



**PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
PADA RUMAH SAKIT CITRA HUSADA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Jimmy Laksana

NIM. 160803104010

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA
**PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
PADA RUMAH SAKIT CITRA HUSADA
KABUPATEN JEMBER**

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

Disusun Oleh :
Jimmy Laksana
NIM. 160803104010

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

2019



**PROCEDURES OF PROCUREMENT FOR CONSUMABLES AT THE CITRA
HUSADA HOSPITAL JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

**Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University**

By:

Jimmy Laksmana

NIM 160803104010

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2019

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terima kasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini kupersembahkan kepada :

1. Allah SWT.
2. Ibu tercinta (Yati Nirmala) yang telah mencurahkan segenap kasih sayang, nasehat, pengorbanan, dan doa sampai akhir hayatnya.
3. Bapak tercinta (Laksono) yang selama ini telah memnberikan perhatian, kasih sayang, dan bantuan biaya.
4. Kakak dan adikku tercinta (Novia Angelina, Eddy Susanto, Ellen Stefani dan Nurufa Riantemala) yang telah memberikan semangat hidup yang sangat luar biasa, sehingga bisa menjadi sumber inspirasiku di dalam menjalani kehidupan ini,
5. Sahabat-sahabat terbaikku (Nurul Fauziah, Amnani, Budi Abdurahman, Ahmad Fauzi, Ikfi Khoironi, Widi Arif, Rb Salaf Maulidar, Dicky Candra, Aji Saputra, Syahrul Wahyu A, Vicky R J, Bramantya Abimanyu, Tony Rizky A, Ryan Arinto, dan Muhammad Iqbal) yang telah memberikan bantuan dan dukungan.
6. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2016.
7. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

“Pertanyaan yang paling gigih dan mendesak adalah apa yang anda lakukan untuk orang lain”

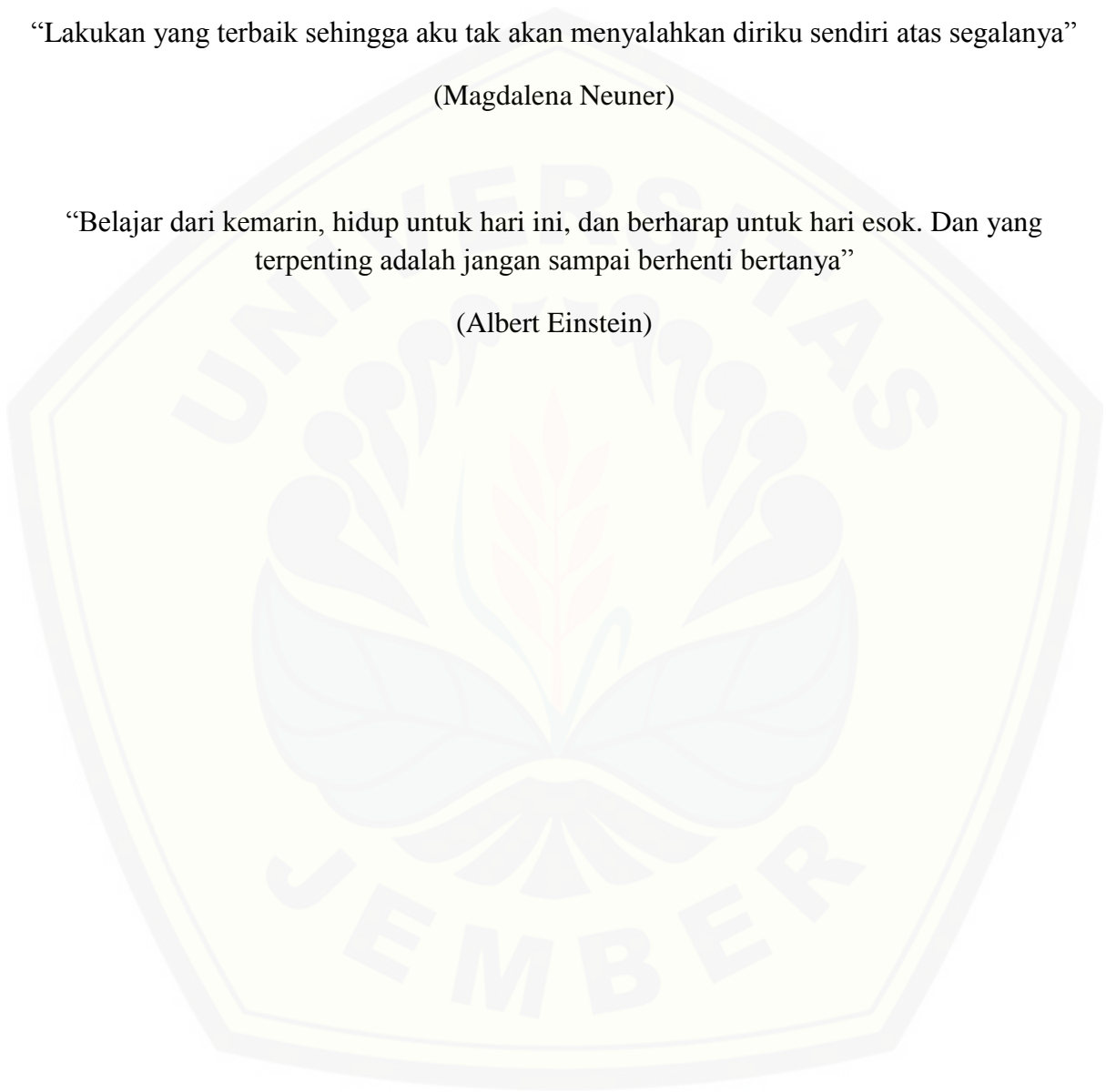
(Martin Luther King Jr)

“Lakukan yang terbaik sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas segalanya”

(Magdalena Neuner)

“Belajar dari kemarin, hidup untuk hari ini, dan berharap untuk hari esok. Dan yang terpenting adalah jangan sampai berhenti bertanya”

(Albert Einstein)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jimmy Laksmna

NIM : 160803104010

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis yang berjudul “Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Pada Rumah Sakit Citra Husada Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah di ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 20 April 2019
Yang menyatakan,

Jimmy Laksmna
NIM 160803104010

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur sebesar-besarnya kepada tuhan YME, yang telah memberikan kesempatan, sehingga penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Pada Rumah Sakit Citra Husada Jember” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr Muhammad Miqdad S.E,M.M.Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W., S.E,M.Acc&Fin,Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Novi Wulandari W., S.E,M.Acc&Fin,Ak selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawanati Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh karyawan Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember.
6. Bapak, Ibu, Kakak dan Adik tercinta yang telah memberikan doa, nasehat, kasih sayang dan dukungan terselesaikannya laporan ini. Terima kasih atas segalanya.
7. Seluruh keluarga besarku. Terima kasih atas doanya.
8. Sahabat-sahabat saya. Terimakasih atas doa dan bantuannya.
9. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2016 seperjuangan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 20 April 2019

Penulis

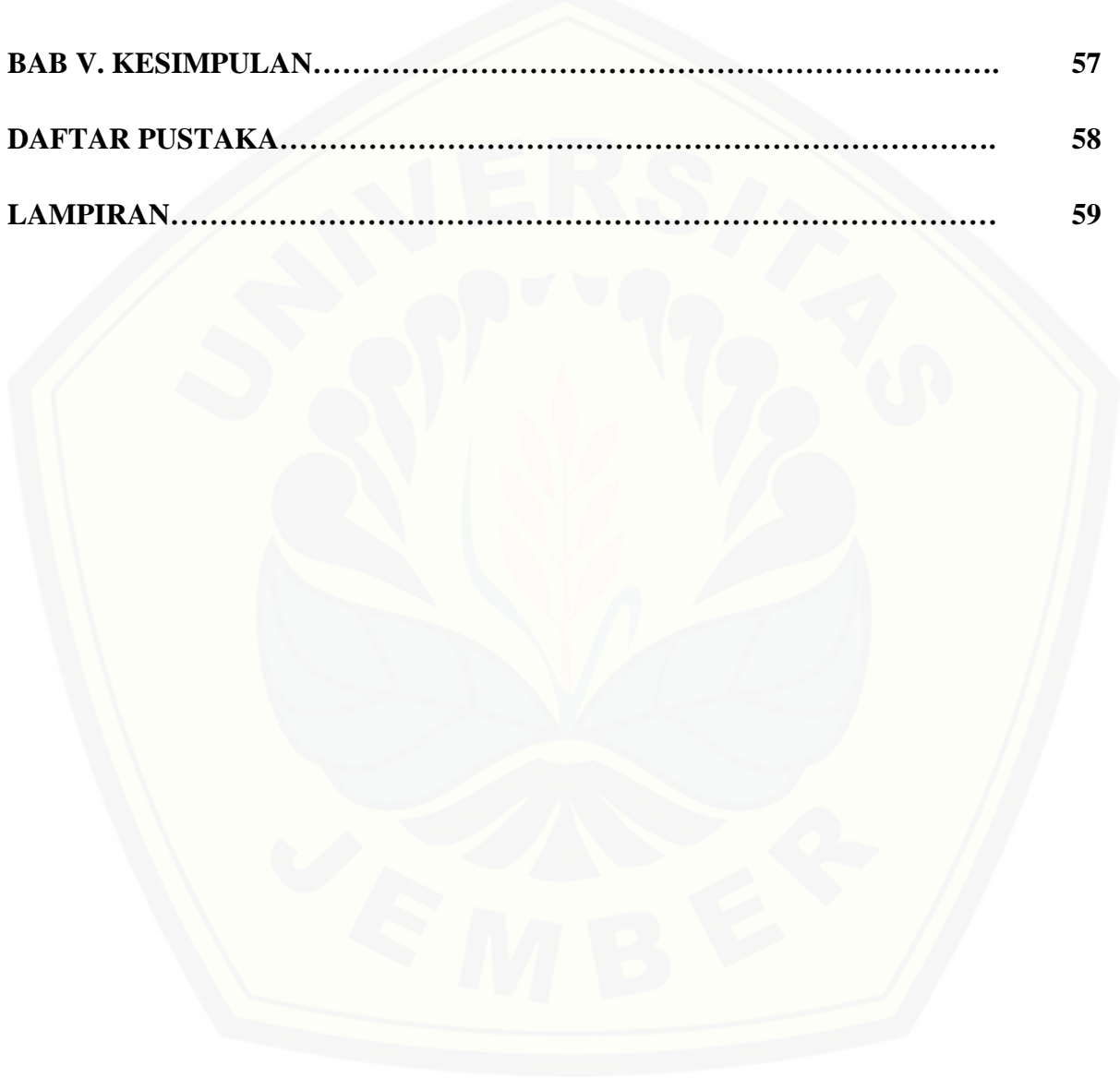


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Masalah.....	4
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Prosedur.....	6

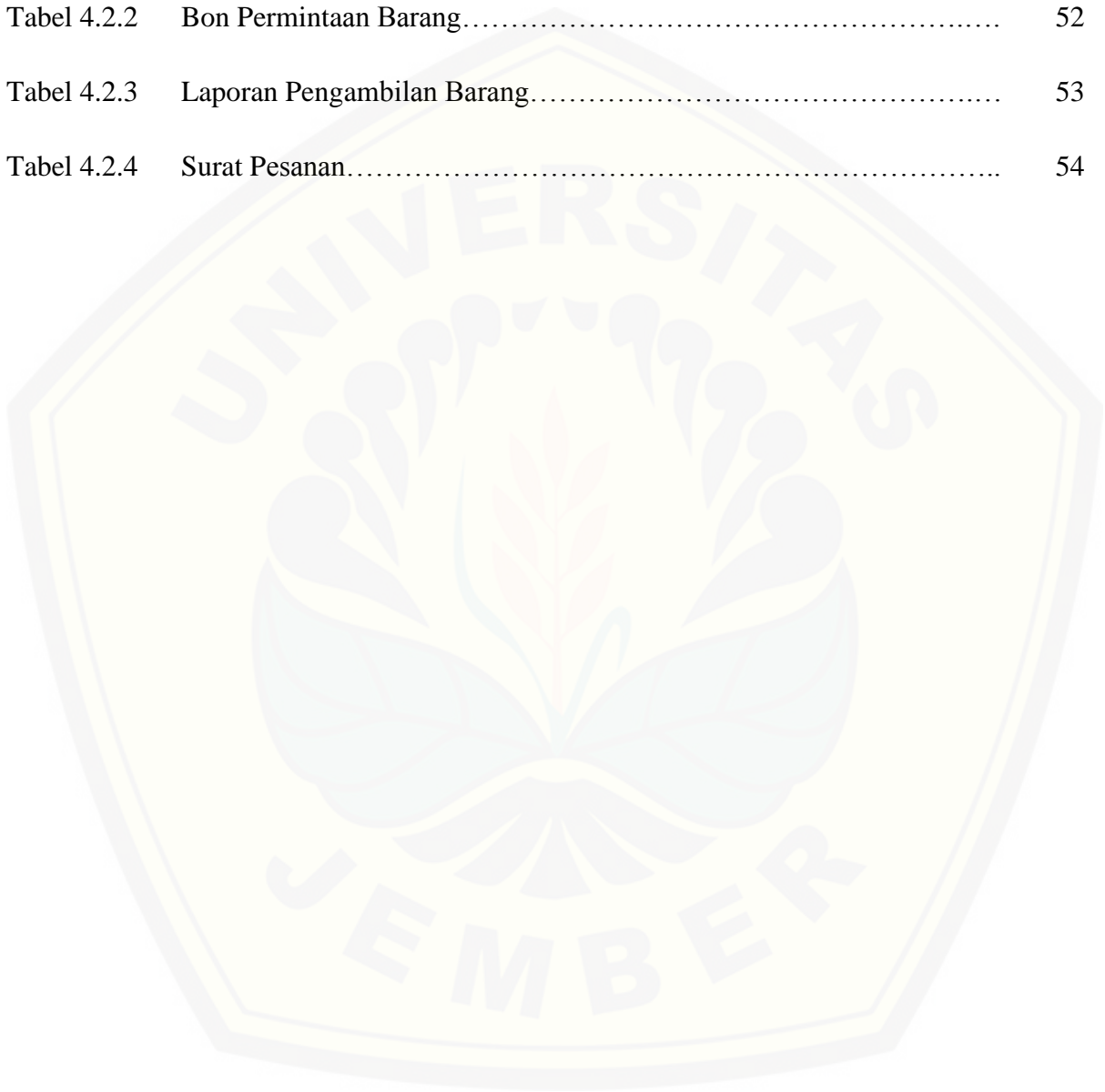
2.2 Pengertian, Tujuan, dan Siklus Akuntansi.....	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2.2 Tujuan Akuntansi.....	7
2.2.3 Siklus Akuntansi.....	8
2.3 Prosedur Akuntansi.....	12
2.4 Pengertian Pengadaan.....	12
2.5 Prosedur Akuntansi Pembelian.....	14
2.5.1 Fungsi Terkait.....	14
2.5.2 Dokumen Digunakan.....	15
2.5.3 Unsur Pengendalian Intern.....	18
2.6 Pengertian Barang Habis Pakai.....	20
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Rumah Sakit Citra Husada.....	21
3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Rumah Sakit Citra Husada	23
3.2.1 Struktur Organisasi.....	23
3.2.2 Deskripsi Jabatan.....	24
3.3 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	42
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Rumah Sakit Citra Husada	43
4.1.1 Fungsi Pembelian Barang Habis Pakai Kepada Distributor.....	44
4.1.2 Fungsi Penerimaan dan Penyimpanan Barang Habis Pakai.....	47
4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	51
4.2.1 Mengisi Kartu Gudang	51

4.2.2 Mengisi Bon Permintaan Barang	52
4.2.3 Membuat Laporan Pengambilan Barang	53
4.2.4 Membuat Surat Pesanan.....	54
4.2.5 Menginput Data	55
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	55
BAB V. KESIMPULAN.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	59



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 4.2.1	Kartu Gudang	51
Tabel 4.2.2	Bon Permintaan Barang.....	52
Tabel 4.2.3	Laporan Pengambilan Barang.....	53
Tabel 4.2.4	Surat Pesanan.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Citra Husada Jember..... 24

Gambar 4.1.1 Flowchart Fungsi Pembelian Barang Habis Pakai Pada Distributor..... 45

Gambar 4.1.2 Flowchart Fungsi Penerimaan dan Penyimpanan Barang Habis Pakai..... 48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1) Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 2) Surat Balasan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 3) Surat Keterangan Telah Melakukan Magang
- 4) Surat Penilaian Praktek Kerja Nyata
- 5) Kartu Konsultasi Bimbingan
- 6) Formulir Penilaian Praktek Kerja Nyata
- 7) Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata
- 8) Kartu Stock Barang
- 9) Bon Permintaan Barang
- 10) Laporan Pengambilan Barang
- 11) Surat Pesanan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan didirikannya sebuah perusahaan baik perusahaan jasa maupun dagang adalah memperoleh laba. Namun beberapa perusahaan memiliki tujuan utama yang bukan untuk mencari laba, melainkan kesejahteraan sosial berupa pelayanan. Namun perusahaan juga membutuhkan laba untuk menjalankan operasional perusahaan dan mengembangkan perusahaan.

Rumah sakit dapat dikategorikan ke dalam dua jenis kepemilikan yaitu rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta. Rumah sakit adalah organisasi yang tujuan utamanya bukan mencari laba melainkan mementingkan fungsi sosial yaitu memberi pelayanan kesehatan dalam bentuk perawatan, pengobatan, tindakan medis dan diagnostik lainnya.

Jumlah pelayanan yang mengalami peningkatan berakibat meningkatnya pula jumlah transaksi yang terjadi. Demikian juga dengan kebutuhan barang habis pakai yang digunakan dalam membantu pelayanan juga mengalami peningkatan. Oleh karena itu, adanya sistem akuntansi yang diorganisasi dengan baik sangat membantu kelancaran kinerjanya. Rumah sakit mempunyai beberapa fasilitas medis yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan pasien baik pasien rawat inap maupun rawat jalan. Beberapa fasilitas yang disediakan antara lain adalah alat-alat kesehatan, gas medis, dan obat-obatan. Maka dari itu untuk memenuhi fasilitas-fasilitas tersebut perlu diadakan pembelian barang medis dan farmasi.

Pengadaan dan penggunaan barang habis pakai merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kualitas pelayanan di suatu rumah sakit, karena merupakan salah satu elemen pokok bagi suatu perusahaan. Pembelian yang terlalu besar akan menyebabkan beberapa resiko seperti kerusakan atau biaya penyimpanan yang sangat besar. Sedangkan apabila suatu perusahaan melakukan pembelian terlalu kecil akan berpengaruh terhadap keuntungan perusahaan atau menghilangkan pelanggan karena barang yang dibutuhkan tidak tersedia pada saat

diperlukan (just in time). Oleh karena itu, rumah sakit harus mengadakan transaksi pembelian dengan beberapa pemasok untuk menjaga jumlah persediaan barang habis pakai.

Rumah Sakit Citra Husada Jember merupakan bentuk perusahaan jasa yang bertujuan memperoleh laba serta melakukan pelayanan kepada masyarakat. Dalam menjalankan aktifitasnya, rumah sakit memerlukan bermacam-macam sumber daya. Salah satu yang terpenting adalah pembelian dan pendistribusian barang habis pakai. Mengingat prosedur ini melibatkan jumlah barang dan nilai yang cukup besar, maka dapat dimengerti bahwa pengadaan barang habis pakai merupakan aspek yang penting dan memerlukan perhatian yang besar.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, Rumah Sakit Citra Husada juga memiliki apotek yang harus memperhatikan persediaan barang habis pakai di gudang farmasi karena merupakan aset penting bagi rumah sakit. Pengendalian intern dalam perusahaan sangat menunjang operasi perusahaan agar sistem yang diterapkan dapat berjalan dengan baik. Pengendalian di sini lebih berkaitan dengan pengendalian yang mengatur pengadaan barang habis pakai pada gudang farmasi agar mencapai jumlah yang optimal. Artinya, jumlahnya tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Sehingga keluar masuknya barang habis pakai telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh rumah sakit.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya sistem pengadaan barang habis pakai, penulis mengadakan penelitian di Rumah Sakit Citra Husada Jember untuk mengetahui prosedur akuntansi pengadaan yang diterapkan di rumah sakit tersebut. Berdasarkan latar belakang di atas penulis mengambil judul ***“PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA RUMAH SAKIT CITRA HUSADA JEMBER”***.

1.1 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pembelian dan pendistribusian barang habis pakai pada rumah sakit Citra Husada Jember;

- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah;
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat;
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masarakat di lingkungan kerja;
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki;
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan;
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia;
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia;
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Untuk mendapatkan keandalan suatu laporan atau data perlu adanya pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik terdapat fungsi-fungsi yang dipisahkan seperti fungsi pembelian, penerimaan, dan akuntansi fungsi ini perlu dipisahkan untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Selain itu perlu adanya otorisasi dan pemberian nomor urut cetak pada surat pesanan agar mampu menunjang keandalan suatu dokumen. Dalam prakteknya RS Citra Husada terdapat fungsi yang rangkap pada satu bagian persediaan barang habis pakai sehingga keandalan suatu data akuntansi dapat diragukan dikarenakan kurangnya pengendalian intern

Berdasarkan uraian diatas penulis mengidentifikasi masalah yaitu :

Bagaimana pengendalian intern prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai RS Citra Husada yang akurat dan andal ?

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN

1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah Rumah Sakit Citra Husada Jember yang beralamat di Jl. Teratai No. 22 Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktek Kerja

Nyata di Rumah Sakit Citra Husada ini dilaksanakan setiap hari kerja efektif (hari Senin sampai dengan hari Sabtu). Waktu yang dijadwalkan tanggal 25 Februari 2019 sampai 25 Maret 2019. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Sabtu : Pukul 08.00 – 16.00

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dan pengarahan oleh kepala kantor dan karyawan Rumah Sakit Citra Husada Jember.	X			
2.	Pelaksanaan Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan Rumah Sakit Citra Husada Jember.	X			
3.	Menerima tugas yang diberikan Rumah Sakit Citra Husada Jember.	X	X	X	X
4.	Konsultasi dan mengumpulkan data sebagai bahan PKN.		X	X	
5.	Perpisahan dengan seluruh karyawan Rumah Sakit Citra Husada Jember.				X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

Prosedur memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan ataupun lembaga pemerintah, karena prosedur merupakan pedoman bagi organisasi tersebut agar dapat menjalankan aktifitasnya dengan baik dan teratur. Adapun berbagai pendapat tentang definisi dari prosedur menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:23) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terpencil dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Sedangkan prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu 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. Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

2.2 Pengertian, Tujuan dan Siklus Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, pengukuran, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi, yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan (Sumarsan, 2013;1). Dari pengertian diatas, secara sederhana bahwa pengertian akuntansi adalah :

1. Seni, yaitu menggunakan metode yang tercepat, termurah, dan terbaik untuk melakukan pengumpulan data, pengidentifikasian, pengklasifikasian, pencatatan hingga dihasilkan informasi yang berguna untuk mengambil keputusan;
2. Pengumpulan data, yaitu mengumpulkan data penjualan, pembelian, pembayaran kepada pemasok, pembayaran beban-beban, penerima piutang, dan transaksi keuangan lainnya;
3. Pengidentifikasian, yaitu mengumpulkan data yang telah dikumpulkan perusahaan. Proses pengidentifikasian termasuk verifikasi apakah data yang terkumpul adalah transaksi yang berhubungan dengan operasional perusahaan;
4. Pengklasifikasian, yaitu mengelompokkan data yang telah diidentifikasi ke dalam kelompok sejenis. Sebagai contoh, pembelian kredit, penjualan kredit, penjualan tunai, pembayaran beban listrik, dan kelompok lainnya;
5. Pencatatan, yaitu mencatat transaksi ke dalam buku harian (jurnal);
6. Informasi, yaitu laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan (CALK).

2.2.2 Tujuan Akuntansi

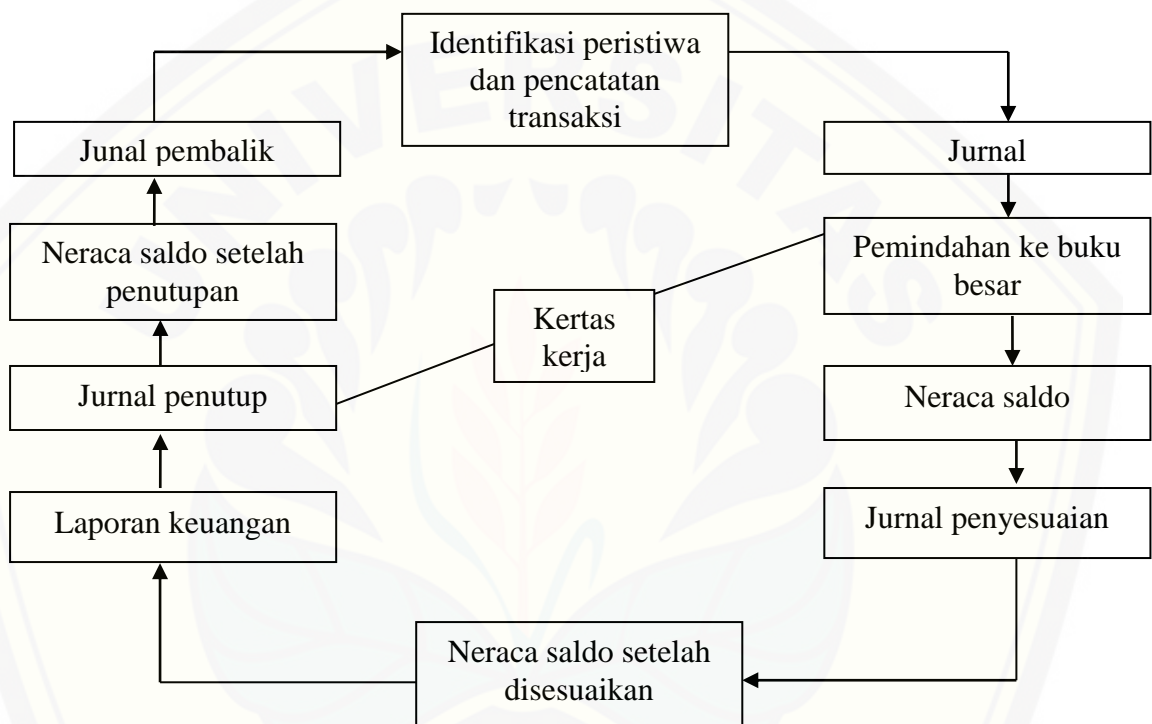
Tujuan Akuntansi Menurut Mulyadi (2016) Akuntansi memiliki jenis jenis akuntansi dan tujuan, berikut beberapa tujuan akuntansi menurut Mulyadi :

- a. Menyajikan informasi dan fungsi laporan keuangan untuk kegiatan usaha dalam bentuk jenis jenis laporan keuangan.
- b. Melengkapi informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada seperti mutu, ketepatan penyajian atau struktur organisasi yang diterapkan pada suatu perusahaan.
- c. Sebagai perbaikan dan pengendalian akuntansi, sistem akuntansi bisa mengecek internal untuk memperbaiki informasi akuntansi dan memberikan catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap aset perusahaan.

d. Mengurangi biaya klerikal yang dihasilkan oleh suatu kegiatan bisnis.

2.2.3 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan seluruh proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan keuangan hingga menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan (Martani dkk, 2016:63). Adapun siklus akuntansi disajikan dalam gambar 2.1



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber : Martani dkk, 2016

Penjelasan Skema :

Siklus akuntansi dimulai saat adanya peristiwa transaksi, baik transaksi pembelian penjualan, pembayaran hutang, penerimaan piutang, maupun transaksi keuangan lainnya yang terjadi dalam satu entitas. Proses pencatatan selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Proses penjurnalan

Transaksi yang telah terjadi dimasukkan ke dalam catatan yang disebut jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya.

Jurnal terdiri dari dua jenis yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak cocok dicatat di dalam jurnal khusus manapun. Sedangkan jurnal khusus terdiri dari 4 jurnal yaitu :

- a. Jurnal pendapatan, digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima secara kredit. Pendapatan yang diterima secara tunai langsung dicatat di jurnal penerimaan kas;
 - b. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat penerimaan kas/pendapatan secara tunai;
 - c. Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas;
 - d. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi secara tunai.
2. Proses Pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar.

Pemindahbukuan (*posting*) merupakan langkah-langkah untuk melakukan klasifikasi akun-akun yang sesuai di dalam buku besar. Langkah-langkah melakukan pemindah bukuan adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah pada kolom debit/kredit ke kolom debit kredit pada akun di buku besar.
- b. Menuliskan kode nomor akun pada kolom referensi di jurnal dan halaman jurnal pada kolom referensi akun di buku besar.
- c. Setelah proses pemindahbukuan selesai, saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya akan dipindahkan ke dalam neraca.

Buku besar terdiri dari dua, yaitu buku besar umum atau buku besar dan buku besar pembantu. Buku besar umum terdiri atas akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan akun-akun informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Sedangkan buku besar pembantu merupakan buku besar sekunder yang digunakan

untuk merinci akun-akun tertentu yang ada pada buku besar. Buku besar pembantu terdiri dari :

- a. Buku besar pembantu piutang, adalah buku yang digunakan untuk mendaftarkan nama-nama daftar pelanggan dan merupakan rincian dari buku besar piutang.
- b. Buku besar pembantu utang, adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat nama-nama kreditur suatu entitas. Buku besar ini merupakan rincian dari akun buku besar utang.

3. Menyiapkan daftar neraca saldo sebelum disesuaikan

Daftar neraca saldo sebelum disesuaikan berisi saldo akhir kumpulan akun pada buku besar sebelum adanya penyesuaian disusun berdasarkan saldo akun normal debit/kredit, dimulai dari akun aset, liabilitas, ekuitas pendapatan, dan beban. Neraca saldo sebelum disesuaikan dibuat untuk menentukan apakah terdapat kesalahan posting dalam buku besar. Sebenarnya, neraca ini digunakan hanya untuk menunjukkan apakah jumlah saldo didebit sama dengan jumlah saldo yang ada di kredit.

4. Membuat jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat untuk mengakui beban dan pendapatan yang diakui pada periode tertentu. Jurnal ini menggunakan konsep akrual, karena mencatat dan mengakui setiap transaksi yang terjadi. Ayat jurnal penyesuaian dilakukan terhadap dua kategori, yaitu pembayaran dimuka (*prepayments*) dan akrual (*accruals*).

Penyesuaian atas pembayaran dimuka, secara umum entitas akan mengakui beban/pendapatan terkait pada periode berjalan. Dengan kata lain, beban dibayarkan dimuka akan diakui menjadi beban dan pendapatan diterima dimuka diakui sebagai pendapatan.

5. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian.

Daftar neraca saldo setelah penyesuaian digunakan untuk menyamakan saldo kredit dan debit setelah adanya penyesuaian diakhir periode. Pembuatan neraca saldo setelah penyesuaian merupakan langkah terakhir sebelum pembuatan laporan keuangan. Sehingga bila terjadi kesalahan

dan ketidaksamaan saldo debit kredit dari pemindahan jurnal penyesuaian harus ditentukan apa penyebab ketidaksamaan tersebut karena nantinya akan berpengaruh pada laporan keuangan selanjutnya.

6. Membuat kertas kerja

Kertas kerja dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan terutama dalam penyusunan secara manual, dimulai dari neraca saldo sebelum penyesuaian, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba rugi, jurnal penutup sampai laporan posisi keuangan (neraca akhir) yang dijadikan dalam satu kertas kerja yang disebut neraca lajur.

7. Menyusun laporan keuangan

Hal terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan dimulai dari laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan. Saldo yang dicantumkan di laporan keuangan merupakan saldo yang tertera dalam kertas kerja akhir periode

8. Membuat jurnal penutup

Akun-akun yang disajikan dalam laporan laba rugi komprehensif disebut sebagai akun nominal karena akun tersebut hanya untuk menampung jumlah dalam satu periode dan tidak dipindahkan ke periode selanjutnya. Dengan kata lain akun-akun tersebut harus ditutup dengan membuat jurnal penutup.

9. Neraca saldo setelah penutupan

Setelah seluruh akun-akun nominal ditutup, sehingga akun yang masih bersaldo adalah akun riil yang biasanya muncul di laporan laba rugi komprehensif, maka seluruh akun-akun riil ini kemudian disusun menjadi neraca saldo setelah penutupan yang bertujuan untuk memastikan bahwa saldo didalam buku besar sesuai dengan saldo awal pada periode berikutnya. Seluruh daftar saldo yang ada ini nantinya digunakan pada periode berikutnya.

10. Jurnal pembalik

Jurnal pembalik dibuat untuk membalik beberapa transaksi yang dibayarkan pada periode berikutnya tetapi sudah diakui pada periode berjalan. Jurnal balik digunakan untuk membalik jurnal penyesuaian:

- a. Beban yang masih harus dibayar/utang beban.
- b. Pendapatan yang masih akan diterima/piutang Pendapatan
- c. Beban dibayar dimuka jika mula-mula dicatat sebagai Beban,
- d. Pendapatan diterima dimuka jika mula-mula dicatat sebagai Pendapatan

2.3 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi merupakan suatu tata cara, tahapan, dan urutan-urutan kegiatan klerikal dalam memperoleh informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dengan urutan waktu pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar berupa maka kegiatan yang dilakukan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan (Erawati, 2017:8).

2.4 Pengertian Pengadaan

Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi (Weele : 2011). Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa pengadaan dapat diartikan proses mendapatkan barang dengan cara membeli, baik melalui tunai ataupun kredit.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pembelian diartikan sebagai proses atau cara untuk memperoleh sesuatu melalui penukaran atau pembayaran dengan uang. Sementara menurut Gelinas dan Dull (2012:420) pembelian merupakan salah satu kegiatan dari kegiatan utama dalam siklus pengeluaran yang meliputi struktur interaksi antara orang-orang, peralatan, metode-metode dan pengendalian yang di desain untuk mencapai fungsi-fungsi utama sebagai berikut :

- a. Menangani rutinitas pekerjaan yang berulang-ulang dari departemen pembelian dan departemen penerimaan.
- b. Mendukung kebutuhan pengambilan keputusan dari orang-orang yang mengatur departemen pembelian dan departemen penerimaan.
- c. Membantu dalam penyiapan laporan internal dan laporan eksternal.

Pembelian juga digunakan perusahaan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri (Mulyadi,2016). Berdasarkan jenisnya pembelian dibedakan menjadi dua yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian tunai adalah jenis transaksi pembelian yang pembayarannya dilakukan secara langsung pada saat barang diterima. Pembelian kredit adalah transaksi pembelian yang pembayarannya tidak dilakukan secara langsung pada saat barang diterima, tetapi dilakukan selang beberapa waktu setelah barang diterima sesuai dengan kesepakatan kedua pihak.

Sedangkan menurut pemasoknya, pembelian dibedakan menjadi dua yaitu pembelian dalam negeri dan pembelian luar negeri. Pembelian dalam negeri adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari pemasok dalam negeri. Pembelian luar negeri adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari pemasok luar negeri.

Menurut Mulyadi (2016) aktivitas dalam proses pembelian barang adalah:

1. Permintaan pembelian;
2. Pemilihan pemasok;
3. Penempatan order pembelian;
4. Penerimaan barang;
5. Pencataan transaksi pembelian.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pembelian barang yang dibutuhkan

perusahaan dalam menjalankan operasinya dari pemilihan sumber barang sampai barang tersebut diperoleh perusahaan.

2.5 Prosedur Akuntansi Pembelian

2.5.1 Fungsi Terkait

Dalam suatu perusahaan atau instansi prosedur pembelian digunakan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Menurut Mulyadi (2016:243) fungsi-fungsi yang terkait dalam akuntansi pembelian antara lain:

a. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pembelian barang, dan mengeluarkan order pembelian pada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan serta menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan persediaan. Dalam akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Fungsi pencatat utang berada di tangan Bagian Utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada di tangan Bagian Kartu Persediaan.

Menurut Mulyadi (2016:244) secara garis besar, prosedur dalam akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian;
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok;
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok;
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih;
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok;
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan;
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi;
8. Fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.5.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:246) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian.

Surat Permintaan Pembelian merupakan formulir yang diisi oleh Fungsi Gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta Fungsi Pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam Surat Permintaan Pembelian. Surat Permintaan Pembelian ini biasanya dibuat tiga lembar untuk setiap permintaan, lembar pertama untuk Fungsi Pembelian, lembar kedua untuk fungsi utang, dan lembar ketiga untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga.

Surat Permintaan Penawaran Harga digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian.

Surat Order Pembelian digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

a. Surat Order Pembelian lembar pertama.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirim kepada pemasok, sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b. Tembusan pengakuan oleh pemasok.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan setujuinya order pembelian oleh pemasok, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tertulis dalam Tembusan Surat Order Pembelian tersebut.

c. Tembusan bagi unit peminta barang.

Tembusan ini dikirim kepada fungsi yang meminta barang bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

d. Arsip tanggal penerimaan.

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

e. Arsip pemasok.

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan fungsi penerimaan.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Fungsi Penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam Tembusan Surat Order Pembelian.

g. Tembusan fungsi akuntansi.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Fungsi Akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang ditimbulkan dari transaksi pembelian.

4. Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kualitas seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian.

5. Surat Perubahan Order.

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi Surat Order Pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan Surat Perubahan Order Pembelian. Surat Perubahan Order Pembelian dibuat dengan jumlah lembartembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima Surat Order Pembelian.

6. Bukti kas keluar.

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.5.3 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Unsur pengendalian intern prosedur pengadaan barang habis pakai sebagai berikut (Mulyadi, 2016:254) :

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.

Fungsi pembelian adalah fungsi yang bertanggung jawab untuk memesan barang yang benar-benar dibutuhkan. Sedangkan untuk pengecekan secara independen terhadap kesesuaian jenis, kualitas, kuantitas, dan tanggal pengiriman barang oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian harus dilakukan oleh fungsi lain yaitu fungsi gudang medis. Pemisahan ini fungsi ini mengurangi risiko diterimanya barang yang tidak dipesan oleh rumah sakit, jenis, kualitas, dan kuantitas barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan oleh rumah sakit, atau pun tidak sesuai waktunya tanggal waktu yang ditentukan dalam surat pesanan.

2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi adalah fungsi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan (stock) sehingga harus dipisahkan dari fungsi operasi yang berhubungan dengan transaksi pembelian. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Surat permintaan pembelian diisi oleh fungsi gudang medis dan telah diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Adanya persetujuan dari fungsi

akuntansi merupakan sebagai bukti bahwa barang yang diajukan merupakan barang yang dibutuhkan oleh rumah sakit;

2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian oleh fungsi pembelian dan fungsi farmasi. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan;
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang;
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi;
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok;
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat

1. Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang;
2. Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian;
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang;
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok;
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi gudang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian;
6. Fungsi gudang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian;
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar;

8. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai;
10. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan pada pemasok.

2.6 Pengertian Barang Habis Pakai

Dalam PP No 71 Tahun 2010 PSAP No 5 bahan habis pakai adalah sebagai berikut.

- a. salah satu jenis persediaan berupa barang yang dibeli dan disimpan untuk digunakan dalam rangka kegiatan operasional suatu pemerintah;
- b. bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual dan diberikan ke masyarakat;
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Beberapa jenis daftar barang habis pakai tersebut adalah alat penampung urine, jarum suntik, alat infuse, kateter, kasa, masker, penutup rambut atau *nurse cap*, plester perban, sarung tangan medis dan operasi, selang oksigen, selang infuse, selang bantu makanan, selang pencuci isi perut, *tissue alcohol*, *under pad bed*, pembalut ibu melahirkan, pampers bayi. Semua alat itu tidak bisa dipakai berulang kali dan harus langsung dibuang dan dimusnahkan setiap kali setelah dipakai. Kesemua daftar alat medis steril tersebut tidak bisa juga di share dengan pasien lain apapun kondisi dan bentuknya. Karena kita tidak tahu virus dan bakteri apa saja yang sudah berada di dalamnya yang justru bisa mencelakai pasien. Itulah sebabnya kenapa rumah sakit selalu memiliki persediaan barang habis pakai seperti ini dalam jumlah yang sangat banyak. Bahkan satu orang pasien bisa menghabiskan lebih dari 1 buah alat medis non steril maupun disposable karena kondisi tertentu (Sumber, RS Citra Husada).

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

3.1 Sejarah Rumah Sakit Citra Husada

Rumah Sakit Citra Husada Jember merupakan Rumah Sakit Swasta yang didirikan pada tanggal 16 April 2009. Rumah Sakit Citra Husada Jember berkedudukan di Jalan Teratai Nomor 22 Jember, dengan luas tanah 11.059 m² dan luas gedung 4069 m². Rumah sakit Citra Husada Jember didirikan oleh Yayasan Citra Husada, dengan pelayanan yang dimiliki adalah Gedung untuk perkantoran, instalasi gawat darurat, instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi laboratorium klinik, instalasi radiologi, kamar operasi, instalasi gizi, dan ruang laundry.

Dengan berbagai upaya, pada tanggal 15 November 2011 izin operasional tetap diperoleh dari Bupati Jember dengan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/253/012/2011 tentang Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Citra Husada Jember dan Penetapan Kelas Diperoleh Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.03.05/I/2375/11, tentang Penetapan Kelas RS Citra Husada Jember sebagai RSU Kelas D.

Kemudian pada tahun 2016, Rumah Sakit Citra Husada Jember kembali mendapatkan perpanjangan Izin Operasional Berdasarkan Keputusan bupati Jember nomor 188.45/420/1.12/2016 dengan status klasifikasi Rumah Sakit kelas C dan berlaku sejak tanggal 23 Desember 2016. Dengan status klasifikasi yang naik tersebut, rumah sakit terus melakukan pembenahan baik organisasi, SDM serta sarana dan prasarana fisik baik dari medik maupun non medik. Seiring dengan upaya tersebut, rumah sakit kembali mendapatkan pengakuan dengan status Akreditasi Tingkat Paripurna oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit pada tanggal 19 Oktober 2017.

Adapun Visi dan Misi Rumah Sakit Citra Husada Jember sebagai berikut:

1. Visi

Rumah Sakit Swasta Pilihan dengan Pelayanan yang Berkualitas dan Terjangkau

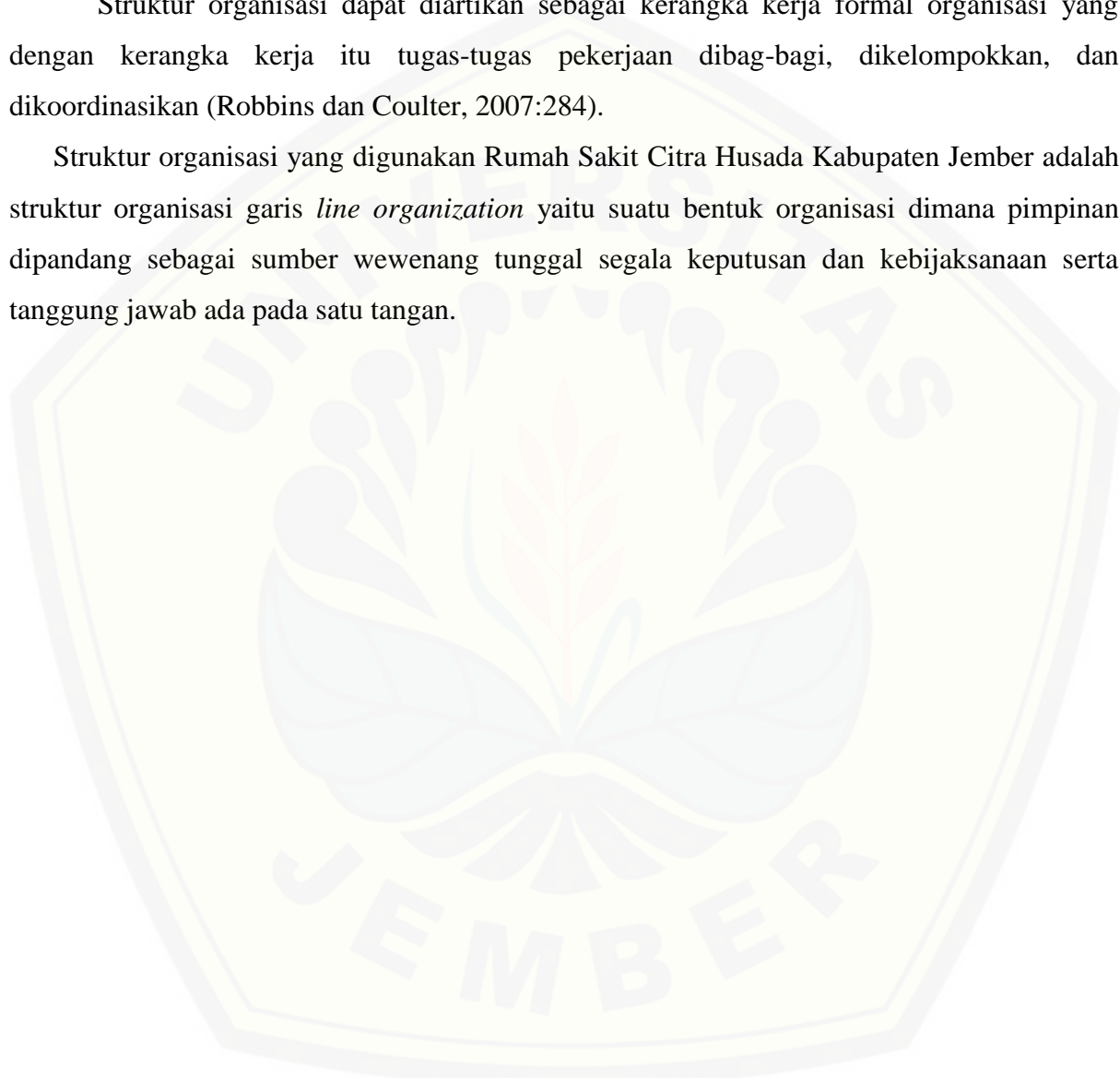
1. Misi
 - a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan profesional;
 - b. Mewujudkan kepuasan pelanggan melalui optimalisasi kinerja

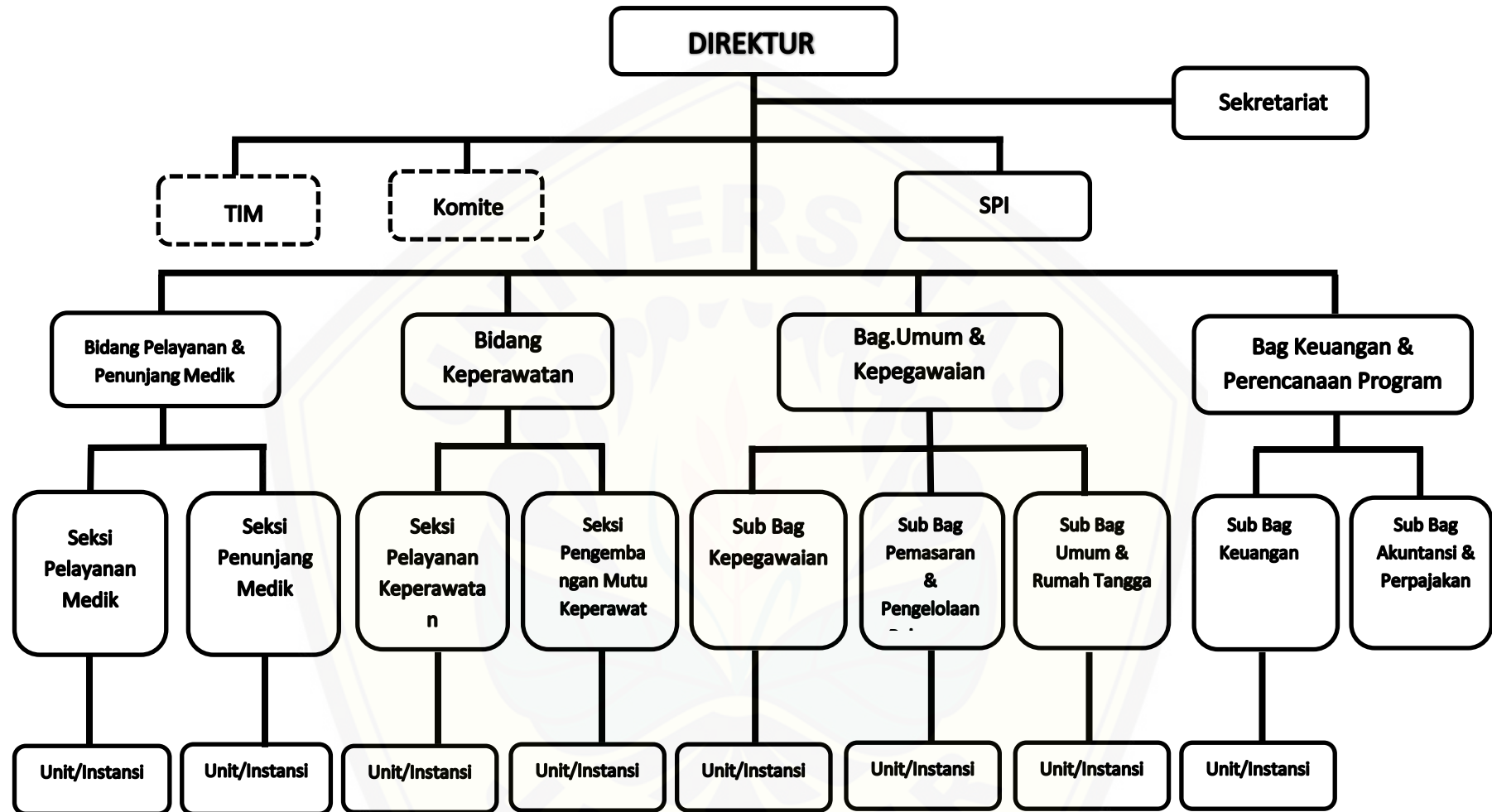
3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan RS Citra Husada Jember

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibag-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284).

Struktur organisasi yang digunakan Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis *line organization* yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan dipandang sebagai sumber wewenang tunggal segala keputusan dan kebijaksanaan serta tanggung jawab ada pada satu tangan.





Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit

Sumber : RS Citra Husada

3.2.1 Deskripsi Jabatan

A. Tugas, Fungsi, dan Tanggung jawab Kepala Rumah Sakit

Tugas kepala rumah sakit antara lain:

1. Direktur bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Rumah Sakit dalam mencapai maksud dan tujuan;
2. Direktur berhak mewakili Rumah Sakit di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat dengan pihak lain dan pihak lain dengan perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun pemilikan;
3. Direktur berhak dan berwenang untuk mewakili Pengurus Yayasan dalam hal mengumumkan visi dan misi rumah sakit ke publik;
4. Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta mewakili Rumah Sakit;
5. Menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja anggaran rumah sakit untuk mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan;
6. Memimpin dan mengelola operasional rumah sakit sehari-hari beserta fasilitasnya, personil dan sumber daya terkait secara terpadu, efektif, efisien dan inovatif agar sesuai dengan kebijakan Pengurus Yayasan;
7. Mengkoordinir seluruh kegiatan dan/ atau staf rumah sakit agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan profesionalitas dan etika;
8. Mengkoordinir kerja komite, panitia-panitia dan Satuan Pemeriksa Internal;
9. Melakukan hubungan koordinasi dan komunikasi penyelenggaraan kegiatan medik dengan staf medis dan komite medik;
10. Menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban staf rumah sakit berdasarkan persetujuan dari Pengurus Yayasan;
11. Menangani dan menyelesaikan setiap masalah yang muncul di rumah sakit dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien;
12. Menjalin kerjasama dengan para mitra rumah sakit;
13. Penyelenggarakan dan memelihara pembukuan serta administrasi rumah sakit sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola dokumen;

14. Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja rumah sakit lengkap dengan rincian tugasnya kepada Pengurus Yayasan;
15. Menyiapkan sistem dan prosedur kerja rumah sakit;
16. Mengusulkan kebutuhan tenaga ahli, konsultan atau lembaga independen kepada Pengurus Yayasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengurus Yayasan.

Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan Citra Husada. Dalam melaksanakan tugasnya direktur dibantu oleh :

- a. Bidang medik dan penunjang medik;
- b. Bidang keperawatan;
- c. Bagian umum dan kepegawaian;
- d. Bagian keuangan dan perencanaan program;
- e. Komite;
- f. Tim.

B. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Tugas bidang pelayanan dan penunjang medik antara lain :

1. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik serta unit dan atau instalasi di bawah koordinasinya.
2. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi, kebijakan dan perubahan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - b. Perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;

- e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik dan, pelayanan penunjang medik dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
 - f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan, pelayanan penunjang medik dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - g. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
3. Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
4. Bidang Pelayanan dan penunjang medik membawahi :
- a. Seksi pelayanan medik;
 - b. Seksi penunjang medik.

C. Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab Seksi Pelayanan Medik

Tugas kepala bagian medis antaralain:

1. Seksi pelayanan medik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap, pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif dan perumusan kebijakan.
2. Seksi pelayanan medik memiliki fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pelayanan medik;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan biaya satuan pelayanan medik dengan komite medik dan bagian keuangan dan perencanaan program;

- e. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan perencanaan dan pengembangan pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bersalin, rawat darurat, kamar operasi, dan perawatan intensif;
 - f. Menghimpun, menginventarisasi standar pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bersalin, rawat darurat, kamar operasi, dan perawatan intensif;
 - g. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sdm pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bersalin, rawat darurat, kamar operasi, dan perawatan intensif;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bersalin, rawat darurat, kamar operasi, dan perawatan intensif;
 - i. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bersalin, rawat darurat, kamar operasi, dan perawatan intensif;
 - j. Melaksanakan pengukuran kinerja unit pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bersalin, rawat darurat, kamar operasi, dan perawatan intensif;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan dan penunjang medik.
3. Seksi Pelayanan Medik Membawahi :
- a. Unit rawat inap;
 - b. Unit rawat jalan;
 - c. Instalasi gawat darurat;
 - d. Unit kamar bersalin;
 - e. Unit kamar operasi;
 - f. Unit perawatan intensif.

D. Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab Seksi Penunjang Medik

Tugas Seksi Penunjang Medik :

1. Seksi Penunjang medik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik serta Instalasi di bawah koordinasinya.
2. Seksi Penunjang Medik memiliki fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang penunjang medik;
 - b. Perencanaan dan pengembangan perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik, pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik;
 - c. Pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. Pengarahan, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik serta instalasi di bawah koordinasinya dengan bidang dan atau bagian yang lain serta instalasi, komite dan staf fungsional di lingkungan rumah sakit maupun instansi terkait lainnya;
 - f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik;
 - g. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - h. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia

pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik serta instalasi di bawah koordinasinya;

- i. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pengelolaan pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik;
 - k. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kegiatan pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, perbekalan dan peralatan medik, humas dan rekam medik;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan dan penunjang medik.
3. Seksi Penunjang medik membawahi dan berkoordinasi dengan :
- a. Unit rekam medik dan humas;
 - b. Unit laboratorium;
 - c. Instalasi farmasi;
 - d. Unit radiologi;
 - e. Unit gizi;
 - f. Unit perbekalan dan peralatan medik.

E. Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab Bidang Keperawatan

Tugas Bidang Keperawatan :

1. Merencanakan langkah-langkah kegiatan Bidang Keperawatan agar rencana kerja dapat terlaksana dengan sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Merencanakan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bidang keperawatan memiliki fungsi :

- a. Mengkoordinir pelayanan keperawatan di semua unit kerja untuk melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan keperawatan lainnya kepada pasien yang memerlukan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar/prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;
- b. Mengkoordinir pelayanan keperawatan di semua unit kerja untuk melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan keperawatan lainnya untuk melaksanakan pencatatan rekam medis termasuk laporan hasil pelayanan keperawatan serta catatan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengkoordinir pelayanan keperawatan di semua unit kerja untuk melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan keperawatan lainnya terkait untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan *informed consent* kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medik atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan;
- d. Mengkoordinir pelayanan keperawatan di semua unit kerja untuk melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan keperawatan lainnya untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan di semua unit kerja untuk melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan keperawatan lainnya yang melaksanakan tindakan medik;
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan Bidang keperawatan di semua unit kerja untuk melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan keperawatan lainnya secara keseluruhan;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan Kepala Bidang keperawatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. Penyusunan program dan rencana kegiatan asuhan keperawatan, tenaga dan peralatan keperawatan;

- i. Pengkoordinasian penyusunan standar dan pengembangan asuhan keperawatan, kebutuhan peralatan, sarana, prasarana dan sumber daya manusia;
 - j. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pemanfaatan peralatan dan sumber daya manusia;
 - k. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh direktur.
4. Bidang Keperawatan membawahi :
- a. Seksi pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi pengembangan mutu keperawatan.

F. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Seksi Pelayanan Keperawatan

1. Seksi Pelayanan Keperawatan Memiliki tugas :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan asuhan keperawatan;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan asuhan keperawatan;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar asuhan keperawatan;
 - d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu asuhan keperawatan;
 - e. Mengawasi serta mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan;
 - f. Menghimpun, mengolah, menganalisis hasil evaluasi asuhan keperawatan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan.
2. Seksi Pelayanan Keperawatan Memiliki fungsi :
 - a. Berkoordinasi dengan Kepala-kepala Ruang Keperawatan terkait pelayanan keperawatan;
 - b. Berkoordinasi dengan kepala- kepala unit non keperawatan terkait pelayanan keperawatan;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Seksi pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan Rumah Sakit Citra Husada Jember.
4. Seksi pelayanan keperawatan membawahi dan berkoordinasi dengan :
 - a. Kepala ruang gawat darurat;
 - b. Kepala ruang rawat inap;
 - c. Kepala ruang rawat jalan;
 - d. Kepala ruang kamar bersalin;
 - e. Kepala ruang kamar operasi;
 - f. Kepala ruang perawatan intensif.

G. Tugas, Fungsi dan tanggung jawab Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan

1. Seksi Pengembangan Mutu keperawatan memiliki fungsi
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan keperawatan;
 - d. Mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan keperawatan;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. Berkoordinasi dengan kepala- kepala ruang keperawatan dan unit;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
2. Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan Rumah Sakit Citra Husada Jember.

3. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengembangan Mutu keperawatan membawahi dan berkoordinasi dengan :
 - a. Kepala ruang gawat darurat;
 - b. Kepala ruang rawat inap;
 - c. Kepala ruang rawat jalan;
 - d. Kepala ruang kamar bersalin;
 - e. Kepala ruang kamar operasi;
 - f. Kepala ruang perawatan intensif.

H. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga serta unit di bawah koordinasinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;

- e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemasaran dan pengelolaan pelanggan, umum dan rumah tangga dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan standar pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pengarahan, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
 - h. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
3. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
- a. Sub Bagian Kepegawaian & Diklat;
 - b. Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

I. Tugas, Fungsi dan tanggung jawab Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Bagian Umum dan Kepegawaian :

1. Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penyusunan formasi kepegawaian, administrasi dan pembinaan pegawai serta koordinasi dengan unit dan perumusan kebijakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan kepegawaian, standar kebutuhan kepegawaian, serta biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan kepegawaian, pendidikan serta pelatihan;
 - c. Pengkoordinasian pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pengkoordinasian analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian;

- e. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan institusi lain;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian, kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - h. Pengkajian kebutuhan pelatihan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan seluruh bidang dan instalasi;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian.
3. Sub Bagian Kepegawaian, membawahi:
- a. Unit Kepegawaian & Diklat.

J. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan

Tugas Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan :

1. Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan dan standar kebutuhan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi, serta biaya satuan penyelenggaraan pemasaran;
 - b. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi;
 - c. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran, pengelolaan pelanggan dan teknologi informasi;

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian.
3. Sub Bagian Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan, membawahi:
- a. Unit Pemasaran dan Pengelolaan Pelanggan;
 - b. Teknologi Informasi;
 - c. Unit PKRS.

K. Tugas, fungsi dan tanggung jawab Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga :

1. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan sanitasi dan kebersihan, satuan pengamanan dan transportasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sanitasi dan kebersihan, satuan pengamanan dan transportasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan sanitasi dan kebersihan, satuan pengamanan dan transportasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan sanitasi dan kebersihan, satuan pengamanan dan transportasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sanitasi dan kebersihan, satuan pengamanan dan transportasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau institusi terkait;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian.

3. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, membawahi :

- a. Unit Sanitasi dan Kebersihan;
- b. Unit Satuan Pengamanan dan Transportasi;
- c. Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

L. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Bagian Keuangan dan Perencanaan Program

Tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan antara lain:

1. Bagian Keuangan dan Perencanaan Program mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perencanaan Program, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - b. Perencanaan dan pengembangan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program dan unit di bawah koordinasinya;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan keuangan dan perencanaan program dengan unit dan/atau instansi lainnya;
 - f. Pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keuangan, akuntansi, perpajakan dan perencanaan program;
 - g. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - h. Penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

3. Bagian Keuangan dan Perencanaan Program, membawahi:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

M. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Sub bagian keuangan

Tugas Sub Bagian Keuangan antara lain :

1. Sub Bagian Keuangan melaksanakan perencanaan dan mengembangkan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, verifikasi dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan unit dan perumusan kebijakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, dan verifikasi;
 - b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, dan verifikasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, penerimaan, penagihan, dan verifikasi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan perencanaan program.
3. Sub Bagian Keuangan membawahi dan berkoordinasi dengan:
 - a. Unit Administrasi & Kasir.

N. Tugas, Fungsi dan Tanggung jawab Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan antara lain :

1. Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan melaksanakan perencanaan dan mengembangkan kegiatan Akuntansi, Perpajakan dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan unit dan perumusan kebijakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan akuntansi dan perpajakan;
 - b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan akuntansi dan perpajakan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi dan perpajakan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan perencanaan program.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Sub bagian Akuntansi dan perpajakan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian keuangan dan perencanaan program.

A. Fasilitas dan Sarana Penunjang Medis

Pelayanan di RS. Citra Husada Kabupaten Jember dilengkapi dengan fasilitas dan sarana penunjang medis sebagai berikut:

1. Instalasi Gawat Darurat (IGD);
2. Ambulan;
3. Laboratorium;
4. Radiologi;
5. Instalasi Farmasi;
6. Ruang Operasi;
7. Ruang Hemodialisa;
8. Medical Check Up;
9. Praktek Dokter Spesialis;
10. Ruang Gizi;
11. Ruang ICU;
12. Ruang Laundry.

Fasilitas lain:

1. Area Perkantoran;
2. Masjid;
3. Area Parkir;
4. Kantin;

5. ATM Centre;
6. Pembangkit Listrik Cadangan (Genset);
7. Keamanan.

B. Penampilan kerja

Penampilan kerja Rumah Sakit merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit. Untuk itu, Rumah Sakit Citra Husada menerbitkan aturan penampilan kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawainya yaitu:

a. Pemakaian Pakaian

1. Hari Senin-Kamis menggunakan pakaian seragam atasan warna cream dan bawahan celana coklat;
2. Hari Jumat dan Sabtu menggunakan seragam pakaian batik;
3. Hari Minggu bagi yang melaksanakan piket kerja menggunakan seragam warna biru.

b. Pemakaian Sepatu

Sepatu yang digunakan berwarna hitam dan tidak berbunyi saat berjalan.

c. Tata Rias

1. Bagi pegawai yang tidak menggunakan jilbab, rambut harus pendek rapi atau diikat cepol dan memakai Kap Perawat;
2. Bagi pegawai yang memakai jilbab menggunakan jilbab seragam;
3. Rambut tidak boleh dicat warna selain hitam.

C. Data Umum Rumah Sakit

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Citra Husada
2. Kelas Rumah Sakit : Kelas C
3. Status kepemilikan : Swasta
4. Jenis Rumah Sakit : Rumah Sakit Umum
5. Berdiri sejak : Tahun 2009
6. Alamat Rumah Sakit : Jl. Teratai No. 22, Gebang
7. Kecamatan : Patrang
8. Kabupaten : Jember
9. Propinsi : Jawa Timur

10. Jumlah tempat tidur : 84 tempat tidur
 11. Luas Lahan : 11.059 m^2
 12. Luas Bangunan : 4069 m^2
 13. No. Telepon : 0331 – 486200
 14. No. Fax : 0331 – 427088

D. Wilayah Kerja Rumah Sakit Citra Husada

RS. Citra Husada Jember menangani pemeriksaan kesehatan karyawan meliputi :

1) Sequis Life	13) BPJS Kesehatan
2) BNI Life	14) PT. Administrasi Medika
3) Mandiri inhealth	15) Jasa Raharja
4) Asuransi Astra	16) PT. SOS Internasional
5) Asuransi Sinarmas	17) Telkom Indonesia
6) PT. AA International	18) PT. FIF Group
7) Equity Life Indonesia	19) PT. AIA
8) Jiwasraya	20) Hanwha Life
9) Asuransi FWD	21) PT. Asuransi Jasindo
10) Aurasni Allianz	22) PT. Astra Group
11) Asuransi Platinum Health	23) Wana Artha Life
12) Asuransi ACE Jaya Proteksi	24) Asuransi MAG
	25) Asuransi MNC Life
	26) PT. Medion
	27) PT. Tugu Mandiri

3.3 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) kegiatan bagian yang dipilih adalah bagian Gudang Farmasi dan bagian Keuangan. Namun 60% dilaksanakan pada bagian Gudang Farmasi dan 40% di bagian Keuangan. Gudang Farmasi rumah sakit Citra Husada melaksanakan tugas menjaga ketersediaan barang farmasi baik obat maupun barang habis pakai kesehatan. Kegiatan bagian Gudang melalui penentuan batas minimum ketersediaan barang yang ditentukan oleh Kepala Bagian Umum, bagian Gudang akan mengecek ketersediaan barang di gudang, membuat surat pesanan dan meminta otorisasi bagian terkait, mengirim surat pesanan kepada pedagang besar farmasi, menerima barang serta bukti faktur barang yang diterima, mengecek jumlah, harga, dan potongan barang yang diterima dengan faktur, menyimpan barang ke gudang, dan menginput data faktur serta mengarsipkan faktur. Adapun kegiatan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan batas minimum ketersediaan barang;
- b. Mengecek ketersediaan barang;
- c. Membuat surat pesanan dengan memilih distributor;
- d. Meminta otorisasi bagian terkait;
- e. Mengirim surat pesanan pada distributor;
- f. Menerima barang dan mencocokkan dengan faktur yang diterima;
- g. Menyimpan barang ke gudang;
- h. Menginput faktur dan mengarsipkan faktur sebagai bukti pembelian.

BAB V

KESIMPULAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Rumah Sakit Citra Husada Jember mulai tanggal 25 Februari sampai 25 Maret 2019, penulis dapat mengetahui secara garis besar prosedur pengadaan barang habis pakai yang terdiri dari fungsi pembelian serta fungsi penerimaan dan penyimpanan. Fungsi pembelian barang habis pakai melalui beberapa tahap yaitu mengecek ketersediaan persediaan barang habis pakai, membuat Surat Pesanan sesuai daftar kebutuhan barang, meminta persetujuan Apoteker dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Umum, mengirim Surat Pesanan ke Suplier. Fungsi penerimaan dan penyimpanan barang habis pakai melalui beberapa tahap yaitu pedagang besar farmasi mengirim barang habis pakai beserta faktur pembelian dua rangkap, asisten apoteker menerima barang habis pakai beserta faktur, barang habis pakai beserta faktur diserahkan apoteker untuk dicocokkan kesesuaiannya, kemudian ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Gudang (Apoteker) atau karyawan gudang farmasi, barang yang diterima kemudian disimpan di gudang, bagian gudang asisten apoteker mencatat barang yang datang ke dalam Kartu Stock Barang (Kartu Gudang), faktur yang diberikan PBF rangkap dua, lembar pertama diberikan pada bagian keuangan dan lembar kedua digunakan sebagai arsip gudang, bagian keuangan membandingkan surat pesanan dan faktur pembelian, surat pesanan dan faktur pembelian disimpan dalam arsip sementara belum dibayar.

Fungsi pembelian, penerimaan, dan pencatatan harus pisahkan sehingga keandalan persediaan barang habis pakai pada rumah sakit citra husada dapat dipercaya. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi pencatatan/akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam registrasi bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. *Stockopname* sebaiknya dilakukan dalam kurun waktu yang tidak terlalu lama, agar pengendalian intern lebih baik lagi. Pemberian nomor pada surat pesanan bertujuan untuk meminimalisir penyalahgunaan surat pesanan milik instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardi NM. 2016. *Prosedur Akuntansi Pengadaan Obat Pada Klinik Koperasi Pegawai Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember*. Jember.
- Martani,Dwi. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengan Berbasis PSAK. Edisi 2 Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta.
- Abdulhaq, Ahmad. WIKIAPBN, <http://www.wikiapbn.org/pernyataan-standar-akuntansi-pemerintahan-nomor-05/> [Diakses Tanggal 2 April 2019]

1. Surat Permohonan Tempat 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 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1000/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

11 Februari 2019

Yth. Pimpinan Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember
Jl. Teratai No 22
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).

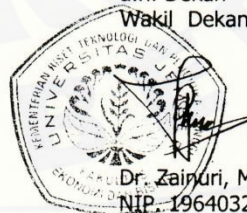
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Jimmy Laksmna	160803104010	D3 Akuntansi
2.	Nurul Fauziah Ramadhani	160803104023	D3 Akuntansi
3.	Budi Abdurrohman	160803104027	D3 Akuntansi
4.	Amnani	160803104042	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 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

2. Surat Balasan Tempat Praktek Kerja Nyata



RUMAH SAKIT CITRA HUSADA JEMBER

Jl. Teratai No. 22 Jember

Telp. (0331) 486200 Fax. (0331) 427088

Website : www.rscitrahusada.com • Email : rs_citrahusada@yahoo.co.id



Jember, 18 Februari 2019

Nomor : 181/RSCH/I/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Tindak Lanjut Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Di

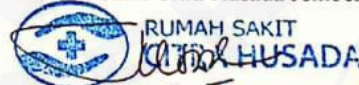
Tempat

Menindaklanjuti Surat saudara Nomor : 1000/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 11 Februari 2019 Perihal Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN). Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan saudara untuk mahasiswa saudara melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Unit Kerja Keuangan RS Citra Husada Jember, dan berkaitan dengan waktu dan jumlah peserta yang melaksanakan PKN tersebut, perlu kami informasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jumlah peserta praktek sejumlah 4 (empat) orang;
2. Waktu pelaksanaan praktek selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 25 Februari 2019 s/d 25 Maret 2019;
3. Menyelesaikan biaya administrasi 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan PKN sebesar Rp. 200.000,-/ bulan/ Orang. (**Rp. 200.000,- x 1 (bulan) x 4 (orang) = Rp. 800.000;**)
4. Mengikuti segala peraturan yang telah ditentukan oleh Rumah Sakit.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama saudara disampaikan terima kasih.

Rumah Sakit Citra Husada Jember





dr. Susilo Wardhani S, MM
 Direktur

Tembusan :

1. Kabag. Keuangan & Perencanaan Program
2. Kasubag. Akuntansi & Perpajakan
3. Kasubag. Kepegawaian & Diklat
4. Mahasiswa Ybs

3. Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Nyata

	RUMAH SAKIT CITRA HUSADA JEMBER Jl. Teratai No. 22 Jember Telp. (0331) 486200 Fax. (0331) 427088 Website : www.rscitrahusada.com Email : rs_citrahusada@yahoo.co.id	 TERAKREDITASI PARIPURNA KARS
---	--	--

SURAT KETERANGAN
Nomor : 349/ RSCH/ S.Ket/ III/ 2019


Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Rumah Sakit Citra Husada Jember menerangkan bahwa :

Nama : Jimmy Laksmna
NIM : 160803104010
Program Studi : D3 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Benar yang bersangkutan pernah magang di unit kerja bagian Akuntansi RS. Citra Husada Jember Jl. Teratai No.22 Jember terhitung mulai tanggal 25 Februari 2019 s/d 25 Maret 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 Maret 2019
Rumah Sakit Citra Husada Jember


RUMAH SAKIT
CITRA HUSADA

dr. Susilo Wardhani S, MM
Direktur

4. Surat permohonan Nilai 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
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

Nomor : 416 /UN25.1.4/LL/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

27 Maret 2019

Yth. Pimpinan : RS Citra Husada Jember
JI Teratai No. 22 Jember


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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP 196403251989021001

5. 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 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

Nama : Jimmy Laksmara
N I M : 160803109010
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Prosedur Pengadaan Barang Habis pakai pada Rumah Sakit Citra Husada Kabupaten Jember


Dosen Pembimbing : Novi Wulandari Widiyanti SE, M. Acc & Fin, Ak

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____


NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	28 Maret 2019	Bimbingan BAB I, II, III	1. <u>[Signature]</u>	2. <u>[Signature]</u>
2.	9 April 2019	Revisi BAB I, II, III	3. <u>[Signature]</u>	4. <u>[Signature]</u>
3.	11 April 2019	Bimbingan BAB IV, V	5. <u>[Signature]</u>	6. <u>[Signature]</u>
4.	16 April 2019	Bimbingan BAB IV, V	7.	8.
5.	22 April 2019	Revisi BAB IV, V	9.	10.
6.	29 April 2019	ACC ujian	11.	12.
7.			13.	14.
8.			15.	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi
[Signature]
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember, 29 April 2019...
Dosen Pembimbing
[Signature]
Novi Wulandari W. SE., M. Acc & Fin, Ak



6. Formulir Penilaian 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
 Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
 Email : fe@unej.ac.id

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Lima
2.	Ketertiban	75	Tujuh Lima
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan Nol
4.	Kesopanan	90	Sembilan Nol
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Nol

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Jimmy Laksana
 N I M : 160803104010
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Mustofa, SE
 Jabatan : Staf Akuntansi
 Institusi : RS Citra Husada

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  RUMAH SAKIT
 CITRA HUSADA

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	81 - 100	Sangat Baik
2.	61 - 80	Baik
3.	41 - 60	Cukup Baik
4.	21 - 40	Kurang Baik



7. Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata



Scanned with
CamScanner

PRESENSI MAHASISWA PKN
D3 EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER


NAMA	25-Feb-19	26-Feb-19	27-Feb-19	28-Feb-19	01-Mar-19	02-Mar-19	03-Mar-19	04-Mar-19	05-Mar-19	06-Mar-19	07-Mar-19	08-Mar-19	09-Mar-19	10-Mar-19
Jimmy Laksmara	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten
Budi Abdurrohman	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten
Nurul Fauziah	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	LIBUR	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	LIBUR
Amani	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	LIBUR
NAMA	11-Mar-19	12-Mar-19	13-Mar-19	14-Mar-19	15-Mar-19	16-Mar-19	17-Mar-19	18-Mar-19	19-Mar-19	20-Mar-19	21-Mar-19	22-Mar-19	23-Mar-19	24-Mar-19
Jimmy Laksmara	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Budi Abdurrohman	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Nurul Fauziah	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	LIBUR	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	LIBUR
Amani	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	Handwritten		Handwritten	Handwritten	LIBUR

Mengetahui,
Bag. Keuangan Akuntansi
Mustafa, SE

10. Laporan Pengambilan Barang

17/12-18:		Date:				Date:	
1. Heavix	5	2		7/100			
2. Riset	5	5		1 Hipafix	5	4	✓
3. Safety box	5	5		2. Riset	5	5	✓
4. marker karet	2	100		3 Alkohol Swabb	5	3	✓
5. marker Hyab	2	-		4 Safety box	5	2	✓
6. Handscoon S	5	5		5 masker karet	5	250	✓
7. " M	3	3		6 masker Hyab	2	-	✓
8. Paper EKG	5	5		7 Paper EKG	5	2	✓
9. Alkohol	1	1		8 Alkohol	1	1	✓
10. kassa bulung	-			9 kassa bulung	1	1	✓
11. Handsplast	5	300		10 Handsplast	3	300	✓
12. Leukoplast	3	2		11 Leukoplast	2	2	✓
13. Alkohol swab	5	5		12 Handscoon S	5	5	✓
14. Jelly	2	1		13 " M	2	2	✓
15. Jarum Hecting	-			14 Jelly	1	1	✓
16. Blood lancets	5	100		15 Jarum Hecting	1	-	✓
				16. Blood Lunat	1	100	✓
				17. stick EKG	1	100	✓
23/12				16/1			
1 Hipafix	3	2		1 Hipafix	5	4	✓
2 Riset	5	5		2. Riset	5	5	✓
3 Safety box	5	3		3. Alkohol swabb	5	5	✓
4 masker karet	2	100		4. Safety box	5	5	✓
5 " Hyab	2	-		5. masker karet	5	200	✓
6 Handscoon S	5	5		6. masker Hyab	2	-	✓
7 " M	2	2		7. Handsplast	2	200	✓
8 Alkohol	1	1		8. Handscoon S	5	5	✓
9 Handsplast	3	300		9. " M	1	1	✓
10 Leukoplast	2	2		10. Jarum Hecting	-	-	✓
11 Jarum Hecting	1	-					
12 Blood	1	100		26/1			
13 Gluco (Acet check)	1	100		1. Hipafix	2	2	✓
14 kassa bulung	1	1		2. Riset	5	5	✓
15 Swabb	5	4		3 Alkohol swabb	5	5	✓
				4. Safety box	5	5	✓
				5. masker karet	5	250	✓
				6. masker Hyab	2	-	✓
				7. Handsplast	2	200	✓
				8. Handscoon S	5	5	✓
				9. " M	1	1	✓
				10. kassa bulung	1	1	✓

11. Surat Pesanan



RUMAH SAKIT CITRA HUSADA
JL. TERATAI NO. 22 TELP. (0331) 486200 Fax. (0331) 427088
J E M B E R

SURAT PESANAN

Jember,
Kepada Yth. _____

011745

Dengan hormat,
Bersama ini harap dikirim barang-barang tersebut dibawah ini :

NO.	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH

Mengetahui,
Ka. Bagian Umum,

Apoteker Penanggung jawab,

ANDRE KARTAWIDJAYA, B.Sc.