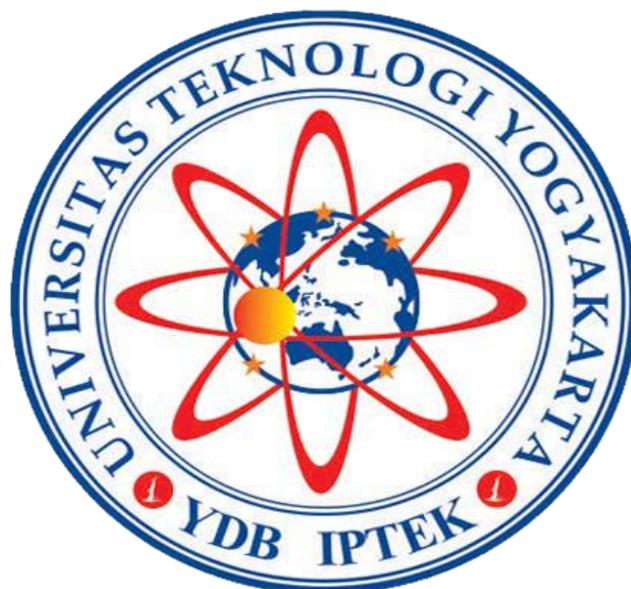


Laporan Praktek Kerja

**SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT UMUM
PKU MUHAMMADIYAH NANGGULAN KULON PROGO**



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun Oleh:

BUDIONO

3140111071

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT UMUM PKU MUHAMMADIYAH NANGGULAN KULON PROGO

Yang ditulis oleh:

NAMA : BUDIONO

NO. MAHASISWA : 3140111071

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 28 Agustus 2017

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Rokhmat, MM., Ak.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Sistem Penerimaan Kas Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah
Nanggulan Kulon Progo”**

Oleh:

Nama : BUDIONO
NIM : 3140111071

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 28 Agustus 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA.

:

Drs. Rokhmat, MM., Ak.

:

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

MOTTO

“Setinggi apapun pangkat yang anda miliki, Anda Tetap Seorang Pegawai. Sekecil apapun usaha yang anda punya, anda adalah bos nya”

(Bob. Sadino)

“Saya sering berharap moga-moga segala kebaikan yang kelak akan saya lakukan adalah kebaikan yang tanpa saya sengaja. Begitu, sehingga luputlah saya dari rasa sombong lantaran merasa sudah berjasa.”

(Sujiwo Tejo)

“Kunci dari kehidupan ini adalah berbuat baiklah kepada setiap orang. Karena nantinya, kita tidak tau kita jadi apa dan dia jadi apa”

“Niat adalah benih, dan doa orang tua adalah pupuk terbaiknya”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala Berkah, Rahmat dan Hidayahnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan segala rasa terima kasih saya persembahkan Tugas Akhir ini kepada orang-orang yang saya sayangi serta yang senantiasa membimbingku dan tanpa lelah memberikan suport kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan program study D3 Akuntansi ini.

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua Orang Tua saya, Bapak Hadi Sutoyo dan Ibu Sukeri yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dan dukungan moril maupun materil yang begitu besar.
2. Bapak Dr. Bambang Moertono Setiawan, MM, Akt. CA. Selaku Rektor Universitas Teknologi Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Suyanto, MM Akt. Selaku Kaprodi D3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta.
4. Drs. Rokhmat. MM Akt. CA. Selaku Dosen di Universitas Teknologi Yogyakarta.
5. Amal Setiawan, yang sudah banyak membantu dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja ini.
6. Untuk teman teman seperjuangan Evelin Kharisma Sari, Dewi Hanif Farida, Suci Rahmawati, Widya Sari, Deviana Vevi, Erina Septyaningsih, Neni Rahmawati, Shinta Dhammayanti, Reka Ayu, Sri Rahayu, Atik Dwi Manggala, Rizka Erviana, Winda Dwi Astuti, Miftaf Praski Jentari, Giandiva Bravi, Teta Sakti Pali, Shania Risky, Oktin Nurhayati, Melinda Isworowati, Triski Wulan, Rian Septi Riani, Lia Puspitasari, Cip Noris Sirait, Gerbang Rizky, Angga Maskam, Dwiky Setia Budi, Fandi, Patrik, Fauzan Dwi Kusuma, Ahmad Fatah Tawainella, Aji Wiratama, Canggih Satyawan, Anggoro Budi, Faldyanto, Aldeka, Eka Nurcahya, Fadel Firman, Muhammad Reyhan, Teguh Aryanto, Feriyanto Eka Putra, Rizki Nugroho, Yudo Wiguno, Tono, Suryanto, Dian Edo.

Dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas akhir ini, Penulis ucapkan banyak terima kasih.

Yogyakarta, 27 Juli 2017

Budiono

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah, rahmat serta hidayahnya pada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan tepat waktu.

Laporan tugas akhir ini merupakan realisasi pertanggung-jawaban Penulis setelah melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai syarat untuk dinyatakan lulus dari program studi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama praktek kerja terhadap SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT UMUM (RSU) PKU MUHAMMADYAH NANGGULAN. Keberhasilan dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Kedua Orang Tua saya yang selalu memberikan do'a, kasih sayang, dan dukungan moril maupun materil yang begitu besar.
2. Bapak Dr. Bambang Moertono Setiawan, MM, Akt. CA. Selaku Rektor Universitas Teknologi Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Suyanto, MM Akt. Selaku Kaprodi D3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta.
4. Bapak Drs. Rokhmat. MM Akt. CA. selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Dosen Universitas Teknologi Yogyakarta yang senantiasa membimbing dalam proses mengajar.
6. Direktur Dan Seluruh Pegawai Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kulon Progo.
7. Teman-teman D3 AKUNTANSI 2014 yang telah membantu memberikan masukan dan dukungan dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Dan semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu-persatu yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam memberikan dukungan dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan penulisan Tugas Akhir ini. Penulis juga berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 27 Juli 2017

Budiono
3140111071

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan	4
D. Manfaat	5
E. Sistematika Pembahasan	6

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Diskripsi Instansi.....	8
B. Visi dan Misi	10
C. Data Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan	10
D. Sarana dan Prasarana.....	11
E. Jumlah Tenaga Kerja.....	13
F. Data Dokter	14
G. Peralatan medis dan non medis	14
H. Struktur organisasi (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan	16
I. Deskripsi Jabatan	17

BAB III PEMBAHASAN

A. Aktivitas Magang.....	33
B. Landasan Teori.....	35
C. Diskripsi Hasil Pengamatan	43

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan	16
Gambar 3.1. Flowchart Sistem Penerimaan Kas Bagian Kasir pada (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.....	45
Gambar 3.2. Flowchart Sistem Penerimaan Kas Bagian Kasir pada (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan (lanjutan)	46
Gambar 3.3. Flowchart Sistem Penerimaan Kas Bagian Keuangan pada (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Tenaga Kerja Rumah sakit umum PKU Muhammadiyah Nanggulan	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 2. Absensi Magang
- Lampiran 3. Tracer Study Pengguna Alumni
- Lampiran 4. Rincian Biaya Pemeriksaan Dan Biaya Obat
- Lampiran 5. Nota Pembayaran
- Lampiran 6. Kartu Pasien

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tujuan pembangunan kesehatan menuju Indonesia sehat adalah meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar dapat terwujud pelayanan, pencegahan, pengobatan dan rujukan secara tepat dan cepat, juga dalam rangka mewujudkan derajat kesehatan yang optimal. Seiring dengan kemajuan ilmu dan teknologi di bidang kedokteran, dimana peralatan-peralatan pendukung mutlak diperlukan untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit yang memerlukan biaya investasi yang sangat besar, memaksa pihak manajemen mau tidak mau mengubah pandangan dari yang semata-mata bersifat sosial menjadi bersifat ekonomis. Sejalan dengan itu, meningkatnya serta timbulnya persaingan antar perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan dan jasa kesehatan, dalam mencari terobosan-terobosan baru dan cara-cara baru guna menyempurnakan sistem yang telah ada. Untuk mencapai tujuan rumah sakit yang telah ditentukan, cara yang digunakan untuk sistem tersebut adalah dengan menghasilkan output yang cepat dan akurat.

Suatu sistem yang baik sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan, baik perusahaan manufaktur, perdagangan maupun perusahaan jasa dalam menjalankan operasi usahanya. Keberadaan sistem tersebut, dapat membantu tugas-tugas unit organisasi yang terkait. Setiap perusahaan akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang

dijalankan, sederhana dalam pelaksanaan serta mudah dalam pengawasannya.

Mengingat hal tersebut di atas, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindahtangankan (Yusuf, 2001: 1). Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas pada suatu perusahaan.

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas, dimana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan beresiko hilangnya paling tinggi

Pada perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, laba usaha dapat ditarget dengan meningkatkan target penjualan melalui promosi, iklan dan sebagainya.

Rumah Sakit akan sangat sulit menentukan besar kecilnya target laba dalam satu periode, karena laba yang dihasilkan dari laporan keuangan antara satu periode dengan periode yang lain tidak sama dalam arti laba pada sebuah rumah sakit tidak bisa ditarget besar kecilnya. Faktor eksternal yang mengakibatkan rumah sakit sulit menentukan target laba adalah faktor kesehatan masyarakat yang tidak menentu, selain itu juga tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang ada dirumah sakit tersebut menjadi pertimbangan untuk berobat ataupun perawatan kesehatan.

Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kulon Progo, sebagai salah satu instansi yang melayani masyarakat dalam bidang kesehatan tentunya selalu berusaha sebaik mungkin agar dapat melayani pasien atau masyarakat yang datang untuk berobat dengan semaksimal mungkin. Mulai dari pasien anak-anak, remaja, dewasa hingga pasien yang sudah lanjut usia. Untuk itu, penulis memilih Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kulon Progo, sebagai tempat praktik kerja lapangan. Dalam menjalankan perannya dibidang kesehatan, penyedia layanan kesehatan khususnya Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kulon Progo, memerlukan suatu sistem penerimaan kas yang baik supaya dapat melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk.

Penulis memahami betapa pentingnya sebuah sistem penerimaan kas dalam sebuah Rumah Sakit, Selain itu juga dapat memberikan informasi kepada manajemen rumah sakit tentang besarnya kas yang diterima dalam suatu periode.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis sangat tertarik untuk mengupas dan membahasnya dalam sebuah bentuk tugas akhir dengan judul **SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT UMUM (RSU) PKU MUHAMMADIYAH NANGGULAN KULON PROGO.**

B. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas pokok permasalahan diatas adalah :

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.
2. Apa saja kelemahan dan kelebihan sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.
3. Bagaimana efektifitas sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan praktik kerja lapangan pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan adalah untuk mengetahui serta memahami sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.

D. MANFAAT

Dari hasil penulisan laporan praktik kerja lapangan ini diharapkan beberapa pihak mendapatkan manfaat, antara lain:

1. Manfaat Bagi Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan Kulon Progo.

Melalui praktik kerja lapangan tersebut, maka instansi dimana penulis melakukan praktik kerja lapangan dapat menjalin kerja sama yang baik dengan Universitas Teknologi Yogyakarta tempat penulis menempuh pendidikan, serta dapat membantu pekerjaan-pekerjaan yang ada dalam instansi tersebut, sehingga instansi terkait merasa terbantu dengan adanya praktik kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa Universitas Teknologi Yogyakarta.

2. Manfaat bagi Mahasiswa

Tugas akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan prodi D-3 Akuntansi, memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru tentang bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan. Serta dapat belajar untuk menjadi pegawai ataupun tenaga kerja yang kompeten, disiplin dan profesional, mengetahui perbedaan antara dunia kerja dengan lingkungan yang ada di perkuliahan sehingga mahasiswa dituntut untuk dapat bersosialisasi dengan lingkungan yang baru yaitu dengan para pegawai yang berada di instansi tersebut, karena bersosialisasi itu harus diterapkan pada setiap lingkungan

yang ada pada saat ini, tidak ada sosialisasi maka tidak akan tercipta komunikasi yang baik karena kita semua hidup bermasyarakat.

3. Manfaat bagi Universitas Teknologi Yogyakarta

Universitas Teknologi Yogyakarta dapat memperoleh atau menciptakan lulusan yang kompeten dan berpengalaman dengan diadakannya praktek kerja lapangan ini, mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, bukan hanya dari teori yang ada didalam buku. Sehingga mahasiswa dapat membandingkan teori semasa kuliah dengan dunia kerja yang ada saat ini serta dapat menerapkan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk diterapkan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya selama praktek kerja lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Teknologi Yogyakarta.

4. Manfaat bagi pihak lain atau pembaca

Laporan praktik kerja lapangan ini menjadi sebuah bahan bacaan, serta dapat memberikan tambahan pengetahuan tentang kagiatan-kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di dalam sebuah Instansi.

E. Sistematika pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang dilakukannya praktik kerja lapangan, tujuan dari penyusunan laporan, manfaat

yang dapat diperoleh penulis selama melakukan praktik kerja lapangan dan sistematika pembahasan.

BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi tentang gambaran Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan Kulon Progo, yaitu meliputi bentuk dan lokasi instansi, sejarah berdirinya instansi, visi dan misi instansi, struktur organisasi instansi dan deskripsi jabatan baik itu tugas maupun wewenang dari masing-masing bagian yang ada.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian mengenai pemahaman Mahasiswa terhadap aktivitasnya selama melakukan praktek kerja lapangan. Yang meliputi bab ini adalah: kegiatan selama praktek kerja lapangan dan pembahasan tentang sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan dari proses penyusunan laporan yang telah dilakukan oleh mahasiswa, saran dari mahasiswa untuk instansi dan keterbatasan dalam proses penyusunan laporan tugas akhir yang telah di lakukan

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Deskripsi Instansi

Pendirian sarana pelayanan kesehatan di Wilayah Kulon Progo Bagian Utara yang bernafaskan islam merupakan inisiatif dari Pengurus Cabang Muhammadiyah Nanggulan disebabkan beberapa hal yaitu :

1. Pemilikan sebuah gedung eks SMA Muhammadiyah diatas tanah 4300 meter persegi.
2. Mayoritas warga yang bekerja sebagai petani dan kemampuan ekonomi menengah ke bawah.
3. Jauhnya jarak pelayanan kesehatan pemerintah yang lengkap dan terjangkau.
4. Dukungan dan kebutuhan warga masyarakat Nanggulan dan sekitarnya terhadap institusi pelayanan kesehatan.

Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan pada awalnya merupakan Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin PKU Muhammadiyah Nanggulan Kulon Progo yang didirikan pada tahun 1995 dengan Filosofi “PELAYANAN KESEHATAN MERUPAKAN BENTUK NYATA DARI FUNGSI ISLAM SEBAGAI RAHMAT BAGI ALAM SEMESTA”, merupakan salah satu amal usaha Muhammadiyah di bidang kesehatan. Pada Tahun 2007 BPRB ditingkatkan statusnya menjadi Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan dalam usaha meningkatkan derajat kesehatan

masyarakat khususnya di wilayah Kulon Progo baik secara promotif, preventif, kuratif serta rehabilitatif.

Untuk dapat bersaing di perdagangan bebas ini, termasuk di dalam industri perumahsakitannya maka manajemen rumah sakit harus dapat memberikan layanan bermutu bagi konsumennya. Layanan bermutu adalah layanan yang berorientasi pelanggan (*customer oriented*), tersedia (*available*), mudah didapat (*accessible*), memadai (*acceptable*), terjangkau (*affordable*) dan mudah dikelola (*controllable*). Mutu tercapai ketika kebutuhan dan harapan pelanggan terpenuhi. Manajemen rumah sakit harus membuat perencanaan yang merinci tujuan-tujuan yang akan dicapai dan memutuskan di awal tindakan-tindakan tepat yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan mempunyai fasilitas pelayanan kesehatan yang terus-menerus dikembangkan untuk memberikan pelayanan kesehatan masyarakat di daerah tersebut dengan optimal. Perencanaan pengembangan yang berkelanjutan bertujuan agar pelayanan kesehatan umat dan mayoritas masyarakat ekonomi menengah ke bawah di wilayah Nanggulan dan sekitarnya dapat terpenuhi. Saat ini cakupan wilayah kerja Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan berdasarkan data pasien yang ada, meliputi empat kecamatan di Kulonprogo yaitu Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang dan Samigaluh serta dua kecamatan di Sleman yaitu Minggir dan Moyudan.

B. Visi, Misi dan Motto

1. Visi

Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan adalah menjadi Rumah Sakit yang islami, unggul, terpercaya dan profesional.

2. Misi

- a. Mengembangkan sumber daya insani yang mempunyai komitmen kuat, kemampuan profesional serta berakhlak Islami.
- b. Meningkatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan tuntutan masyarakat.
- c. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang dapat diandalkan.

3. Motto

Kepuasan Anda adalah Kepuasan Kami, Keluhan Anda adalah Motivasi Kami.

C. Data Umum

1. Nama RS : RSU PKU Muhammadiyah Nanggulan
2. Tanggal Pendirian : 20 Oktober 1995
3. Lokasi :
 - a. Dusun : Ngemplak
 - b. Desa : Kembang
 - c. Kecamatan : Nanggulan
 - d. Kabupaten : Kulon Progo
 - e. Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
4. No. Telepon / faximile : (0274) 2820136 / (0274) 28210136

5. Jenis Pelayanan / Kelas : Rumah Sakit Tipe D
6. Status Lahan : Milik Persyarikatan Muhammadiyah
7. Perijinan
- a. Surat Ijin Tempat Usaha (Ijin Tetap)
- Nomor : 34/PPJSM/KPDL/JASA/2006
- Mulai berlaku : 6 Mei 2006
- b. Ijin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum
- Nomor : 445/02/V/2014
- Mulai berlaku : 09 Mei 2014
- c. Ijin Mendirikan Bangunan
- Nomor : 621.95/172/VII/2009
- Mulai berlaku : 15 Juli 2009
- d. Ijin Gangguan (Ijin Tetap)
- Nomor : 503/IG.B/109/III/2014
- Mulai berlaku : 13 Maret 2014

D. Sarana dan Prasarana

1. Pelayanan rawat jalan
- a. Poliklinik spesialis:
- 1) Spesialis Penyakit Dalam.

- 2) Spesialis Bedah (on call).
- 3) Spesialis Obstetri dan Ginekologi.
- 4) Spesialis Anak.
- 5) Spesialis Saraf.

- b. Poliklinik umum.
- c. Instalasi Gawat Darurat 24 Jam.
- d. Poliklinik gigi.

2. Pelayanan penunjang

- | | |
|------------------|-------------------|
| a. Laboratorium | f. Apotek |
| b. Radiologi | g. Ambulance |
| c. Rekam medis | h. Instalasi gizi |
| d. Kamar operasi | i. Ruang bersalin |
| e. Ruang jenazah | j. Masjid |

3. Pelayanan rawat inap

- a. Bangsal umum kelas II dan kelas III.
- b. Bangsal anak.
- c. Bangsal kebidanan dan kandungan.

E. Jumlah Tenaga Kerja

Tabel 2.1

Jumlah Tenaga Kerja (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan

No	Keterangan	Jumlah Tenaga Kerja	
		Penuh Waktu	Paruh Waktu
A	Tenaga Medis		
	1. Dokter Umum	-	8
	2. Dokter Gigi	-	1
	3. Dokter Spesialis	-	4
B	Tenaga Paramedis		
	1. Perawat		
	a. Unit rawat jalan	9	-
	b. Unit rawat inap	8	1
2. Bidan			
a. Unit rawat jalan dan inap	5	1	
C	Tenaga Non Medis		
	1. Apoteker	1	-
	2. Ahli Gizi	1	-
	3. Pelaksana Gizi	5	-
	4. Asisten Apoteker	1	2
	5. Tenaga Administrasi/ Rekam Medis	3	-
	6. Keuangan	4	-
	7. Tenaga Laboratorium	2	1
	8. Tenaga Radiologi	1	-
	9. Kesehatan Lingkungan	1	-
	10. IPSRS	7	-
11. Sopir	1	-	
	Jumlah	49	18

Sumber: (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan

F. Data Dokter

1. Data Dokter Umum:

- a. Dr. Dwi Arinto Dharyono / paruh waktu / SIP : 503/573/IV/2006.
- b. Dr. Neli Witasari / paruh waktu / SIP : 503/3494/XII/2012.
- c. Dr. Daniswara / paruh waktu / SIP : 503/2641/X/2013.
- d. Dr. Maya Hardiyana / Paruh Waktu / SIP: 503/3626/V/2015.
- e. Dr. Hastin Nur Setyawati / Paruh Waktu / SIP : 503/227/III/2015.
- f. Dr. Anisa Azury/ Paruh Waktu / SIP dalam proses.
- g. Dr. Digdo Aji Raharjo / Paruh Waktu / SIP dalam proses.
- h. Dr. Tyagitha Nurina Amalia / Pruh Waktu / SIP dalam proses.

2. Data Dokter Spesialis:

- a. Dr. Moerlani Moh Dahlan, Sp.PD/paruh waktu /SIP : 503/71/I/2011.
- b. Dr. Hari Sasongko, Sp.OG/ paruh waktu/ SIP : 503/88/I/2013.
- c. Dr. Asri Yuniastuti, MS.c.,Sp.A/paruh waktu/ SIP : 503/2252/IX/2013.
- d. Dr. Noer Rakhmawati, Sp.A, /paruh waktu / SIP : 503/3724/XII2013.

3. Dokter Spesialis GIGI

Drg. Khory Amrih Utami

G. Peralatan Medis dan Non Medis

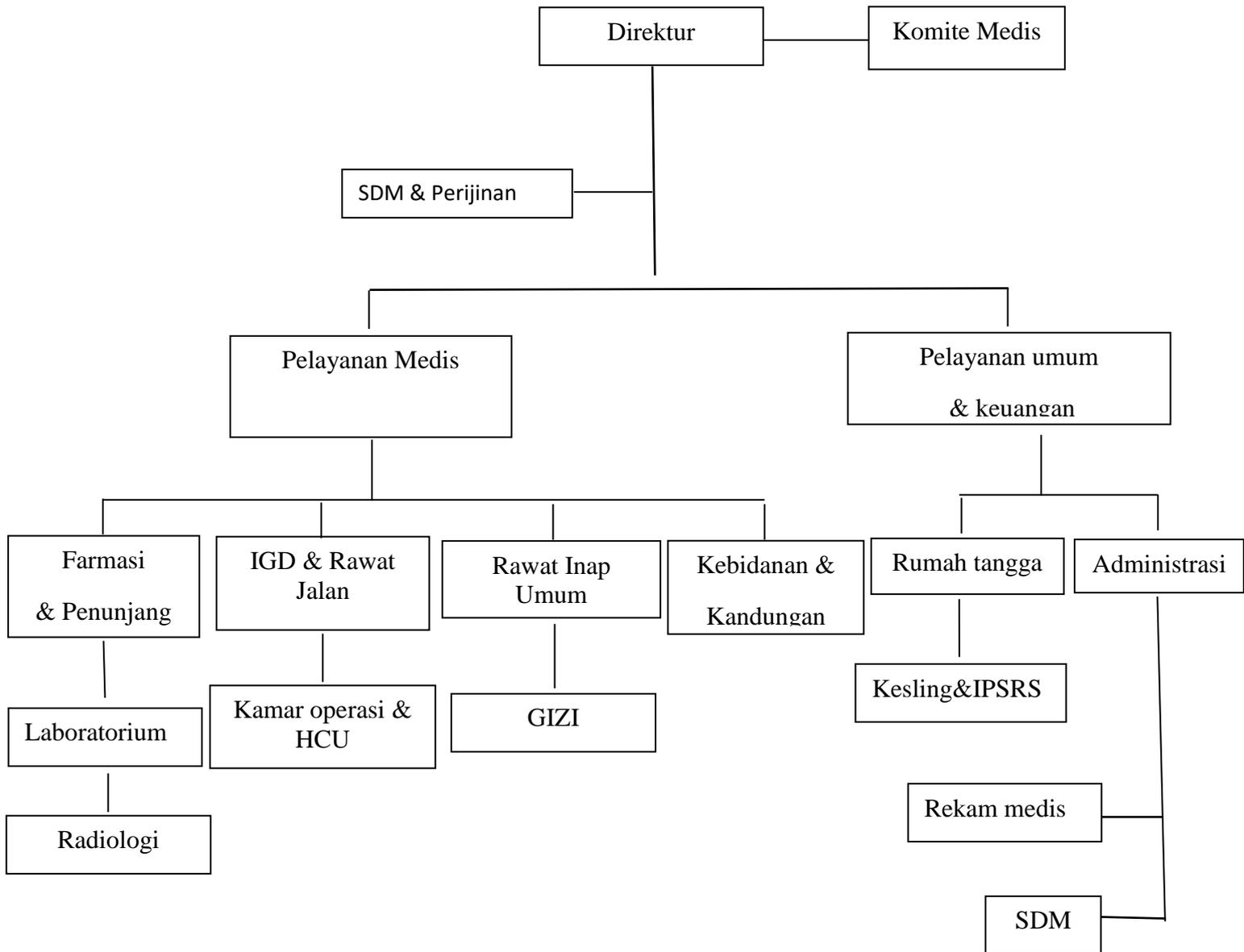
Dalam rangka pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan, peralatan medis dan non medis yang dipunyai oleh RSUD Muhammadiyah Nanggulan antara lain :

- a. Tempat tidur pasien umum : 29 buah
- b. Tempat tidur pasien kebidanan : 8 buah
- c. Radiografi (Roentgen) : 1 buah
- d. Tempat tidur bersalin : 2 buah
- e. Peralatan IGD : 1 set
- f. Peralatan poliklinik : 1 set
- g. EKG : 1 buah
- h. Penggunaan energi
 - a. Listrik dengan kekuatan: 7.700 Watt, 3500 Watt, 5500 Watt.
 - b. Genset dengan kekuatan: 15.000 Watt
- i. Penggunaan air

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan air di RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan maka menggunakan sumber air dari PDAM.

Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan berusaha menjaga mutu dan meningkatkan kualitas pelayanan maka sejak tahun 2008 sudah melakukan pengembangan fisik serta sarana dan prasarana. Pembangunan Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan sudah melalui 2 tahap yaitu tahun 2008 dan 2011 untuk pengembangan fisik beserta sarana dan prasarananya pada ruang inap dewasa lantai 2, rawat inap kebidanan kandungan, ruang administrasi, ruang rekam medis, laundry, gizi, kamar operasi, poliklinik rawat jalan dan instalasi gawat darurat.

H. Struktur Organisasi RSU PKU Muhammadiyah Nanggulan Kulon Progo



Sumber: (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan

Gambar 2.1

Struktur Organisasi (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan Kulon Progo.

I. DESKRIPSI JABATAN

1. Direktur

a. Tugas Pokok:

Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kemajuan atau kemunduran manajemen Rumah Sakit.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bertanggung jawab langsung pada pemilik Rumah Sakit.
- 2) Diangkat dan dipekerjakan langsung oleh Rumah Sakit.
- 3) Sebagai pengambil keputusan-keputusan strategis dalam Rumah Sakit.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Siap dan mampu menghadapi masalah-masalah besar yang timbul dalam manajemen Rumah Sakit.
- 2) Mampu memimpin, memerintah, memberi wewenang, teguran dengan tegas dan prosedural, serta membagi tugas.
- 3) Mampu menjalankan, menterjemahkan keinginan dan perintah dari pemilik Rumah Sakit.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kinerja seluruh bagian yang ada pada Rumah Sakit.

d. Wewenang

- 1) Membawahi langsung dan memiliki wewenang penuh untuk memerintah dan mengarahkan bagian-bagian yang ada di Rumah Sakit.
- 2) Menetapkan usulan strategis untuk pengembangan Rumah Sakit dengan segala sumber daya yang ada dibantu jajaran mamajemen.
- 3) Memantau kondisi operasional Rumah Sakit.
- 4) Mengambil keputusan-keputusan penting dan strategis dalam Rumah Sakit.

2. Komite Medis

a. Tugas Pokok

Meningkatkan mutu pelayanan medis, pembinaan etik kedokteran, dan pengembangan profesi medis.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

Bertanggung jawab kepada direktur Rumah Sakit.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu direktur menyusun standar pelayanan medis.
- 2) Melaksanakan pembinaan etika profesi.
- 3) Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis.
- 4) Membantu direktur menyusun staf medis.
- 5) Melakukan koordinasi dengan bidang pelayanan medis.
- 6) Melakukan monitoring pelayanan medis.

d. Wewenang:

- 1) Memberikan pertimbangan tentang rencana pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan peralatan medis.
- 2) Memonitor mutu pelayanan medis.
- 3) Melaksanakan pembinaan etika profesi.
- 4) Memberikan Rekomendasi tentang kerja sama antara Rumah Sakit dan fakultas kedokteran.

3. Koordinator SDM dan Perijinan

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan pengelolaan SDM yang berdaya guna secara optimal dan pengurusan perijinan rumah sakit.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi kepada Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerja sama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.

- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
 - 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
 - 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
 - 6) Menyusun rencana jangka pendek, menengah dan panjang tentang SDM dan pengembangan rumah sakit.
 - 7) Menyusun secara seksama kelengkapan file-file karyawan dan dokter sesuai persyaratan yang diperlukan.
- d. Wewenang:
- 1) Mengusulkan kebutuhan SDM dan pengembangan fisik dan non fisik rumah sakit bekerjasama dengan unit terkait.
 - 2) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
 - 3) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
 - 4) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di bagian SDM dan Perijinan sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Melakukan proses penerimaan karyawan baru sesuai dengan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan permohonan dari tiap-tiap unit sesuai keputusan Direktur.
 - 6) Melakukan pengawasan internal terhadap fungsi dan peran masing-masing orang dan unit secara keseluruhan.

- 7) Mengusulkan kepada Direktur dan bendahara keuangan mengenai kesejahteraan karyawan, gaji dan tunjangan sesuai peraturan yang berlaku dan kemampuan rumah sakit.
- 8) Mengusulkan kepada Direktur pengiriman pelatihan, sekolah, seminar, workshop dan kegiatan lainnya untuk tenaga medik dan non medik didalam peningkatkan kualitas SDM bekerjasama dengan unit terkait.

4. Koordinator Farmasi dan Penunjang Medis

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh sumber daya penunjang medis yang terdiri dari farmasi, radiologi dan laboratorium.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau unit yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan seksi-seksi didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.

- 3) Tercapainya sasaran-sasaran rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
 - 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
 - 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
 - 6) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas karyawan di bagian Farmasi dalam menjaga mutu pelayanan.
 - 7) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas di bagian Radiologi dalam menjaga mutu pelayanan.
 - 8) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas di bagian Laboratorium dalam menjaga mutu pelayanan.
- d. Wewenang:
- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga SDM kepada Direktur.
 - 2) Mengusulkan pengembangan keahlian tenaga kesehatan kepada Direktur bekerjasama dengan unit terkait.
 - 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
 - 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
 - 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di farmasi, radiologi dan laboratorium.

5. Koordinator IGD dan Rawat Jalan

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur, mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh sumber daya di unit gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalinnnya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Membuat laporan periodik bagian untuk Direktur dan unit terkait sesuai kebutuhan.
- 7) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas rawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

- 8) Menjaga kualitas mutu pelayanan gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.
- 9) Menciptakan waktu tunggu sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku di pelayanan gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga medis dan kamar operasi kepada Direktur. Mengusulkan pengembangan keahlian medis, para medis kepada Direktur dan bekerjasama dengan seksi terkait.
- 2) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 3) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 4) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

6. Koordinator Rawat Inap dan Gizi

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh sumber daya rawat inap dan gizi.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sasaran-sasaran rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalinnnya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksanaan anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Membuat laporan periodik di masing-masing bagian untuk Direktur dan unit terkait sesuai kebutuhan.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga medis dan Gizi kepada Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, paramedis kepada Direktur bekerjasama dengan seksi terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.

- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di rawat inap dan Gizi sesuai dengan ketentuan.

7. Koordinator Bagian Kebidanan dan Kandungan

a. Tugas Pokok

Bersama Direktur mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh Bagian Kebidanan dan Kandungan.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur bertanggung jawab kepada Badan Pelaksana Harian RSUD Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama dengan dengan Direktur bekerjasama dengan seksi-seksi didalam struktur RSUD Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan seksi-seksi lainnya.
- 5) Pelaksanaan anggaran inventasi dan anggaran operasional.
- 6) Membuat laporan periodik di masing-masing bagian untuk Direktur dan seksi terkait sesuai kebutuhan.

7) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas bidan.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga medis kepada Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, paramedis kepada Direktur bekerjasama dengan seksi terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di unit keluarga berencana dan kebidanan sesuai dengan ketentuan.

8. Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan pengelolaan, pendayagunaan dan pemeliharaan fasilitas serta peralatan medik non medik secara optimal.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.

3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur
RSU PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka jangka pendek,
menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Melakukan inventarisasi fasilitas, prasaran, sarana dan peralatan
medik dan non medik.
- 7) Mengadakan perbaikan peralatan yang sesuai dengan prosedur yang
ada.
- 8) Keamanan dan keteraturan penyimpanan barang di logistik.
- 9) Mengkoordinasikan kebersihan, keamanan dan ketertiban di rumah
sakit.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan perlengkapan barang-barang medik dan
non medik kepada Direktur dengan unit terkait.
- 2) Mengusulkan rehabilitasi barang-barang medik dan non medik
kepada Direktur bekerjasama dengan unit terkait.

- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di bagian perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan.

9. Koordinator Keuangan dan Bendahara

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan kegiatan administrasi bagian keuangan rumah sakit yang jujur, transparansi dan akuntabilitas.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.

- 3) Tercapainya sarana prasarana rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif antara unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Mengawasi semua pendapatan dan pengeluaran keuangan berdasarkan laporan administrasi keuangan yang dibuatnya.
- 7) Bertanggung jawab kas harian, rugi laba dan neraca yang ada di rumah sakit.
- 8) Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan pelaporan pajak.
- 9) Menjaga kerahasiaan data keuangan rumah sakit.
- 10) Menjalankan tugas yang dilimpahkan kepadanya atas perintah Direktur.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan pengembangan keahlian administrasi keuangan kepada Direktur dan unit terkait.
- 2) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 3) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut administrasi keuangan di bagiannya yang tidak dapat diputuskan oleh pegawai yang berada dalam satu bagian setelah mempertimbangkan saran dari unit-unit terkait dan Direktur.
- 4) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.

10. Koordinator Administrasi, Rekam Medik dan Sistem informasi

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan administrasi, rekam medik dan sistem informasi rumah sakit.

b. Kedudukan dalam Organisasi

1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.

3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.

2) Peningkatan pelayanan administrasi, rekam medik dan sistem informasi rumah sakit dalam urusan kewenangannya. Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.

3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.

4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.

5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.

6) Pembuatan dan pelaporan administrasi, rekam medik dan sistem informasi kepada internal dan eksternal rumah sakit.

- 7) Tercapainya proses surat-menyurat yang masuk maupun keluar RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan secara baik, tertib administrasi, tepat waktu dan tepat sasaran.
- 8) Pengarsipan surat-surat dan berkas-berkas penting secara sistematis.
- 9) Menjalankan tugas yang dilimpahkan kepadanya atas perintah Direktur.

d. Wewenang:

- 1) Menetapkan penerimaan tenaga medis, para medis dan non medis dengan pengesahan Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, para medis dan karyawan lain kepada Direktur setelah mendengar saran dari unit-unit terkait.
- 3) Meminta pertanggungjawaban kepada unit-unit terkait mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tanggung jawab administrasi masing-masing unit.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut urusan administrasi, rekam medik dan sistem informasi yang tidak dapat diputuskan di tingkat unitnya masing-masing.
- 6) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Magang

1. Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan penulis laksanakan di Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan yang merupakan sarana pelayanan kesehatan di Wilayah Kulon Progo Bagian Utara yang bernafaskan islam merupakan inisiatif dari Pengurus Cabang Muhammadiyah Nanggulan. Pada awalnya merupakan Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin PKU Muhammadiyah Nanggulan Kulon Progo yang didirikan pada tahun 20 Oktober 1995 dengan Filosofi “pelayanan kesehatan merupakan bentuk nyata dari fungsi islam sebagai rahmat bagi alam semesta”, merupakan salah satu amal usaha Muhammadiyah di bidang kesehatan. Pada Tahun 2007 Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin ditingkatkan statusnya menjadi RSU PKU Muhammadiyah Nanggulan, dalam usaha meningkatkan derajat kesehatan masyarakat khususnya di wilayah Kulon Progo baik secara promotif, preventif, kuratif serta rehabilitatif. Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan berlokasi di Jl. Godean, Nanggulan, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta, tepatnya di Desa Kembang, Dusun Ngemplak, Kecamatan Nanggulan, Kabupaten Kulon Progo, Telp : (0274) 2820136, kode pos 55671.

Waktu melaksanakan praktik kerja lapangan dimulai dari tanggal 08 Februari 2017 sampai tanggal 14 Maret 2017. Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai jam kerja pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan yang terbagi menjadi 3 (tiga) shift pagi dimulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 14.00 wib, shift sore dimulai pukul 14.00 sampai dengan pukul 20.00 wib dan shift malam dimulai pukul 20.00 wib sampai dengan pukul 07.00 wib. Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan penulis diminta untuk membantu pada shift pagi dimulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 14.00 wib dan sore dimulai pukul 14.00 sampai dengan pukul 20.00 wib oleh pihak manajemen Rumah Sakit.

2. Aktivitas selama praktik kerja lapangan

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan sebagai berikut :

- a. Pada hari pertama penulis diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas praktek kerja lapangan oleh pihak manajemen Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- b. Pada hari berikutnya penulis ditempatkan di bagian administrasi dan keuangan, Penulis diminta untuk membantu Perhitungan dan pencatatan data-data berhubungan dengan kegiatan operasional Rumah Sakit.

B. Landasan Teori

Pengertian Sistem dan Prosedur menurut Mulyadi :

- a. Mulyadi (2014:5) menyatakan “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.
- b. Mulyadi (2014:5) menyatakan “prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan uraian definisi sistem dan prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan menjadi satu kesatuan dalam menginput dan memproses suatu data sehingga menghasilkan output yang benar.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai credit card sale slip, atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet (Mulyadi, 2001: 500).

1. Sistem Penerimaan Kas Tunai

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penerimaan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam sistem penerimaan kas harus diatur sebaik-baiknya serta

didukung pengendalian intern yang baik sehingga akan dapat menghasilkan laporan keuangan yang tepat serta meminimalisir kecurangan dan penggelapan uang kas perusahaan.

2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

3. Unsur-unsur yang ada pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara lain :

a. Penerimaan Kas dari Penerimaan Tunai

1) Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

a) Bagian Kasir

Bagian kasir menghitung dan menyetorkan semua penerimaan kas yang diterima pada hari tersebut ke bank, serta melaporkan penerimaan ke bagian keuangan.

b) Bagian Keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas hari tersebut, bagian kasir langsung menyetorkan laporan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan.

c) Bagian Akuntansi atau Pembukuan

Setelah diklasifikasi dengan berbagai data lain dari bagian yang lain, bagian keuangan menyetorkan penerimaan kas yang diterima ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

2) Dokumen-dokumen yang digunakan :

a) Bukti Kwitansi.

Bukti kwitansi adalah bukti yang telah dihitung oleh bagian kasir sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh debitur.

b) Laporan Bulanan Penerimaan Kas dari Kasir.

Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan kas total selama satu bulan.

c) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian keuangan kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

3) Catatan-catatan Akuntansi yang digunakan :

a) Jurnal Penerimaan Kas.

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat penerimaan kas.

b) Jurnal Umum.

Dalam transaksi penerimaan kas, jurnal ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang telah terjadi.

c) Kartu Persediaan.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penerimaan tunai, kartu persediaan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya persediaan yang digunakan.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

a) Prosedur penerimaan kas.

b) Prosedur pencatatan penerimaan tunai.

c) Prosedur penyetoran ke bank.

d) Prosedur pencatatan penerimaan kas.

e) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

5) Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan kas tunai adalah :

- a) Bagian kas harus terpisah dengan bagian keuangan.
- b) Bagian keuangan harus terpisah dengan bagian akuntansi atau pembukuan
- c) Transaksi penerimaan kas tunai dilaksanakan oleh bagian Kas, bagian keuangan bagian akuntansi.
- d) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada bukti penerimaan kas tunai dan Penempelan pita register pada bukti tersebut (kalau sistem penerimaan kas tunai sudah menggunakan kas register).
- e) Penerimaan kas dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- f) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara memberikan tanda pada bukti-bukti penerimaan kas tunai.
- g) Bukti-bukti penerimaan kas tunai harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh bagian kasir.
- h) Jumlah kas yang diterima dari kasir harus disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan kas atau hari kerja berikutnya.

- i) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian kasir secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern.
 - j) Secara berkala (mingguan atau bulanan), petugas pengawasan dari departemen pengawasan (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini :
 - i. Salinan dari bukti pembayaran.
 - ii. Slip setoran bank yang diterima dari bank.
 - iii. Dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan departemen piutang.
- b. Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan kas dari piutang yaitu antara lain :

1) Bagian yang terkait

Menurut Mulyadi bagian yang terkait dalam penerimaan kas yaitu :

a) Bagian Sekretariat

Bagian sekretariat bertanggung-jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur.

b) Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung-jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang tertagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.

c) Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung-jawab atas penerimaan cek dari bagian sekretariat atau bagian penagihan.

d) Bagian Akuntansi / Pembukuan

Bagian akuntansi / pembukuan bertanggung-jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

e) Bagian Pemeriksa Intern

Bagian pemeriksa intern bertanggung-jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada di tangan bagian kasir secara periodik.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang antara lain :

a) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan.

b) Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh bagian sekretariat atau bagian penagihan.

c) Bukti Setor Bank

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan (pihak Rumah Sakit) bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran.

d) Kwitansi

Dokumen ini merupakan penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan (pihak Rumah Sakit) bagi debitur yang telah melakukan pembayaran.

3) Unsur Pengendalian Intern

a) Bagian akuntansi harus terpisah dari bagian penagihan dan bagian penerimaan kas.

b) Bagian penerimaan kas harus terpisah dari bagian akuntansi.

- c) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah-bukuan (*Giro Bilyet*).
- d) Bagian penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- e) Perkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- f) Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank segera.
- g) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasir maupun di tangan penagih perusahaan (Rumah Sakit)) harus diansuransikan.

D. Diskripsi Hasil Pengamatan

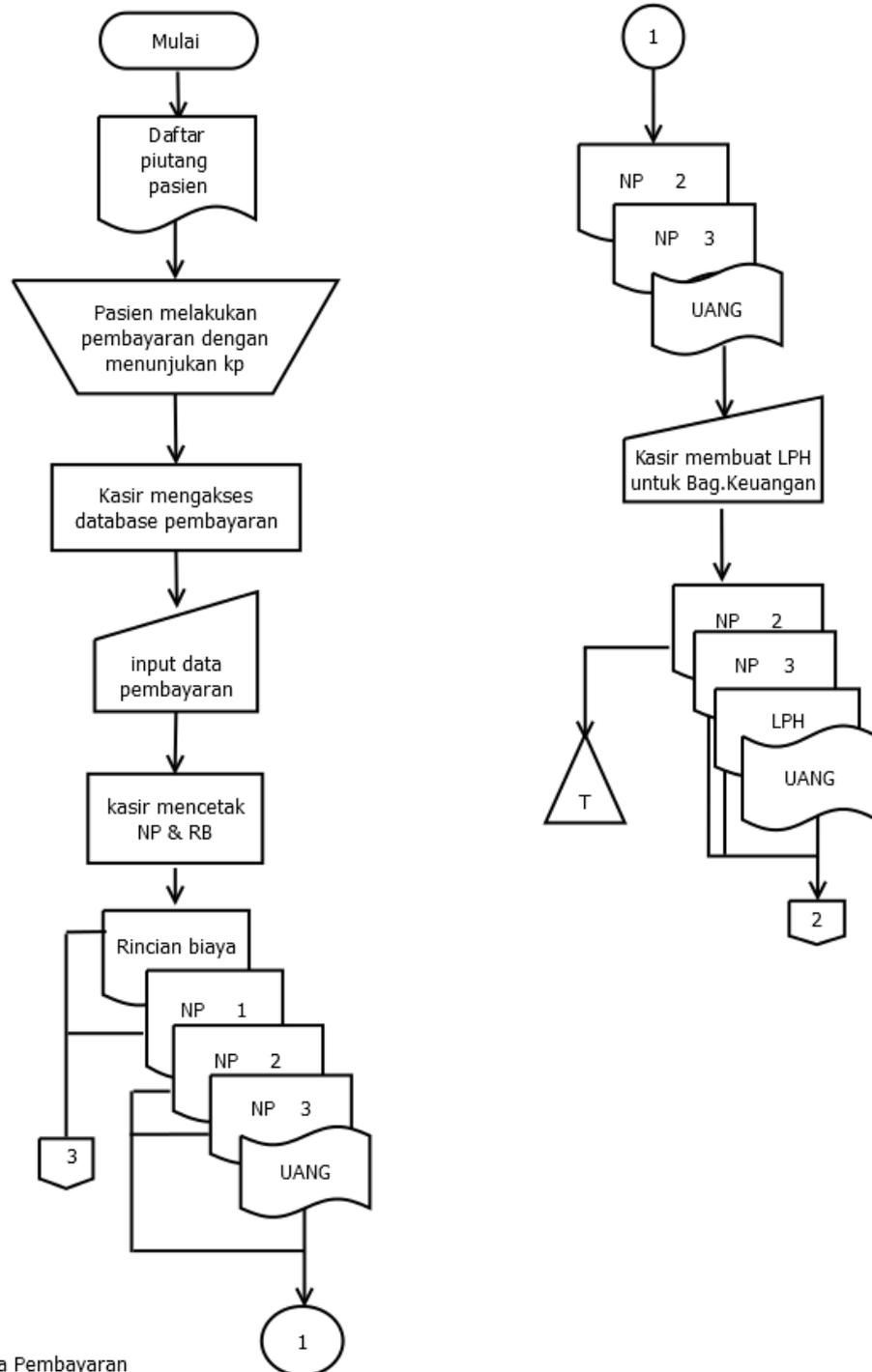
Pengamatan ini penulis laksanakan di Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan, yang berlokasi di Jl. Godean, Nanggulan, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta, tepatnya di Desa Kembang, Dusun Ngemplak, Kecamatan Nanggulan, Kabupaten Kulon Progo.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, yang penulis lakukan adalah mengamati semua proses pelayanan medis baik pasien rawat jalan maupun rawat inap dan pelayanan selain medis mulai dari bagian pendaftaran, bagian administrasi, bagian kasir, bagian apotek, bagian akuntansi yang terjadi di Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kulon Progo.

E. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

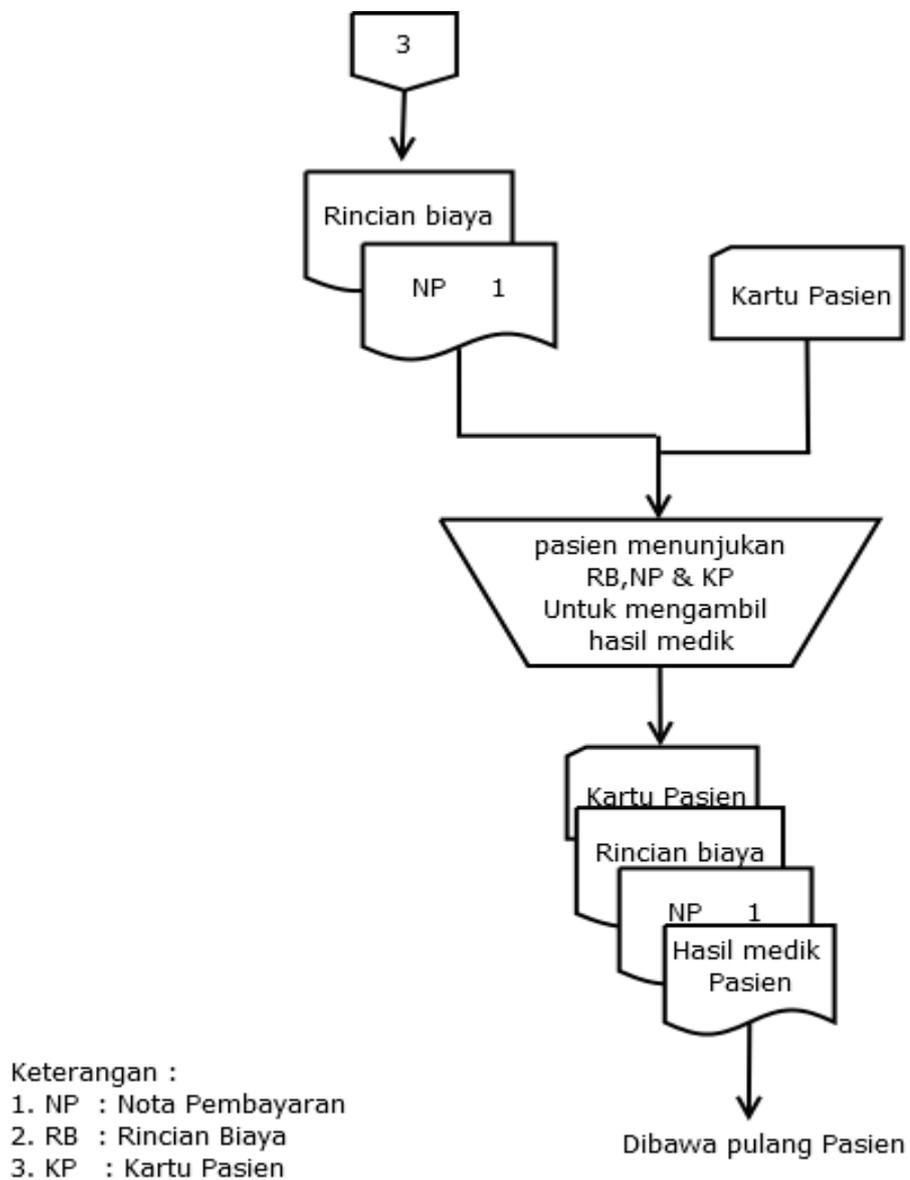
Pada Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan penerimaan kas terdiri dari penerimaan kas dari rawat inap dan rawat jalan. Untuk penentuan standar tarif pasien umum, Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan menggunakan tarif standar yang telah disetujui oleh Direktur Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.

BAGIAN KASIR



- Keterangan :
- 1. NP : Nota Pembayaran
 - 2. RB : Rincian Biaya
 - 3. LPH : Laporan Penerimaan Harian

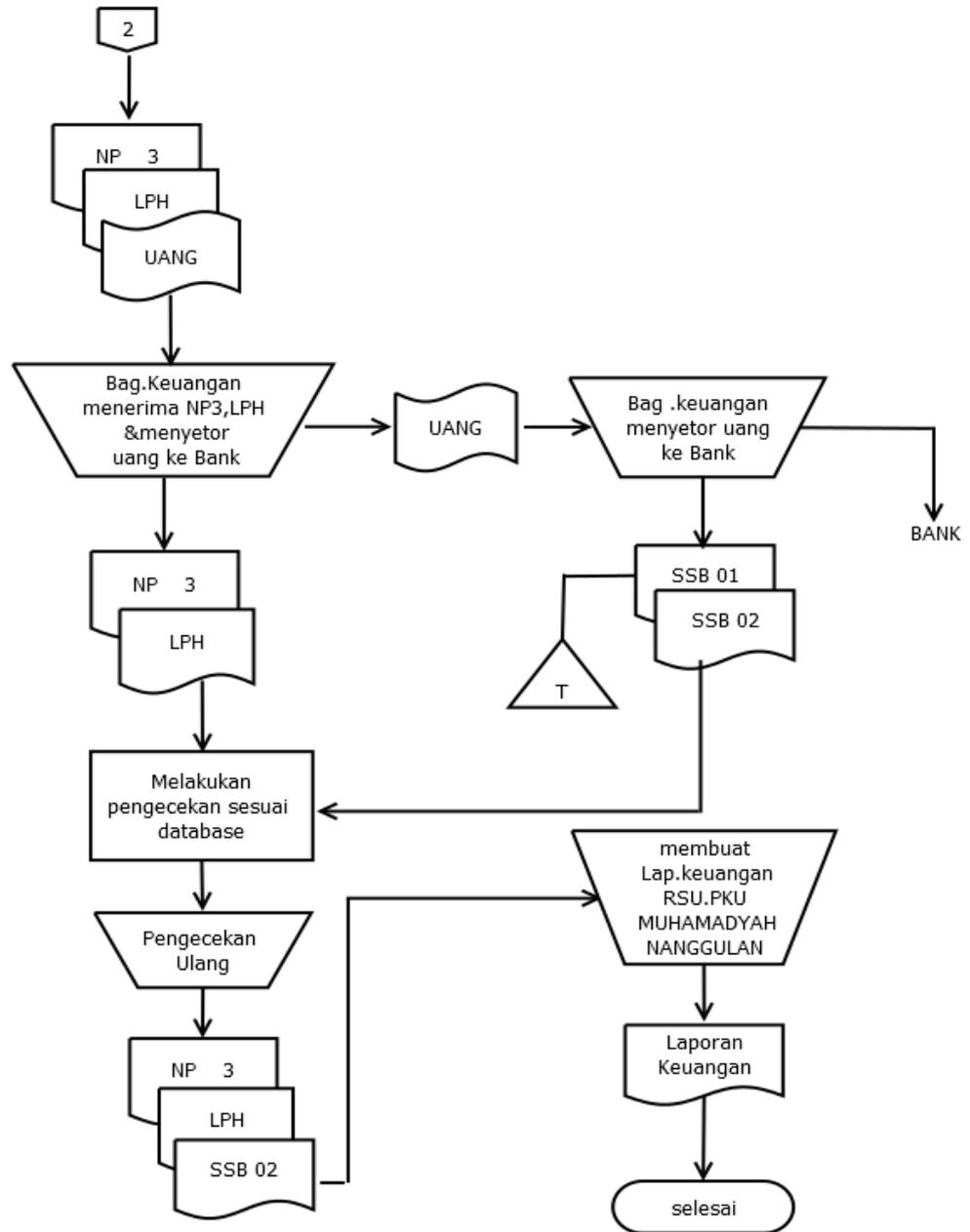
Gambar 3.1
 FLOWCHART SISTEM PENERIMAAN KAS BAGIAN KASIR
 PADA RUMAH SAKIT PKU MUHAMADYAH NANGGULAN



Gambar 3.2

FLOWCHART SISTEM PENERIMAAN KAS BAGIAN KASIR
PADA RUMAH SAKIT PKU MUHAMADYAH NANGGULAN

BAGIAN KEUANGAN



Keterangan :

- 1. NP : Nota Pembayaran
- 2. LPH : Laporan Penerimaan Harian
- 3. SSB : Surat Setoran Bank

Gambar 3.3

FLOWCHART SISTEM PENERIMAAN KAS BAGIAN KEUANGAN PADA RUMAH SAKIT PKU MUHAMADYAH NANGGULAN

1. Flowchart Penerimaan Kas :

Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem penerimaan kas Rumah Sakit Umum RSUD Muhammadiyah Nanggulan :

a. Bagian kasir

Bagian kasir menghitung semua biaya-biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di Rumah Sakit Umum RSUD Muhammadiyah Nanggulan. Data-data itu diperoleh kasir dari data-data yang telah dicatat dari bagian keperawatan.

b. Bagian keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas hari tersebut, bagian kasir langsung menyetorkan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan supaya bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen rumah sakit dan selebihnya akan disetor ke bank.

c. Bagian akuntansi

Setelah diklasifikasi dengan berbagai data lain dari bagian yang lain, bagian keuangan menyetorkan bukti penerimaan kas dan bukti setoran bank ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan dan pembukuan.

2. Dokumen yang digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas tunai adalah :

a. Kartu pasien

Kartu pasien adalah kartu identitas yang berisi biodata pasien, yang digunakan pasien untuk registrasi pendaftaran dan pembayaran biaya perawatan selama di Rumah Sakit.

b. Nota Pembayaran

Nota pembayaran yang telah dihitung oleh bagian kasir dibuat rangkap 3 (tiga) yang diserahkan kepada pasien, bagian keuangan, dan bagian Kasir sendiri untuk arsip kasir.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian keuangan kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas

d. Laporan Penerimaan Harian

Laporan penerimaan harian dibuat oleh bagian kasir. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan kas perhari, laporan penerimaan harian tersebut kemudian di serahkan kebagian keuangan bersama uang yang diterima bagian kasir dari pasien.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang diterima oleh bagian kasir. Pencatatan ini dilakukan setiap hari oleh bagian akuntansi berdasarkan data laporan dari bagian keuangan.

b. Jurnal umum

Dalam setiap transaksi yang terjadi, bagian akuntansi membuat jurnal, terutama jurnal umum. Hal ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh kegiatan keuangan yang terjadi di RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan sampai menghasilkan sebuah laporan keuangan yang bisa digunakan untuk mengetahui posisi keuangan dan sebagai acuan untuk mengambil kebijakan-kebijakan bagi pihak manajemen.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

a. Prosedur penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dimulai dari bagian keperawatan. Bagian keperawatan ini mencatat semua hal yang berhubungan dengan pasien selama dirawat di rumah sakit, mulai data mengenai asuhan keperawatan, sakit yang diderita oleh pasien, jumlah obat yang dikonsumsi, dokter yang merawat, jumlah hari perawatan dan lain-lain. Data yang berasal dari bagian keperawatan ini kemudian

diserahkan ke bagian kasir untuk dihitung berapa jumlah biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di rumah sakit. Kemudian sebelum meninggalkan rumah sakit, pasien membayar semua biaya selama menjalani perawatan di rumah Sakit. Setelah itu bagian kasir mencatat di buku penerimaan kas, membuat bukti dan melaporkan data tersebut ke bagian keuangan dan selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

b. Prosedur Pencatatan Penerimaan kas.

Bagian kasir mencatat penerimaan kas pada waktu terjadi transaksi, kemudian melaporkannya ke bagian keuangan disertai dengan bukti-bukti transaksi. Kemudian menyerahkan bukti-bukti transaksi tersebut ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

c. Prosedur Penyetoran ke Bank.

Bagian kasir menyetorkan uang penerimaan kas ke bagian keuangan. Bagian akan menerima dan mencatat setoran kas tersebut. Kemudian bagian keuangan yang akan menyetorkan uang tersebut ke bank apabila ada kelebihan pendapatan dari penerimaan hari tersebut.

d. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan kas tunai adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi masing-masing terpisah.

- 2) Transaksi penerimaan kas tunai dilaksanakan oleh bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi.
- 3) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan membubuhkan cap “lunas” pada bukti penerimaan kas tunai.
- 4) Bagian kasir melaporkan penerimaan kas harian ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan.
- 5) Pencatatan ke dalam buku Jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda pada bukti-bukti penerimaan kas tunai.
- 6) Bukti-bukti penerimaan kas bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh bagian kasir.
- 7) Jumlah kas yang diterima dari kasir disetor seluruhnya ke bagian keuangan pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan kas atau hari kerja berikutnya.
- 8) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian keuangan secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern.
- 9) Secara berkala (mingguan atau bulanan), petugas pengawasan (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini:
 - a) Salinan dari bukti pembayaran.

b) Slip setoran bank yang diterima dari bank.

Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan saat ini belum menjalin kerja sama dengan Pihak atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Sehingga sistem penerimaan kas yang ada di Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan hanya dari penerimaan tunai, Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas tunai yang terjadi di Rumah Sakit Umum (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan tersebut sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan Kas.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem penerimaan kas di (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.

Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas di (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Kelemahan

Penerimaan kas yang terjadi di (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan belum maksimal, dikarenakan pihak (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan belum menjalin kerja sama dengan Badan Penyelenggara jaminan Sosial kesehatan, ini mengakibatkan masyarakat tidak dapat menggunakan kartu jaminan kesehatan untuk berobat ke (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan.

3. Kelebihan

Kelebihan-kelebihan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan, antara lain: Sudah ada prosedur yang jelas dalam sistem penerimaan kas. Contoh: sebelum jam kerja selesai, kasir harus menyetorkan seluruh penerimaan kas rumah sakit secara harian ke bagian keuangan. Hal ini dilakukan

untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apa bila terjadi salah pembukuan.

4. Efektivitasnya

Sistem penerimaan kas yang di laksanakan di (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan telah efektif. Hal ini terbukti dengan berjalanya sistem tersebut dengan baik dan lancar. Hal ini tidak terlepas dari berbagai faktor, antara lain: sistem akuntansi penerimaan kas yang baik, semangat dan etos kerja serta disiplin karyawan yang tinggi untuk memperbaiki tingkat kesehatan masyarakat, serta penerapan fasilitas kesehatan dan IPTEK yang mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang memadai dan baik.

B. SARAN

Semoga hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan dapat dijadikan masukan bagi pihak (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan antara lain : Menyarankan kepada pihak manajemen (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan segera menjalin kerja sama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, supaya masyarakat yang kurang mampu dapat menggunakan kartu Jaminan Kesehatan untuk berobat di (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan di hal ini bertujuan untuk mejadikan (RSU) PKU Muhammadiyah Nanggulan sebagai rumah sakit pilihan masyarakat yang unggul, terpercaya dan profesional dalam melayani masyarakat dari berbagai elemen.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 2014. *Sistem Akuntansi edisi Ketiga. Cetakan Kelima*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nanang Budiutomo, 2017. *26 Simbol Flowchart Beserta Fungsi, Gambar, dan Keterangannya*. Diakses tanggal 1 Mei 2017.
<https://bukubiruku.com/simbol-flowchart-dan-fungsinya/>

LAMPIRAN 1.



**RUMAH SAKIT UMUM (RSU)
PKU MUHAMMADIYAH NANGGULAN**

Alamat : Ngemplak, Kembang, Nanggulan, Kulon Progo, D.I. Yogyakarta. 55671
Telp. / Fax. : (0274) 2820136

SURAT KETERANGAN

No: 329/ PKU NGL / K.03 / VIII / 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Dika Rizkiardi, MMR
Jabatan : Direktur
Instansi : RSU PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kulon Progo

Menerangkan bahwa :

N a m a : Budiono
NIM : 3140111071
Tempat/Tgl Lahir : Kebumen, 05 Desember 1994
Jenis Kelamin : Laki - laki
Instansi : Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY)
Tugas : Praktek Kerja Lapangan

Saudara tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan sejak tanggal 08 Februari 2017 sampai dengan 11 Maret 2017. Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nanggulan, 12 Agustus 2016

Direktur

RSU PKU Muhammadiyah Nanggulan

LAMPIRAN 2

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Budiono
 NO. MAHASISWA : 340111071
 TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah
 Manggulan
 ALAMAT : Jl. Godean, Manggulan, Kabupaten Progo

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu, 8 / 2 / 2017	- Perkenalan - Pengarahan oleh Pihak RS	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 9 / 2 / 2017	- Input data Rawat Inap - Input data Rawat Jalan	<i>[Signature]</i>
3	Jumat, 10 / 2 / 2017	- membantu pendaftaran pasien - membantu mengarsip RM	<i>[Signature]</i>
4	Minggu, 12 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - menginput data pajak RS	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 13 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - menginput data Pasien	<i>[Signature]</i>
6	Selasa / 14 / 2 / 2017	- mengarsip data RM - menginput data Pasien R-1	<i>[Signature]</i>
7	Rabu / 15 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - menginput data Pasien	<i>[Signature]</i>
8	Kamis / 16 / 2 / 2017	- mengarsip data RM - menginput data Pasien	<i>[Signature]</i>
9	Jumat / 17 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - menginput data Pasien	<i>[Signature]</i>
10	Minggu / 19 / 2 / 2017	- menginput data Pasien R-1 - mengarsip data R-19	<i>[Signature]</i>
11	Senin / 20 / 2 / 2017	- menginput data Pengeluaran Rumah tangga RS.	<i>[Signature]</i>
12	Selasa / 21 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - mengarsip data RM	<i>[Signature]</i>
13	Rabu / 22 / 2 / 2017	- menginput data Pasien R-1 - menginput data Pasien Rawat	<i>[Signature]</i>
14	Kamis / 23 / 2 / 2017	- meminta persetujuan keluarga Pasien Rawat Inap.	<i>[Signature]</i>
15	Jumat / 24 / 2 / 2017	- mengarsip data R-19 - menginput data Pasien R-1	<i>[Signature]</i>
16	Minggu / 26 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran	<i>[Signature]</i>

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Budiono
 NO. MAHASISWA : 3140111071
 TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah
 Manggulan, Kulon Progo.
 ALAMAT : Jl. Godean, Manggulan, Kulon Progo

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
17	Senin / 27 / 2 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - mengarsip data R.M.	
18	Selasa / 28 / 2 / 2017	- menginput data pasien R.I - membantu bag. Pendaftaran	
19	Rabu / 29 / 2 / 2017	- membantu mengarsip R.I. - membantu bag. Pendaftaran	
20	Kamis / 1 / 3 / 2017	- merekap data pasien R-I - mengarsip data R.M	
21	Jumat / 3 / 3 / 2017	- mendata Pendaftaran Pasien Rawat Inap.	
22	Minggu / 5 / 3 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - menginput data pasien	
23	Senin / 6 / 3 / 2017	- menginput data pasien Rawat Inap	
24	Selasa / 7 / 3 / 2017	- mengarsip data R.M - menginput data pasien baru	
25	Rabu / 8 / 3 / 2017	- membantu bagian Pendaftaran	
26	Kamis / 9 / 3 / 2017	- menginput data pasien - mendatar pasien Rawat inap	
27	Jumat / 10 / 3 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - mengarsip dokumen RS	
28	Minggu / 12 / 3 / 2017	- membantu bag. Pendaftaran - menginput data pasien	
29	Senin / 13 / 3 / 2017	- mengarsip data R.M pasien - membantu bag. Pendaftaran	
30	Selasa / 14 / 3 / 2017	- membantu bagian Pendaftaran	
31			

LAMPIRAN 3

**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi)**

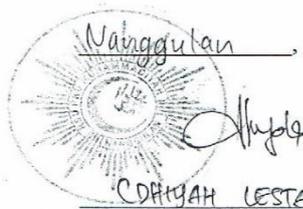
1. Nama Instansi : Rsu pku Muhammadiyah Nanggulan.
 2. Alamat : Ngemplak kembang Nanggulan. kulon progo
 3. Jumlah Karyawan dari UTY : -
 4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)			✓	
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)			✓	
3	Bahasa Inggris			✓	
4	Penggunaan Teknologi Informasi		✓		
5	Komunikasi		✓		
6	Kerjasama tim			✓	
7	Pengembangan diri		✓		

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Bekali mahasiswa dengan Ilmu (Teori) & pengalaman kerja
sebelum masuk dunia kerja.

Nanggulan, 12 Agustus 2017

 COAHYAH LESTARI, A.M.d.)

No.	KOMPONEN TELAHAH RESEP	YA	TIDAK	KETERANGAN / TINDAK LANJUT
1.	Tulisan Di Resep Jelas			
2.	Tepat Obat Sesuai Kondisi Pasien			
3.	Tepat Dosis (Umur : BB :)			
4.	Tepat Rute / Cara Pemberian			
5.	Tepat Waktu Pemberian			
6.	Duplikasi Obat			
7.	Riwayat Alergi			
8.	Interx Obat (..... +)			
9.	Kontra Indikasi			

T	
R	
A	
S	

Pasien telah menerima obat dengan lengkap dan menerima penjelasan tentang penggunaan obat dengan jelas.

Yang menyerahkan Obat	Yang menerima Obat
(_____) Tanggal :	(_____) No. Hp. :

LAMPIRAN 5



**RUMAH SAKIT UMUM (RSU)
PKU MUHAMMADIYAH NANGGULAN**

Alamat : Ngeplak, Kembang, Nanggulan, Kulonprogo, DIY. 55671
Telp./ Fax. : (0274) 2820136

NOTA POLI / IGD

Nama : _____ Dokter _____

Umur : _____

1. Pendaftaran	Rp. _____
2. Pemeriksaan	Rp. _____
3. Tindakan	Rp. _____
4. O b a t	Rp. _____
5. Laboratorium	Rp. _____
6. Lain-lain	Rp. _____
7. _____	Rp. _____
8. _____	Rp. _____
Jumlah Rp. _____	
Nanggulan, _____ 20 ____	
Petugas	

LAMPIRAN 6

RUMAH SAKIT UMUM (RSU)	
PKU MUHAMMADIYAH HANGGULAN	
Alamat : Ngemplak, Kemuning, Hanggulan, Kidul Progo, Yogyakarta. Telp./Fax : (0274) 2820135	
KARTU BEROBAT	
NO. RM.	<input type="text"/>
N A M A	<input type="text"/>
UMUR	<input type="text"/> <input type="text"/> Th Jenis Kel. <input type="checkbox"/> L / <input type="checkbox"/> P
ALAMAT	<input type="text"/>
<i>BAWALAH KARTU INI SETIAP KALI BEROBAT</i>	
RUMAH SAKIT UMUM (RSU)	
PKU MUHAMMADIYAH HANGGULAN	
Alamat : Ngemplak, Kemuning, Hanggulan, Kidul Progo, Yogyakarta. Telp./Fax : (0274) 2820135	
FASILITAS LAYANAN HANGGULAN :	
1. PELAYANAN RAWAT JALAN	
a. Poliklinik Spesialis :	
- Penyakit Dalam	
- Kebidanan dan Kandungan	
- Bedah	
- Syaraf	
- Anak	
- Gigi	
b. Poliklinik Umum	
c. Unit Gawat Darurat 24 jam	
d. Pelayanan KB	
2. PELAYANAN RAWAT INAP	
a. Bangsal Kelas I, II, III	
b. Bangsal Anak	
c. Bangsal Kebidanan dan Kandungan	
3. PENUNJANG MEDIS	
a. Laboratorium	
b. Instalasi Farmasi	
c. Radiologi (USG dan Rontgen)	
d. Kamar Operasi	
e. Kamar Bersalin (VK)	
f. Ambulance	