jl. Tanjung 158 Telp. (0342) 801607 Fax. (0342) 809330 e-mail : info@syuhadahaji.com website : www.syuhadahaji.com		Bukti Pengeluaran Kas		K. K.	
				Tgl.	
Dibayar kepada :					
Pembayaran :			Terbilang		
Rp.					
Untuk :					
				Pimpinan	Penerima
Di isi Pembukuan		No. Perk.	Debet	Kredit	
Halaman buku harian					
Paraf					

Lampiran 3. Sertifikat Magang 1

Sertifikat
Nomor : 12/ RSSH-D/ IV/ 2019

**RUMAH SAKIT
SYUHADA' HAJI
BLITAR**

Diberikan Kepada :

RIZOI FAJRIN MAPANING SAVITRI

Program Studi : Administrasi Keuangan
NIM : 150803102051
Instansi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Telah mengikuti dan menyelesaikan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Selama 1 (satu) Bulan , mulai tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2019
Di Rumah Sakit Syuhada' Haji Blitar
Berdasarkan evaluasi selama Kegiatan, yang bersangkutan memiliki sikap, kemampuan dan
Keahlian sesuai dengan **STANDAR KOMPETENSI KERJA**

Blitar, 18 April 2019
RS. Syuhada' Haji Blitar
Direktur

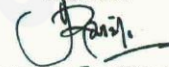
DR. H. MAERURROCHIM HASYIM

Jember No. 156 Blitar 66122 Telp. (0342) 801607 – 803118 Fax. (0342) 809330. www.syuhadahaji.com - Email : info@syuhadahaji.com

**DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KEUANGAN
RUMAH SAKIT SYUHADA' HAJI BLITAR**

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	Kedisiplinan	80
2	Ketertiban	85
3	Prestasi Kerja	85
4	Kesopanan	85
5	Tanggung Jawab	79

Ketua Diklat



Devis A. Saputra, S.Kep.,Ns

Jl. Tanjung No. 153 Blitar 66122 Telp. (0342) 961807 - 963148 Fax (0342) 309330 www.syuhadahaji.com Email: info@syuhadahaji.com

Lampiran 4. Sertifikat Magang 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0104/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

09 Januari 2019

Yth. Pimpinan Rumah Sakit Syuhada Haji Blitar
Jl. Tanjung No. 158 Sukorejo
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rizqi Fajrin Mapaning Savithri	150803102051	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 15 Januari 2019 - 15 Februari 2019


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 6. Surat Pelaksanaan PKN



**RUMAH SAKIT
SYUHADA' HAJI**

JL.TANJUNG No.158 Telp. 801607 FAX. 0342. 809330 BLITAR - 66122
e-mail : info@syuhadahaji.com website : www.syuhadahaji.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 07/ RSSH-D/ II/ 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. H. Mafrurrochim Hasyim
Jabatan : Direktur RS Syuhada' Haji Blitar

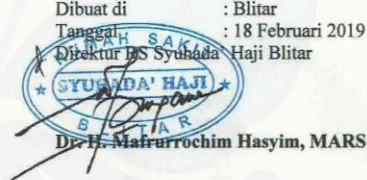
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **Rizqi Fajrin Mapaning Savithri**
NIM : 150803102051
Jurusan : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi D3 Administrasi Keuangan
Instansi Pendidikan : Universitas Jember

Telah menyelesaikan kegiatan Magang di RS Syuhada' Haji Blitar Selama 1 (satu) Bulan mulai tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya

Dibuat di : Blitar
Tanggal : 18 Februari 2019
Direktur RS Syuhada' Haji Blitar



Dr. H. Mafrurrochim Hasyim, MARS

Lampiran 7. Absensi Magang 1

Absensi Praktek Kerja Nyata
Pada Rumah Sakit Syuhada' Haji Kota Blitar

Nama/Nim : Rizqi Fajrin Mapaning Savithri
Fakultas/Program Studi : Ekonomi Dan Bisnis/Administrasi Keuangan

No.	Tanggal	Hari	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD	Keterangan
1	15-Jan-19	Selasa	07.00	14.00		
2	16-Jan-19	Rabu	07.00	14.00		
3	17-Jan-19	Kamis	07.00	14.00		
4	18-Jan-19	Jumat	07.00	14.00		
5	19-Jan-19	Sabtu	07.00	14.00		
6	21-Jan-19	Senin	06.45	14.00		
7	22-Jan-19	Selasa	06.50	14.00		
8	23-Jan-19	Rabu	06.55	14.00		
9	24-Jan-19	Kamis	07.00	14.00		
10	25-Jan-19	Jumat	07.00	14.01		
11	26-Jan-19	Sabtu	-	-	-	Sakit
12	28-Jan-19	Senin	06.52	14.05		
13	29-Jan-19	Selasa	06.53	14.15		
14	30-Jan-19	Rabu	06.55	14.15		
15	31-Jan-19	Kamis	06.58	14.05		
16	01-Feb-19	Jumat	07.01	14.05		
17	02-Feb-19	Sabtu	07.11	14.00		
18	04-Feb-19	Senin	06.55	14.10		

Lampiran 8. Absensi Magang 2


19	06-Feb-19	Rabu	06.55	14.00	
20	07-Feb-19	Kamis	06.57	14.05	
21	08-Feb-19	Jumat	06.55	14.00	
22	09-Feb-19	Sabtu	07.15	14.10	
23	11-Feb-19	Senin	06.50	14.10	
24	12-Feb-19	Selasa	06.55	14.05	
25	13-Feb-19	Rabu	07.00	14.10	
26	14-Feb-19	Kamis	06.50	14.10	
27	15-Feb-19	Jumat	06.50	14.20	

Blitar, 15 Januari 2019

Mengetahui,

Rumah Sakit Syuhada' Haji

Kota Blitar


Leimina SE.

Kabag keuangan

Lampiran 9. Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 12 Maret 2019

Yth. Pimpinan
RUMAH SAKIT SYUHADA' HAJI KOTA BLITAR


di –
Blitar

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dekan,
Dekan I
M. Si
NIP. 196403251989021001⁹⁴

Lampiran 10. Surat Keterangan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	85	Delapan puluh Lima
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan puluh Lima
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	79	Tujuh puluh Sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RIZQI FAJRIN MAPANING SAVITRI
N I M : 150803102051
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : LEIMINA, S.E.
Jabatan : KABAG. KEUANGAN
Institusi : RUMAH SAKIT 'SYUHADA' HAJI KOTA BLITAR

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 11. Persetujuan Judul Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : RIZQI FAJRIN MAPANING SAVITHRI
N I M : 150803102051
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

dsetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA RUMAH SAKIT
SYUHADA HAJI KOTA BLITAR

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.	19661020 199002 2 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2019 s.d 31 Juli 2019. 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, 18 Juli 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumarni, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RIZQI FAJRIN MAPANING SAVITHRI
NIM : 150803102051
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA RUMAH SAKIT SYUHADA HAJI KOTA BLITAR

Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 feb 2019	1 konsultasi proposal	1
2.	3 maret 2019	2 perbaikan Bab II proposal dan update	2
3.			3
4.	1 april 2019	3 perbaikan Bab III	4
5.		tan. tabel, judul bank dan bank	5
6.			6
7.	25 april 2019	4 Ace Bab I, II, III	7
8.	10 mai 2019	5 perbaikan Bab IV	8
9.		tambahkan visualisasi	9
10.		isian, tan- tabel,	10
11.		tambahkan flow chart	11
12.	19 mai 2019	6 Review ulang	12
13.	18/5	perbaikan sesuai standar	13
14.	20/5	Ace ujian	14
15.			15
16.			16
17.			17
18.			18
19.			19
20.			20
21.			21
22.			22

Lampiran 12. Kartu Konsultasi Depan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

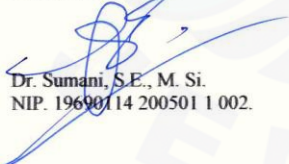
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Sumani, S.E., M. Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 20 Mei 2019
Dosen Pembimbing


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001



Lampiran 14. Kwitansi Pembayaran Tempat PKN



KWITANSI NO. : _____
 Sudah terima dari : Satri Prasari Fajrin
 Banyaknya Uang : Seratus lima puluh ribu Rp
 Untuk Pembayaran : Adm PKE / Masans
 Terbilang : Rp. 150.000,-

