

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO**



Oleh:

Nofy Nuril Indah Rahmawati 1762034

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO



Oleh:

Nofy Nuril Indah Rahmawati 1762034

Jombang, 31 Maret 2021



Menyetujui  
Dosen Pembimbing

(Suluh Agus H, SE,MA)



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas semua nikmat-Nya yang tercurah kepada hamba-Nya hingga saat ini. Sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “Prosedur Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ploso” dengan baik tanpa ada halangan yang berarti.

Laporan kuliah kerja magang ini telah kami selesaikan dengan maksimal berkat kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami sampaikan banyak terimakasih kepada segenap pihak yang telah berkontribusi secara maksimal dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis sebagai manusia biasa menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami selaku penyusun menerima segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Dengan laporan ini kami berharap dapat membantu pemerintahan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia. Dan semoga laporan ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat nyata untuk masyarakat luas.

Jombang, 31 Maret 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2 Kendala Yang Dihadapi.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3 Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 Kesimpulan .....</b>	<b>23</b>
<b>4.2 Saran.....</b>	<b>24</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2.2 Alur Rawat Jalan .....	11
Gambar 2.3 Alur Rawat Inap .....	13
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Jalan .....	19
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Inap.....	20
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan.....	21

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Data Karyawan Inti Perusahaan .....	7
---	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Kwitansi.....	A-2
Lampiran 3 Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa .....	A-3
Lampiran 4 Absensi KKM.....	A-5
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-7

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dewasa ini, 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 cukup 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.

Seiring berkembangnya, kemajuan teknologi 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. Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki ketrampilan dalam bidang akuntansi khususnya pada

penerimaan dan pengeluaran kas.

Dalam menghadapi dunia kerja, mahasiswa tidak hanya perlu memiliki kemampuan pengetahuan teoritis, tetapi juga harus memiliki pengalaman prektek, softskill dan kemampuan mengaplikasikan pengetahuan teoritis tersebut ke dunia kerja kerja yang sebenarnya. Hal ini menjadi faktor penting yang perlu dipertimbangkan oleh perguruan tinggi karena perguruan tinggi merupakan tempat lahir para sarjana, sehingga akan tercipta sistem pendidikan yang mendukung mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan konseptual dan praktis untuk mendorong mahasiswa bersaing di dunia kerja.

Namun realita di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penurus bangsa yang akan memimpin dan memajukan bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang akuntansi, khususnya penerapan persyaratan perkuliahan wajib, serta untuk menambahkan pengalaman kami dalam dunia kerja yang nyata seperti apa dan bagaimana dengan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari dibangku selama perkuliahan.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang mana diharapkan akan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang belum diketahui sebelumnya.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu cara untuk menghasilkan lulusan yang terbaik, berprestasi, unggul dan kompeten baik dalam bidang akademis maupun non-akademis, serta berkualitas dan berdaya saing yang tinggi dalam dunia kerja. Kuliah Kerja Magang ini ditujukan agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan membandingkan antara teori dan praktek di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa STIE PGRI Dewantara akan memperoleh pengalaman kerja dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini diharapkan mahasiswa mampu memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja nyata.

Untuk itu, penulis memilih Rumah Sakit Umum Daerah Ploso sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Rumah Sakit Umum Daerah Ploso adalah salah satu instansi yang melayani masyarakat dalam bidang kesehatan dan tentunya selalu berusaha sebaik mungkin agar dapat melayani pasien atau masyarakat yang datang untuk berobat dengan semaksimal mungkin. Dalam menjalankan perannya dibidang kesehatan, sebagai penyedia layanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, memerlukan suatu prosedur penerimaan kas yang baik supaya dapat melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk. Penulis memahami betapa pentingnya sebuah prosedur penerimaan kas dalam sebuah Rumah Sakit. Selain itu juga dapat memberikan informasi kepada manajemen rumah sakit tentang besarnya kas yang diterima dalam suatu periode. Dengan demikian, kami dapat memahami prosedur penerimaan kas dan menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **Tujuan Umum**

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### **Tujuan Khusus**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.

2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
5. Membantu meningkatkan kinerja perusahaan
6. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja
7. Mengetahui penerapan teori yang di dapat selama proses perkuliahan

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso

Alamat : Jalan Darmo Sugondo No.83, Rejoagung, Kecamatan Ploso  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur

Kode pos : 61453

Nomor Telepon : (0321) 888615

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari kerja kantor yaitu setiap hari Senin s.d Sabtu, pukul 07.00 - 14.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

Rumah Sakit Umum Daerah Ploso merupakan salah satu Rumah Sakit milik Pemkab Jombang yang berupa RSUD yang dikelola oleh pemerintah Kabupaten dan termasuk ke dalam Rumah Sakit kelas D. Rumah Sakit ini telah terdaftar sejak 16 Januari tahun 2013 dengan Nomor Surat Izin P2T/7/03.25/02/VII/2014 dan tanggal surat izin 25/07/2014 dari P2T Provinsi Jawa Timur. Setelah melangsungkan metode akreditasi Rumah sakit seluruh Indonesia dengan proses akhirnya diberikan status akreditasi Rumah Sakit. Rumah Sakit Umum ini berlokasi di Jl. Darmo Sugondo No.83 Rejoagung-Ploso, Jombang, Indonesia.

Dengan Motto *“Senyum anda, Kebahagiaan kami”* mendorong setiap karyawan untuk selalu menunjukkan dedikasinya secara profesional dalam memberikan pelayanan kepada setiap klien yang memanfaatkan pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ploso. Nilai dasar rumah sakit adalah Terbaik, Persahabatan, Ikhlas, Kasih Sayang dan Semangat Tinggi yang disingkat menjadi TerPIKaT. Rumah Sakit Umum Daerah Ploso memiliki falsafah yaitu melayani seperti kita ingin dilayani. Adapun visi misi yang ingin diwujudkan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Ploso yaitu:

#### **Visi**

Menjadi Rumah Sakit profesional dan berkualitas dengan berorientasi kebutuhan masyarakat

#### **Misi**

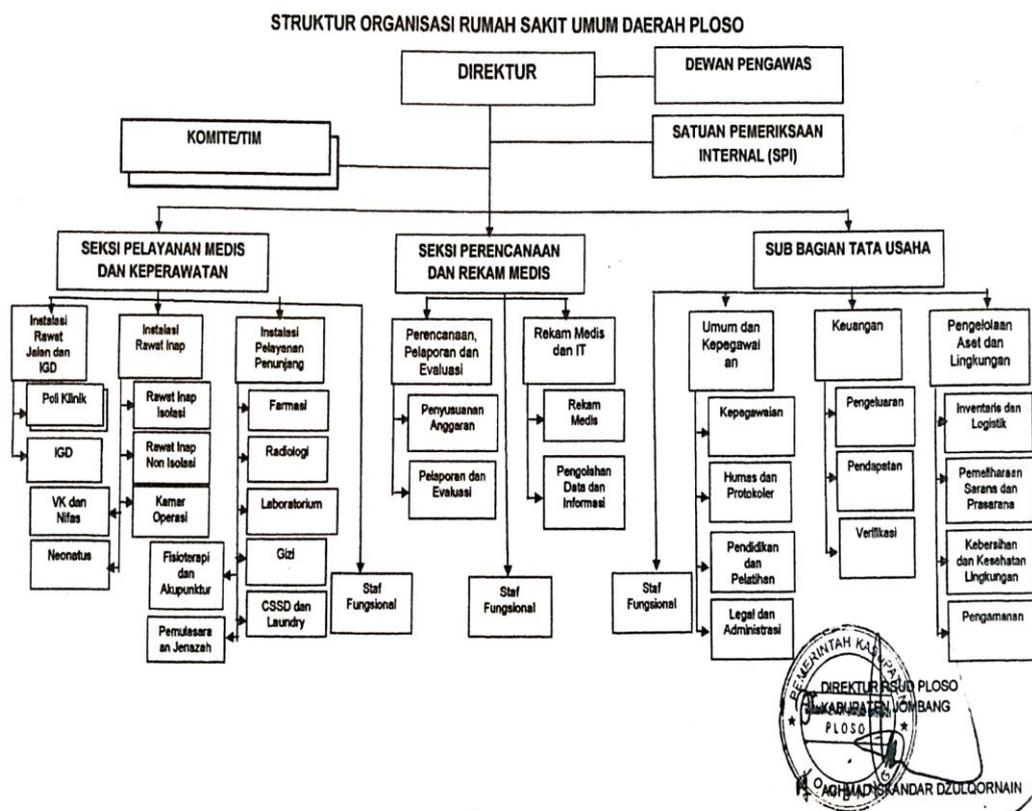
1. Melaksanakan pelayanan kesehatan sesuai standar serta pelayanan administrasi dan manajemen

2. Mengembangkan pelayanan kesehatan sebagai pusat rujukan dengan sarana dan prasarana yang memadai
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia sesuai perkembangan ilmu dan teknologi serta kesejahteraan pegawai

Untuk merealisasikan visi dan misi tersebut maka dibutuhkan pelayanan yang handal serta kinerja yang optimal dari seluruh sumber daya manusia di rumah sakit tersebut

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ploso



Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)

Tabel 2.1 Data Karyawan Inti Rumah Sakit Umum Daerah Ploso

Daftar Jabatan Dan Nama-Nama Pelaksana Jabatan Berdasar Struktur Organisasi  
Rumah Sakit Umum Daerah Ploso

NO	NAMA	JABATAN
<b>SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN</b>		
1	dr. Arif Eko Pribadi	Penanggung jawab Instalansi Rawat Jalan dan IGD
2	Dwi Wahjono, S.Kep. Ns	Koordinator Ruang Poliklinik
3	Nurudin Achmad , S.Kep. Ns	Koordinator IGD
4	dr. Fatimah	Penanggung jawab Instalansi Rawat Inap
5	Yulli Pujiastutik, S.Kep. Ns	Kepala Ruang Rawat Inap Isolasi
6	Hera Agustina, S.Kep. Ns	Kepala Ruang Rawat Inap Non Isolasi
7	Agus Eko Widodo, S.Kep. Ns	Kepala Ruang Kamar Operasi
8	Mintarni Sariyatim, SST	Kepala Ruang Kamar Bersalin dan Nifas
9	Rahayu Winarsih, S.Kep. Ns	Kepala Ruang Neonatus
10	drg. Christina Rendia Ratih	Penanggung jawab Instalansi Pelayanan Penunjang
11	Aridhina Yunita Rahma, S.Farm.Apt	Koordinator Unit Farmasi
12	Mufidah Agustini, Amd. Rad	Koordinator Unit Radiologi
13	Mega Purwaningati, Amd. AK	Koordinator Unit Laboratorium
14	Ibnu Pambudi, AMG	Koordinator Unit Gizi
15	Arif Mustofa, Amd. Kesgi	Koordinator Unit CSSD dan Laundry
16	Agus Wiyono, A.Md. Ft	Koordinator Ruang Fisioterapi dan Akunpunter
17	Rahmad Andhi Pratama, A.Md.Kep	Koordinator Pemulasaran Jenazah
<b>SEKSI PERENCANAAN DAN REKAM MEDIS</b>		
1	Jazilatur Rohmah, SKM	Koordinator Unit Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi
2	Adik Kurniawwan, SE	Penanggung jawab Penyusunan Anggaran
3	Alista Vebiana, SKM	Penanggung jawab Pelaporan dan Evaluasi
4	Sugeng, Amd. PK	Koordinator Unit Rekam Medis

*Bilanjutkan*

*Lanjutan*

5	Desy Permata Sari, A.Md.RMIK	Penanggung jawab Rekam Medis
6	Sugeng, Amd. PK	Penanggung jawab Pengolahan Data dan Informasi
SUB BAGIAN TATA USAHA		
1	Rasita Catur Wulandari, S.Kom	Koordinator Unit Umum dan Kepegawaian
2	Rasita Catur Wulandari, S.Kom	Penanggung jawab Urusan Kepegawaian
3	Catur Budi Santoso	Penanggung jawab Urusan Humas dan Protokoler
4	Rasita Catur Wulandari, S.Kom	Penanggung jawab Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
5	Jenjang Wiweko, S.H	Penanggung jawab Urusan Legal dan Administrasi
6	Indriana Sari Pinatih, A.Md	Koordinator Unit Keuangan
7	Indriana Sari Pinatih, A.Md	Penanggung jawab Urusan Pengeluaran
8	Mushollin	Penanggung jawab Urusan Pendapatan
9	dr. Fatimah	Penanggung jawab Verifikasi
10	Heru Purwanto, SE	Koordinator Unit Pengelolaan Aset dan Lingkungan
11	Akhmad Sapuan, S.T	Penanggung jawab Urusan Inventaris dan Logistik
12	Nasrullah	Penanggung jawab Urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
13	Slamet Hariyadi, A.Md	Penanggung jawab Urusan Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan
14	Choirul Anam	Penanggung jawab Urusan Pengamanan

*Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)*

Tata Hubungan Kerja Pada Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ploso

1. Fungsi Instrukturif

- a. Direktur, Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan, Kepala Seksi Perencanaan dan Rekam Medis dan Kepala Sub Bagian Tata

Usaha mempunyai kewenangan instruktif/komando pada jabatan/posisi yang berada dibawah rentang kendalinya

- b. Masing-masing penjabat pelaksana yang berada langsung dibawah posisi Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan, Kepala Seksi Perencanaan dan Rekam Medis dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha juga mempunyai kewenangan instruktif terhadap jabatan/posisi yang ada dibawahnya

## 2. Fungsi Koordinatif

Masing-masing jabatan/posisi yang setingkat atau setara mempunyai hubungan koordinasi

## 3. Fungsi Konsultatif

Masing-masing jabatan/posisi mempunyai fungsi untuk melakukan konsultasi dan pelaporan secara hirarkis/bertingkat kepada atasan langsung

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi**

Rumah Sakit Umum Daerah Ploso siap melayani 24 jam di bagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri.

#### 1. Izin Operasional

Rumah Sakit ini telah terdaftar sejak 16 januari tahun 2013 dengan Nomor Surat Izin P2T/7/03.25/02/VII/2014 dan tanggal surat izin 25/07/2014 dari P2T Provinsi Jawa Timur

#### 2. Klasifikasi Rumah Sakit

Rumah sakit kelas D

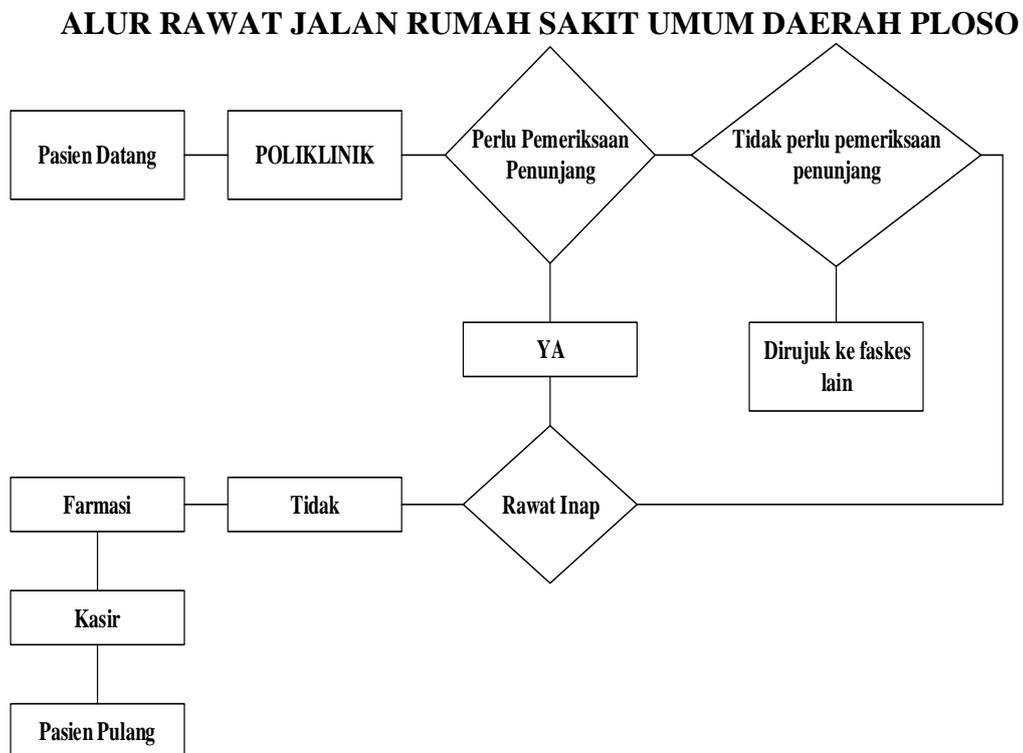
Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit kelas C. Kemampuan rumah sakit kelas D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit kelas D juga menampung pelayanan rujukan yang berasal dari puskesmas dan perkembangan di bagian keuangan saat ini adalah adanya audit setiap tahun. Rumah sakit ini memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit yang di derita pasien disekitar daerah tersebut

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

Rumah Sakit Umum Daerah Ploso mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan menggunakan upaya pengobatan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu untuk peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Rumah Sakit Umum Daerah Ploso mempunyai fungsi untuk penyelenggaraan:

- a. Pelayanan medis
- b. Pelayanan penunjang medis dan nonmedis
- c. Pelayanan dan asuhan keperawatan
- d. Pelayanan rujukan
- e. Pendidikan dan pelatihan
- f. Penelitian dan pengembangan
- g. Administrasi dan ketatausahaan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Gambar 2.2 Alur Rawat Jalan RSUD Ploso



Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)

#### Instalansi Rawat Jalan

Instalansi rawat jalan adalah bagian dari rumah sakit yang memberikan pelayanan berupa, tindakan/ perawatan dan pengobatan kepada pasien serta melakukan pencatatan/ perekaman kondisi pasien dan bertanggung jawab atas segala kegiatannya di rawat jalan

Ciri-ciri instalansi rawat jalan :

1. Melayani pasien baik pasien yang berobat maupun yang membutuhkan pelayanan kesehatan
2. Buka pada jam-jam tertentu
3. Menentukan apakah pasien tersebut dapat dirujuk di sarana pelayanan kesehatan atau di rawat inap
4. Biasanya melayani pasien dalam jumlah banyak, oleh karena itu membutuhkan kartu tunggu agar pasien dapat antri

5. Melayani pasien yang memiliki penyakit/ gangguan yang tidak mendesak

Tugas pokok instalansi rawat jalan :

1. Menyiapkan segala peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan di Instalansi Rawat Jalan
2. Melakukan pencatatan pasien di buku register
3. Memberikan pelayanan dan informasi medis serta pengobatan
4. Melakukan pencatatan/ perekaman kondisi pasien di rekam medis rawat jalan dengan lengkap
5. Membuat dan menerima surat rujukan
6. Membuat surat pengantar ke unit pemeriksaan penunjang, instalansi rawat inap dan surat keterangan sehat (bila perlu)
7. Membuat informed consent, visum et repertum dan general consent (bila perlu)

Informasi yang dihasilkan di unit rawat jalan :

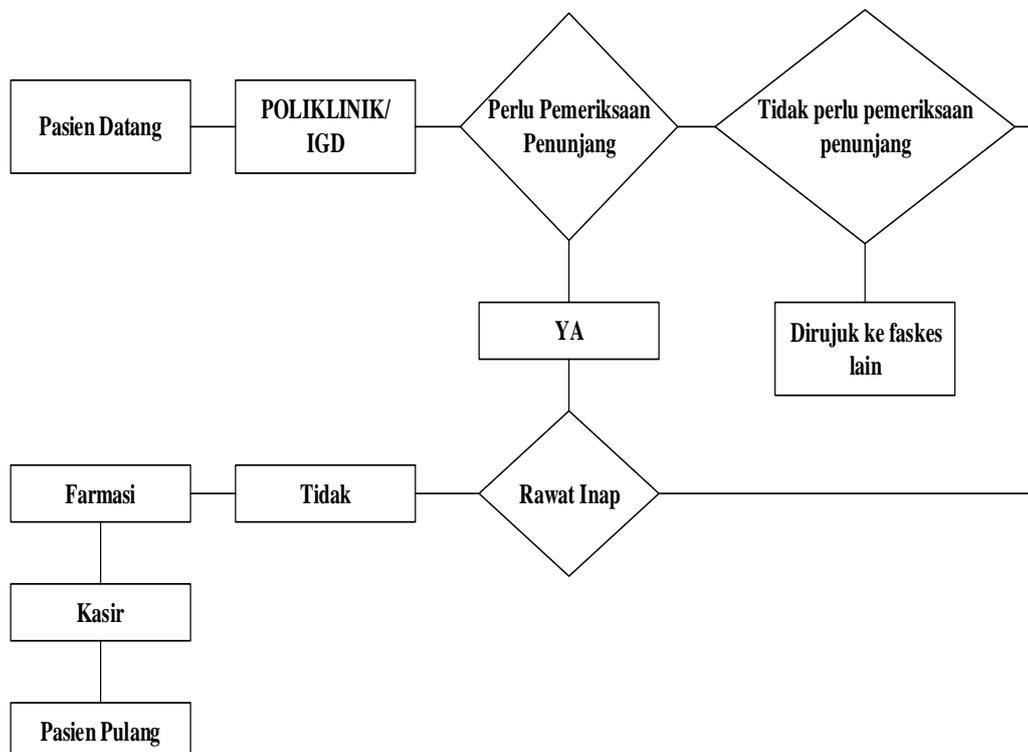
1. Identitas pasien
2. Jumlah kunjungan pasien di Instalansi Rawat Jalan (per poliklinik), baik pasien lama dan baru
3. Jumlah pasien yang dirujuk, pasien rujukan dan jumlah pasien yang dirawat
4. Jumlah pasien rawat jalan BPJS, asuransi maupun mandiri
5. Riwayat penyakit, anamnesis dan pemeriksaan fisik, diagnosa/ jenis penyakit, terapi (pengobatan) dan tindakan
6. Penanggung jawab pasien (dokter dan perawat)
7. Jumlah pembayaran jasa pelayanan medis dan tindakan dari pasien rawat jalan

1. Dokumentasi Instalansi Rawat Jalan
2. Surat perintah rawat jalan
3. Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan
4. Buku resep

5. Surat Pengantar Rujukan
6. Surat Jawaban Rujukan
7. Surat Keterangan Sehat
8. Surat Keterangan Kematian
9. Informed consent
10. Buku catatan tindakan rawat jalan
11. Formulir pengantar pembayaran jasa pelayanan dan tindakan

*Gambar 2.3 Alur Rawat Inap RSUD Ploso*

### **ALUR RAWAT INAP RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO**



*Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)*

#### **Instalansi Rawat Inap**

Instalansi rawat inap adalah bagian dari rumah sakit yang memberikan pelayanan berupa tindakan/ perawatan dan pengobatan kepada pasien, serta melakukan pencatatan/ perekaman kondisi pasien dan bertanggung jawab atas

segala kegiatannya di Instalansi Rawat Inap

Ciri-ciri unit rawat inap :

1. Buka 24 jam
2. Terdiri dari dua orang perawat jaga untuk tiap kelas
3. Melayani pasien yang di rawat inap termasuk memberikan perawatan dan pengobatan

Tugas pokok Instalansi Rawat Inap :

1. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan di Instalansi Rawat Inap (ruang perawat)
2. Memberikan pengawasan, perawatan, dan pengobatan secara intensif kepada pasien
3. Memberikan informasi kesehatan yang jelas dan transparan kepada pasien atau orang yang bertanggung jawab terhadap pasien dan kepada dokter penanggung jawab pasien
4. Melakukan pencatatan/ perekaman kondisi pasien ke berkas RM Rawat Inap, dan rencana penatalaksanaan/ tindak lanjut pasien
5. Melakukan registrasi pasien ke dalam buku register
6. Membuat surat pengantar rujukan, unit pemeriksaan penunjang, surat keterangan sehat, informed consent, visum et repertum (bila perlu)

Informasi yang dihasilkan di unit rawat inap :

1. Identitas pasien
2. Jumlah pasien yang masuk setiap bangsal
3. Jumlah pasien keluar dan masuk serta cara keluarnya
4. Hasil pelayanan dan jumlah pasien yang meninggal kurang dari 2x24 jam dan lebih dari sama dengan 48 jam
5. Jumlah hari pasien di rawat di setiap bangsal
6. Jumlah pasien BPJS, asuransi dan umum
7. Jumlah dan jenis pemeriksaan penunjang pasien
8. Jumlah dan jenis tindakan atau operasi

9. Jumlah dan jenis penyakit menular dan wabah
10. Jumlah pembayaran jasa pelayanan medis dan tindakan dari pasien rawat inap
11. Cara pembayaran jasa rawat inap dengan melakukan kontrol pendapatan jasa pelayanan bersama dengan kasir

#### Dokumentasi Instalansi Rawat Inap

1. Status pasien
2. Informed consent, surat-surat persetujuan, surat pengantar rujukan dan dirujuk, serta surat keterangan sehat
3. Formulir laporan penyakit menular
4. Formulir laporan individual pasien
5. Buku laporan perawatan
6. Buku resep
7. Buku register rawat inap
8. Buku catatan tindakan rawat inap
9. Formulir pengantar pembayaran jasa pelayanan dan tindakan rawat inap

Panduan Alur Pelayanan Pasien ini diharapkan juga dapat meningkatkan kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah Ploso dalam menciptakan transparansi, sinergi kerja, dan kemudahan dalam pengelolaan kehumasan melalui peningkatan kelembagaan dan mekanisme tata kerja, serta peningkatan prasarana dan sarana sehingga tersedia layanan informasi secara terpadu kepada publik secara akurat, cepat dan tepat waktu, serta dapat dipertanggung jawabkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Kuliah Kerja Magang ini bertempat di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso yang berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari kerja kantor yaitu setiap hari Senin s.d Sabtu, pukul 07.00 - 14.00 WIB. Untuk kegiatan pelaksanaan kerja sebagai berikut:

1. Pada hari pertama diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas oleh pihak penanggung jawab pelaksanaan magang Rumah Sakit Umum Daerah Ploso
2. Kemudian ditempatkan di bagian keuangan diminta untuk menginput data daftar tagihan klaim rawat jalan dan poli, menyusun dan menginput perincian biaya rawat jalan, menginput dan menyusun data bpjs, menginput data buku penerimaan dan retribusi rawat jalan, kemudian menginput data pemotongan pajak penghasilan pasal 21 final pegawai, dan menginput data gaji pegawai negeri sipil

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem akuntansi dan penerimaan kas yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, sehingga mahasiswa lebih memahami tentang prosedur penerimaan kas yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso

#### **Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas sesuai dengan kenyataan yang terjadi. Perusahaan harus merencanakan prosedur penerimaan kas yang baik agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan kas dan kemungkinan tidak diterimanya uang dapat berkurang. Perusahaan yang tidak merencanakan prosedur penerimaan kas dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usaha. Penerimaan kas perusahaan

bersumber dari penerimaan tunai yang berasal dari pembayaran pelanggan atas penjualan tunai dan penerimaan piutang berasal dari pembayaran pelanggan atas pelunasan piutang.

### **Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran pasien rawat jalan pada Rumah Sakit Umum Daerah Ploso**

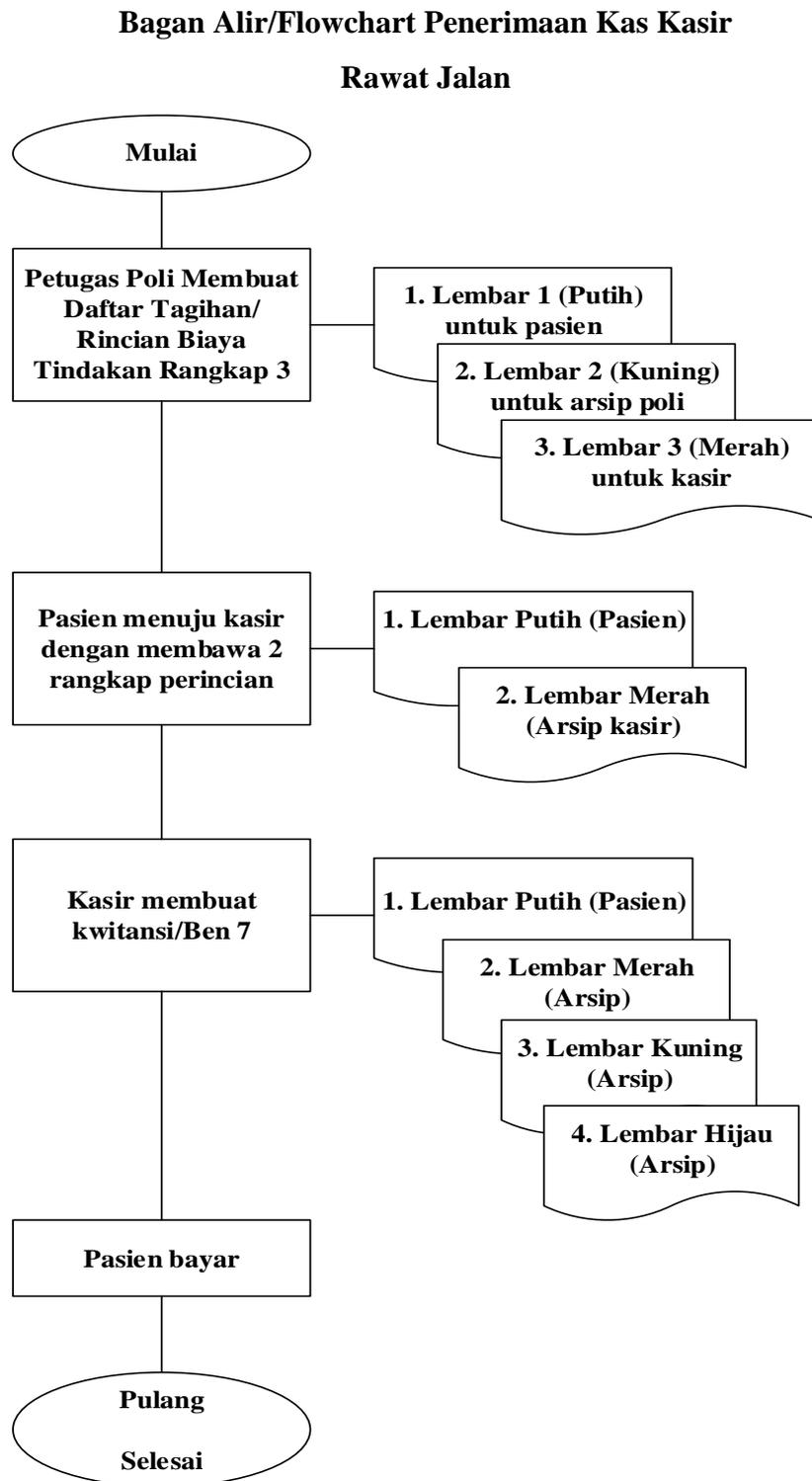
Rumah Sakit Umum Daerah Ploso memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan penerimaan kas yang berasal dari pembayaran pasien rawat jalan. Standar operasional prosedurnya sebagai berikut :

1. Pasien dari poliklinik membawa kartu identitas pasien yang diberikan oleh petugas poliklinik
  2. Petugas poliklinik membuat rincian tindakan sesuai tindakan/pemeriksaan yang telah dilakukan
  3. Perincian biaya pemeriksaan dicetak rangkap tiga yaitu :
    - a. Lembar 1 ( putih ) untuk pasien
    - b. Lembar 2 ( kuning ) untuk arsip poli
    - c. Lembar 3 ( merah ) untuk arsip keuangan/kasir
  4. Petugas poliklinik membubuhkan tanda tangan di atas perincian biaya dan mencantumkan nama terang
  5. Pasien melakukan pembayaran di kasir sesuai dengan biaya yang tertera pada perincian biaya
  6. Kasir mencetak kwitansi/Ben 7 setelah menerima dan menghitung uang pembayaran. Adapun distribusi kwitansi sebagai berikut :
    - a. Lembar Asli ( warna Putih ) untuk pasien
    - b. Lembar 2.3.4 ( Merah, Kuning, Hijau ) untuk arsip
  7. Petugas kasir membukukan dan menyetorkan penerimaan harian poli rawat jalan selama satu hari kepada bendahara penerimaan
- Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas ini adalah petugas poli, kasir, dan bendahara penerimaan.

Peraturan laporan pendapatan harian Rumah Sakit Umum Daerah Ploso yang disahkan oleh direktur, sebagai berikut:

1. Setiap hari bendahara penerimaan akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yang bertugas.
2. Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikonfirmasi kepada bagian kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.
3. Apabila tidak ditemukan perbedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatas langsung untuk di ACC.
4. Menyetorkan pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah Ploso ke rekening bank.
5. Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian Rumah Sakit Umum Daerah Ploso kedalam catatan pendapatan harian Rumah Sakit Umum Daerah Ploso secara rinci.

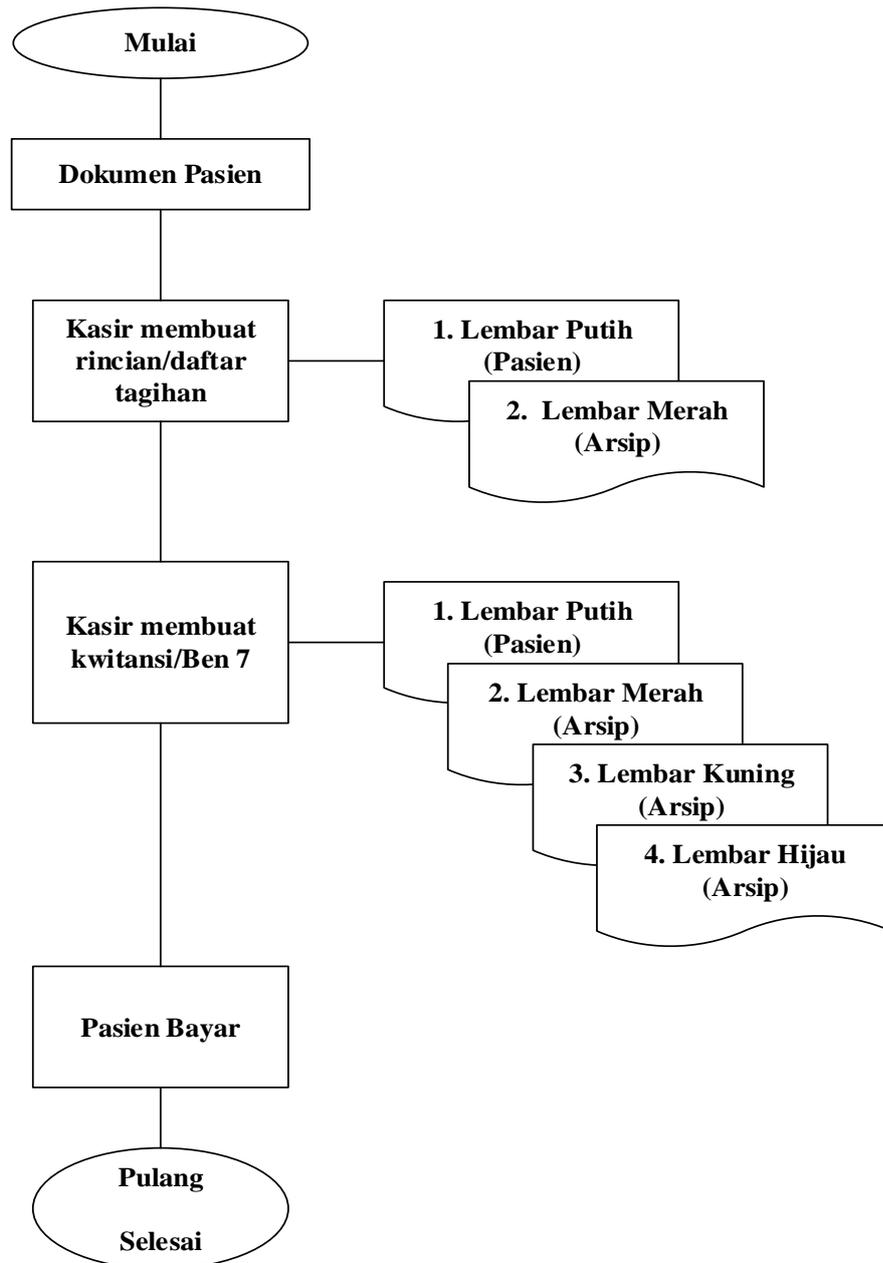
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Jalan



Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)

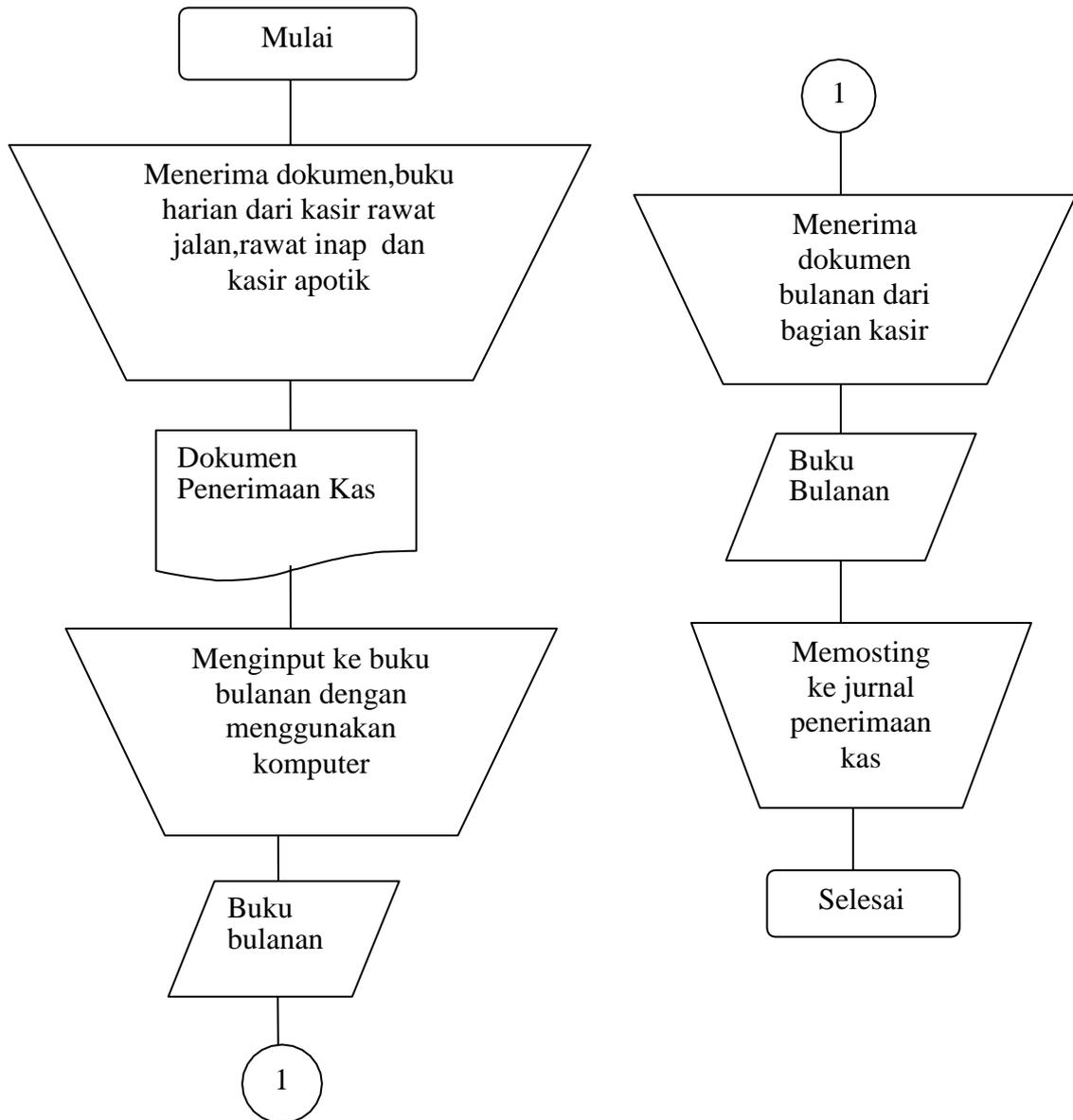
Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas Kasir Rawat Inap

**Bagan Alir/ Flowchart Penerimaan Kas Kasir  
Rawat Inap**



Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)

*Gambar 3.3 Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan*  
**Bagan Alir/Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan**



*Sumber : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, (2021)*

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Kesalahan input yang dilakukan oleh bagian kasir dan pengecekan pada bagian farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Sebaiknya Rumah Sakit Umum Daerah Ploso menggunakan sistem billing yang mana sistem billing tersebut dapat memberikan kemudahan untuk pencatatan keuangan dan meminimalisir kesalahan seperti kesalahan input sehingga menjadikan keuangan lebih efektif dan terperici. Kelebihan lain dari sistem billing ini adalah kemudahan dalam pengelolaan data serta prosesnya lebih cepat terselesaikan. Serta dapat mencatat proses pelayanan, mulai pasien datang sampai dengan pasien pulang. Menghitung biaya yang harus dibayar pasien secara otomatis, serta memberikan informasi sebagai analisa pengambilan keputusan secara cepat dan akurat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso

Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso sudah dilaksanakannya secara sistematis sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Kelemahan

Kelemahan dari pada sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso belum menerapkannya Sistem Informasi Billing. Sistem Informasi Billing artinya bukti transaksi pembayaran. Maka billing dapat juga diartikan mengirimkan bukti transaksi, atau mengumumkan bukti transaksi. Pada bidang perumahsakitannya sistem billing digunakan untuk mencatat proses pelayanan, mulai pasien datang sampai dengan pasien pulang. Menghitung biaya yang harus dibayar pasien secara otomatis, serta memberikan informasi sebagai analisa pengambilan keputusan secara cepat dan akurat. (Laksmi, 2015)

3. Kelebihan

Kelebihan-kelebihan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, 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 (Bendahara penerimaan). Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apa bila terjadi salah pembukuan.

4. Efektivitasnya

Prosedur penerimaan kas yang di laksanakan di Rumah Sakit Umum

Daerah Ploso telah efektif. Hal ini terbukti dengan berjalanya sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas yang baik dan lancar. Hal ini tidak terlepas dari berbagai faktor, antara lain: sistem akuntansi dan prosedur 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.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Bagian kasir sebaiknya membuat list kode obat, melakukan pengecekan input obat yang tertera di sistem SIMRS dengan lembar tujuan periksa dan mencocokkannya dengan list kode obat sebelum mencetak bukti pembayaran. Bagian farmasi sebaiknya memberikan tanda cek list pada lembar layanan resep obat apabila telah sesuai dengan bukti pembayaran.
2. Sebaiknya Rumah Sakit Umum Daerah Ploso menerapkan aplikasi back-up (pencadangan) dan melakukan back-up (pencadangan) per hari setiap adanya perubahan saat melakukan input data, agar data dapat tersimpan dengan aman.

Pendidikan kesehatan berbasis teknologi memerlukan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi sehingga perlu disosialisasikan secara menyeluruh. Disamping itu pelayanan pembayaran di Rumah Sakit harus selalu dikembangkan mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi sehingga masyarakat benar-benar merasakan manfaat dari pelayanan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Sari,R.N.2018. Prosedur Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Condong Catur.  
[https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/8284/15212075\\_RATNA%20NUR MALA%20SARI.pdf?sequence=14&isAllowed=y](https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/8284/15212075_RATNA%20NUR%20MALA%20SARI.pdf?sequence=14&isAllowed=y). 4 Juni 2018.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 2 Kwitansi

**Pemerintah Kabupaten Jombang**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO**  
 Jl. Darmo Sugondo No.83, Rejoagung, Ploso Jombang, Jawa Timur  
 Telp (0321) 888615 , Fax. 0321 - 885311 E-mail:rsudploso@yahoo.co.id

**PERINCIAN BIAYA RAWAT JALAN**

Terima Dari	: YULIANTO	Poli Kandungan dan Kebidanan / 0057140 / BPJS KESEHATAN ( PEGAWAI SWASTA )	
Nama Pasien	: KUSDIANAH TRI ANDRIANI	Umur	: 32 Tahun
Alamat	: RHJOBO 001/001	No RM	: 061013
Diagnosa	: Supervision of elderly primigravida.	No Reg	: 0057943
MRS	: 2020-10-12 09:17:22	KRS	: 2020-10-12 11:52:19

Retribusi			Rp 50,000
Tindakan Medis / Non Operatif			
Poli Kandungan dan Kebidanan			
1	USG 2 DIMENSI	1	Rp 73,000
Biaya Pemakaian Obat			Rp 2,950
<b>Total Biaya</b>			<b>Rp 127,950</b>

Keluarga Pasien: Ploso, 12-10-2020  
RSUD PLOSO

YULIANTO Eko Suyanto

**Pemerintah Kabupaten Jombang**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO**  
 Jl. Darmo Sugondo No.83, Rejoagung, Ploso Jombang, Jawa Timur  
 Telp (0321) 888615 , Fax. 0321 - 885311 E-mail:rsudploso@yahoo.co.id

**PERINCIAN BIAYA RAWAT JALAN**

Terima Dari	: DEVA (ANAK)	Poli Kandungan dan Kebidanan 0057148 / BPJS KESEHATAN ( PEKERJA MANDIRI )	
Nama Pasien	: KHAMIMAH	Umur	: 54 Tahun
Alamat	: SAMBIRI AR 02/01	No RM	: 064915
Diagnosa	: Follow-up examination after surgery for other conditions	No Reg	: 0057951
MRS	: 2020-10-12 09:38:28	KRS	: 2020-10-12 12:06:42

Retribusi			Rp 50,000
Tindakan Medis / Non Operatif			
Poli Kandungan dan Kebidanan			
1	RAWAT LUKA SEDANG	1	Rp 60,000
Biaya Pemakaian Obat			Rp 58,995
<b>Total Biaya</b>			<b>Rp 166,995</b>

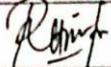
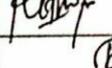
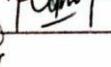
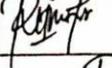
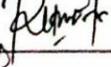
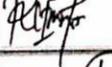
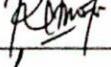
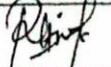
Keluarga Pasien: Ploso, 12-10-2020  
RSUD PLOSO

DEVA (ANAK) Eko Suyanto

### Lampiran 3 Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nofy Nuril Indah Rahmawati  
 NIM : 1762034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Rumah Sakit Umum Daerah Ploso  
 Bagian/Bidang : Tata Usaha/Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1/3/2021	Menginput data daftar tagihan rawat jalan	
	2/3/2021	Menginput data daftar tagihan rawat jalan	
	3/3/2021	Menginput dan menyusun perincian biaya rawat jalan	
	4/3/2021	Menginput data untuk bpjs	
	5/3/2021	Membantu menyusun dan menginput data untuk bpjs	
	6/3/2021	Menginput penerimaan dan retribusi rawat jalan	
II	8/3/2021	Membantu mencatat dan menyusun jam kerja karyawan	
	9/3/2021	Menginput data gaji pegawai negeri sipil	
	10/3/2021	Menginput data gaji pegawai negeri sipil	
	12/3/2021	Membantu mencatat dan menyusun jam kerja karyawan	
	13/3/2021	Membantu mencatat dan menyusun jam kerja karyawan	
III	15/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	
	16/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	
	17/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	
	18/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	

		sipil	
	19/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	
	20/3/2021	Membantu menyusun dan mencatat untuk jam kerja karyawan	
IV	22/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	
	23/3/2021	Menginput data bukti pemotongan pajak penghasilan untuk pegawai negeri sipil	
	24/3/2021	Menginput dan menyusun perincian biaya rawat jalan	
	25/3/2021	Membantu menyusun daftar tagihan untuk rawat jalan	
	26/3/2021	Membantu menyusun daftar tagihan untuk rawat jalan	
	27/3/2021	Menginput data daftar tagihan rawat jalan	
V	29/3/2021	Menginput data daftar tagihan rawat jalan	
	30/3/2021	Menginput biaya penerimaan dari retribusi rawat jalan	
	31/3/2021	Membantu menyusun arsip	

Jombang, 31 Maret 2021

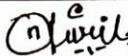
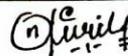
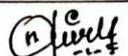
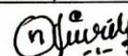
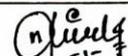
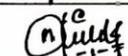
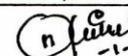
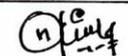
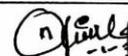
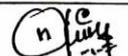
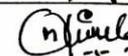
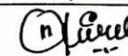
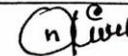
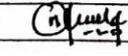
Pendamping Lapangan

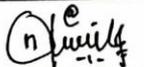
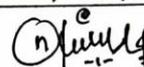
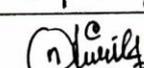
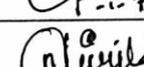
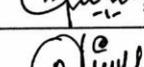
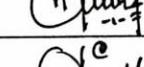


(Retno Noorma Sari)

Lampiran 4 Absensi KKM

DAFTAR KEHADIRAN MAGANG DI RSUD PLOSO

No	Tanggal	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1	01/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
2	02/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
3	03/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
4	04/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
5	05/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
6	06/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
7	08/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
8	09/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
9	10/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
10	11/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	Libur Nasional
11	12/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
12	13/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
13	15/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
14	16/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
15	17/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
16	18/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
17	19/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
18	20/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
19	22/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
20	23/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
21	24/03/2021	Nofy Nuril Indah	

		Rahmawati	
22	25/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
23	26/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
24	27/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
25	29/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
26	30/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	
27	31/03/2021	Nofy Nuril Indah Rahmawati	

## Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO**  
Jl. Darmo Sugondo No.83 Kec. Ploso Kabupaten Jombang Kode Pos : 61453  
Telp. (0321) 888615, Fax. (0321) 885311  
e-mail : [rsudploso@yahoo.co.id](mailto:rsudploso@yahoo.co.id)

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/ 307 /415.48/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. ACHMAD ISKANDAR D, M.KP  
N I P : 196505022002121005  
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tk I / IV b  
Jabatan : Direktur RSUD Ploso

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NOFY NURIL INDAH RAHMAWATI  
N I M : 1762034  
Program Studi : Akuntansi  
STIE PGRI DEWANTARA

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2021 di Rumah Sakit Umum Ploso Kabupaten Jombang. Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 31 Maret 2021  
DIREKTUR RSUD PLOSO,  
KABUPATEN JOMBANG



dr. ACHMAD ISKANDAR D, M.KP  
Pembina Tk I  
NIP. 196505022002121005