

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENERIMAAN KAS  
RS MUHAMMADIYAH JOMBANG**



**OLEH  
NURIN SABRINA FITRIANI  
NIM 1862183**

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

## LEMBAR PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENERIMAAN KAS  
RS MUHAMMADIYAH JOMBANG**

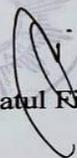


Oleh:

**NURIN SABRINA F.  
NIM 1862183**

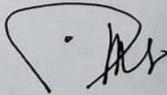
Jombang, 15 Desember 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



( Lailatul Fitri., SE )

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



( Agus Taufik H., SE, MM )

Mengesahkan  
Ka. Prodi Akuntansi



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah kerja magang (KKM) individu ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi akuntansi, laporan ini diharapkan dapat memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Diharapkan laporan ini dapat mendorong mahasiswa untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Demikian yang dapat penulis sampaikan, penulis ucapkan terima kasih.

Jombang, 15 Desember 2021



Penulis

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>1</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	3
1.3 Manfaat .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>5</b>
2.1 Company Profil RS Muhammadiyah Jombang.....	5
2.2 Struktur Organisasi RS Muhammadiyah Jombang .....	8
2.2.1 Job Description Kantor Cabang Ngoro.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>16</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	16
3.2.1 Kegiatan Operasional.....	16
3.3 Landasan Teori.....	21
3.3.1 Pengertian Rumah Sakit .....	21
3.3.2 Pengertian Prosedur .....	21
3.3.3 Pengertian Kas .....	22
3.3.4 Pengertian Penerimaan Kas .....	22
3.3.5 Prosedur Penerimaan Kas .....	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	24
3.4.1 Kendala Yang Dihadapi.....	24

3.4.2 Solusi .....	25
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>26</b>
4.1. Kesimpulan .....	26
4.2 Saran .....	26
4.3 Refleksi Diri.....	27
4.3.1 Relevansi .....	27
4.3.2 Pengalaman.....	28
4.3.3 Manfaat yang diperoleh .....	29
4.3.4 Kunci Sukses .....	29
4.3.5 Tindak Lanjut.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi RS Muhammadiyah Jombang .....	8
Gambar 2.2 Alur Rawat Jalan dan Rawat Inap .....	14
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Kasir .....	20
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Kasir dan Keuangan .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah melaksanakan magang .....	41
Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang/ <i>logbook</i> . .....	42
Lampiran 3. Curriculum Vitae .....	45
Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM .....	46
Lampiran 5. Dokumentasi .....	47

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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 social 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 system yang baik sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan, baik perusahaan manufaktur, perdagangan maupun perusahaan jasa dalam menjalankan operasi usahanya. Keberadaan system 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 maupun menyalurkan dana kepada masyarakat maka dari itu saya selaku pelaksana kuliah 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 dipindah tangankan (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 Muhammadiyah (RSM) Jombang 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 Muhammadiyah (RSM) Jombang sebagai tempat Kerja Kuliah Magang (KKM). Dalam menjalankan perannya dibidang kesehatan, penyedia layanan kesehatan khususnya Rumah Sakit Muhammadiyah (RSM) Jombang, memerlukan suatu system 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 membuat laporan dengan judul **SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH (RSM) JOMBANG.**

## **1.2 Tujuan**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang duniakerja.
2. Sebagai sarana aplikasi yang dapat diterapkan selama proses perkuliahan.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap, dan perilaku).
4. Sebagai bekal bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan.

## **1.3 Manfaat**

1. Memberikan wawasan secara langsung tentang penerapan teori dalam duniakerja.
2. Memberikan pengalaman dan pemahaman cara berkomunikasi, berperilaku, serta menghadapi tantangan di duniakerja.
3. Menjalin relasi antara pihak Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan pihak STIE PGRI DEWANTARAJOMBANG.
4. Membantu meningkatkan kinerja perusahaan.

**1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang  
Alamat : Jalan Dokter Sutomo No.15, Jombatan, Kec.  
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur  
Kode pos : 61419  
Nomor Telepon : (0321) 853480

**1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan magang ini yaitu terhitung dari tanggal 15 November 2021 sampai dengan tanggal 15 Desember 2021. Dengan waktu 6 hari kerja dari hari Senin-Sabtu. Dengan jam kerja di mulai pukul 07.00-14.00 WIB.

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

### **2.1 Company Profil RS Muhammadiyah Jombang**

Berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dimulai dari rasa keinginan yang kuat dari seluruh warga Muhammadiyah Jombang untuk memiliki sebuah amal usaha kesehatan yang representative sebagai wahana untuk mengembangkan media dakwah amar ma'ruf nahi munkar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari gerakan Persyarikatan Muhammadiyah khususnya di bidang kesehatan.

Dengan memanfaatkan sebuah bangunan wakaf dari KH. Abd Muchid Djaelani sengan posisi ditengah kota, maka dimulailah dengan rapat koordinasi antara Pimpinan Daerah 'Aisyiyah yang dipimppin oleh Ibu Mustifah Basar (Alm) beserta jajarannya dan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang yang dipimpin oleh Bpk. K.H. Fauzan (Alm), Beserta jajarannya khususnya dari Majelis Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang, membuat kesepakatan (MOU) atas dimulainya pendirian Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan kepanitiaannya melibatkan personil dari 'Aisyiyah dan Muhammadiyah.

Panitia mulai bekerja dalam strateginya untuk mendapatkan dana yaitu dengan melibatkan peran serta seluruh warga Muhammadiyah Kabupaten Jombang dengan cara mengedarkan kupon seharga Rp. 10.000 tiap orang melalui Pimpinan – Pimpinan cabang yang ada, serta donatur dari para simpatisan Warga Muhammadiyahyang tersebar diberbagai daerah dan sumbangan dari uang kas Pimpinan Daerah 'Aisyiyah, memberikan semangat tersendiri bagi panitia dalam meneruskan gerak dan langkahnya.

Dalam perjalanannya berbagai rintangan dan hambatan banyak menghadang baik masalah pendanaan yang muali macet maupun proses perijinan Birokrasi Pemerintah Kabupaten Jombang, yang pasa saat itu dengan sengaja menghambat berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah di Kota

Jombang. Kesabaran dan ihtiarlah yang akhirnya membuka jalan atas berdirinya bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan merehab dan mengalih fungsikan dari bangunan wakaf yang ada menjadi bangunan awal Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yang sekarang menjadi bangunan induk.

Dibawah pimpinan Bapak dr. Rachmat Hadi Santosa, Sp.A., maka Rumah Sakit Muhammadiyah mulai operasional pada tanggal 15 April 2005, dengan jumlah tempat tidur sebanyak 10 TT dengan izin awal berupa Balai Pengobatan dan Rumah Sakit Bersalin Muhammadiyah. Dalam perkembangannya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang mendapatkan simpati yang luar biasa dari masyarakat Jombang dan sekitarnya, dibuktikan dengan meningkatnya jumlah kunjungan pasien baik rawat jalan maupun rawat inap, maka Pimpinan Muhammadiyah pada periode selanjutnya berusaha untuk memperluas bangunan yang ada dan menambah bangunan baru dua lantai.

Lagi – lagi tantangan mengenai tidak tersedianya dana yang cukup menjadi faktor penghambat. Serta tidak adanya akses ke perbankan tentang biaya permodalan yang disebabkan status tanah berupa tanah wakaf. Sehingga tidak ada pihak Bank yang berani memberikan dana pinjaman. Dengan bantuan pendanaan dari warga Muhammadiyah, Profesional medis dan simpatisannya di dapatkanlah uang pinjaman secara personal sebesar 1 Milyard Rupiah, maka berdirilah gedung baru dua lantai dengan kapasitas 21 tempat tidur.

Alhamdulillah dengan Ridho Allah yang Maha Kuasa, pada tanggal 26 Agustus 2007 M bertepatan dengan tanggal 13 Sya'ban 1428 H diresmikanlah bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Ibu Dr. dr. Siti Fadilah Supari Sp.JP (K). yang didampingi oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Bapak Prof. DR. H. Dien Syamsudin, MA. Dan dilanjutkan dengan keluarnya Keputusan Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang Kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang tertanggal 05 Januari 2009 M.

Dengan MOTTO “*Pelayanan Kami Adalah Ibadah, Kesembuhan Anda Adalah Amanah* “ mendorong setiap karyawan untuk selalu menunjukkan dedikasinya secara profesional dan Islami dalam memberikan pelayanan kepada setiap Klien yang memanfaatkan pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Yang membedakan dengan Rumah Sakit lain dalam memberikan service pelayanan perawatannya yaitu *mengkombinasikan antara perawatan lahiriah dan ruhaniyah* dengan jalan memberikan pelayanan khusus untuk bimbingan Rohani dengan tujuan menjaga Tauhid klien yang beragama Islam dalam berikhtiar untuk mendapatkan kesembuhan, juga membimbing klien selama menjalani perawatan untuk selalu ingat kepada Allah SWT, dengan menjalankan kewajiban Sholat 5 waktu di tempat tidur dalam posisi apapun selama dia masih mampu, sehingga selalu tegar dan menjauhi stress yang akan membantu proses kesembuhannya.

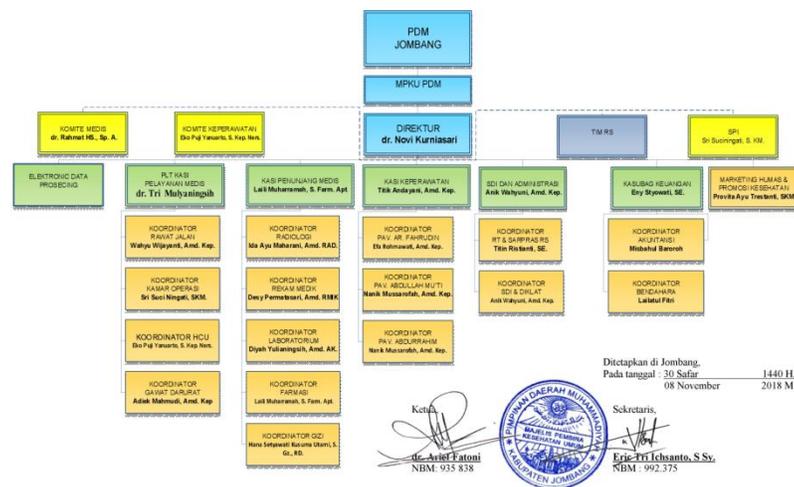
Dengan dukungan dari para profesional medis yang mumpuni Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang memberi pelayanan :

1. IGD 24 jam
2. Poli Umum
3. Poli Gigi
4. Poli Spesialis Anak
5. Poli Kandungan
6. Poli Bedah
7. Poli Penyakit Dalam
8. Laboratorium
9. Kamar Operasi
  - Bedah Umum
  - Bedah Kandungan
  - Bedah Mata

Telah mendapatkan sambutan yang baik dari kalangan masyarakat Jombang dan sekitarnya dengan jumlah rata – rata kunjungan (BOR) diatas 80% setiap bulan.

Demikian sekilas sejarah berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, untuk bisa di jadikan renungan bagi para penerus tongkat estafet para pengelola Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Diharapkan menjadikannya jauh lebih baik dari hari – hari yang akan datang dengan tidak lupa mengedepankan dakwah amar makruf nahi munkar di setiap gerak dan langkahnya dalam memberikan pelayanan terbaik untuk umat manusia.

## 2.2 Struktur Organisasi RS Muhammadiyah Jombang



Gambar 1. Struktur organisasi RS Muhammadiyah Jombang

### 2.2.1 Job Description Kantor Cabang Ngoro

#### 1. Direksi

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumahsakit;
- Menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan;
- Menetapkan regulasi rumah sakit;

- e. Menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
- f. Menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal.
- g. Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2. Kasi Pelayanan Medis

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi pelayanan medis.
- b. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis.
- c. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait.
- d. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis.
- e. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis.
- f. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait.
- g. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis.

## 3. Kasi Penunjang Medis

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis.
- d. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis
- e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

#### **4. Kasi Keperawatan**

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan kegiatan pembinaan etika dan mutu asuhan keperawatan.
- b. Melaksanakan penerapan metode asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan.
- c. Melaksanakan peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK).
- d. Melaksanakan penyusunan standar Operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan.
- e. Melaksanakan sosialisasi asuhan keperawatan.
- f. Melaksanakan penggunaan saran/peralatan kepegawaian.
- g. Mengkoordinasikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- h. atasan langsung atau Direksi.

#### **5. Kasubag Keuangan**

Di bagian keuangan ada tim:

- a. Bendahara

Mencatat masuk dan keluar kas, tagihan, cas

opname, dan membuat laporan harian.

b. Pelaksana Keuangan

Tugas dari pelaksana keuangan yaitu membuat jurnal laporan kasir, mengecek bpjs dan mengentri.

c. Kasir

Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD. Menerima pembayaran rawat inap dan rawat jalan. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi: Menginput layanan, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian keuangan per shift diberikan ke bagian keuangan

## 6. Kasubag SDI, Administrasi dan Umum

Sumber Daya Insani (SDI) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Insani ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDI pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social ( Jusmaliani : pengelolaan sumber daya insani) Kegiatan utama bidang SDI yaitu pengadaan ( rekrutmen, seleksi, dan penempatan), pemeliharaan ( pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan ) serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDI didasarkan pada Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi pemerintah lainnya yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit. agar pengelolaan

Sumber Daya Insani RS dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Insani yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDI di Rumah Sakit. Tugas Pokok Membantu Direktur Umum dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program administrasi kesekretariatan, kepegawaian (personalia) dan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Insani Rumah Sakit.

Sedangkan tugas Administrasi dan Umum yaitu:

1. Menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Administrasi Dan Umum agar tugas-tugas dapat dijalankan dengan lancar.
2. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan karier maupun peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melayani dan mempersiapkan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit.
4. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada bawahan untuk acuan tugas.
5. Membuat laporan berkala, baik triwulan maupun tahunan mengenai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Rumah sakit Muhammadiyah Jombang siap melayani 24 jam di bagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri. Dan untuk perkembangan rumah sakit sendiri sudah sangat pesat, dari yang 10 TT (tempat tidur) sekarang menjadi 54 TT. Dengan status akreditasi LULUS TINGKAT DASAR (KARS-SERT/636/VI/2012), LULU TINGKAT PERDANA (KARS-SERT/708/V/2018). Ijin operasional, IJIN TETAP SK No

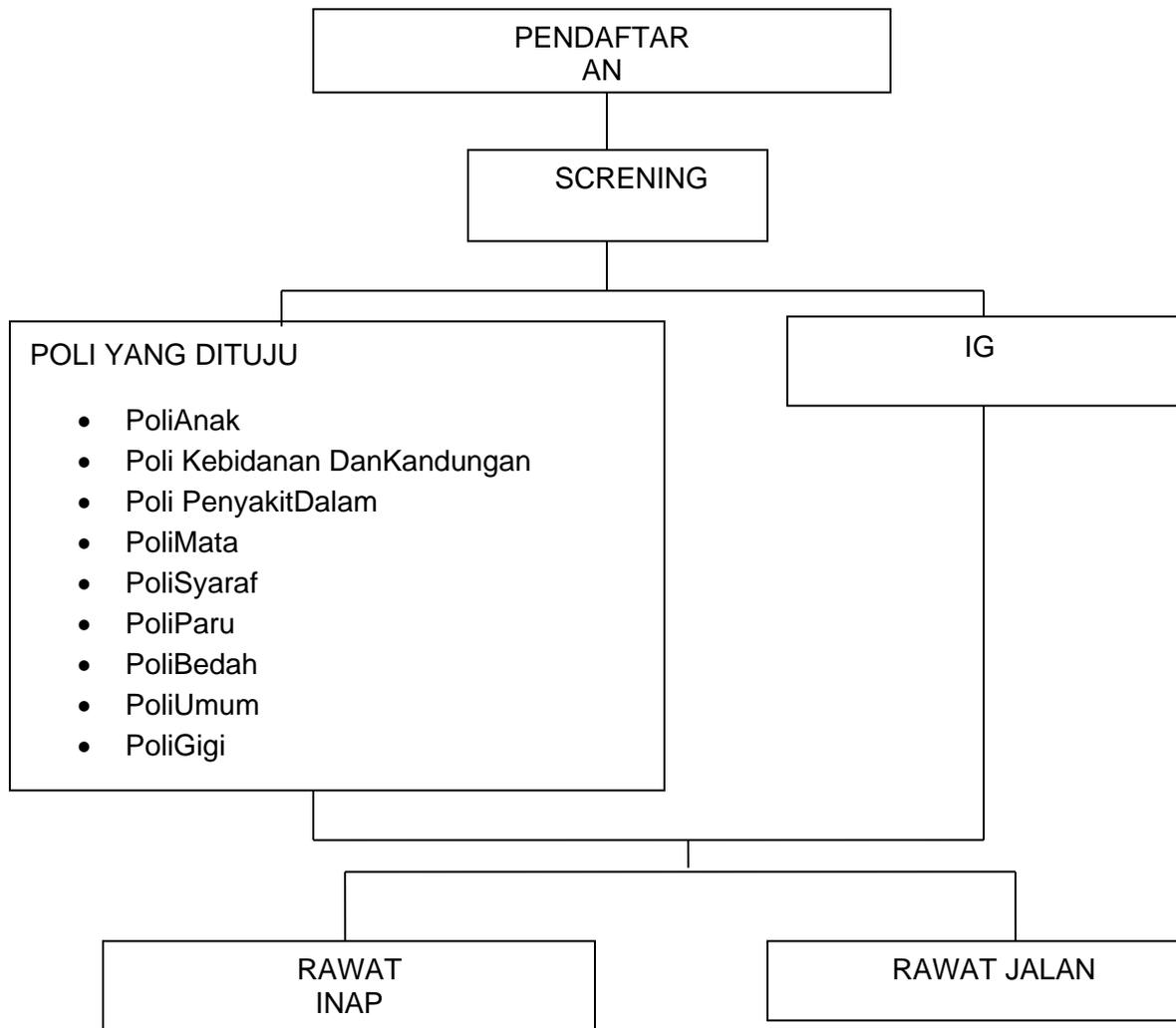
P2T/12/03.25/02/XII/2015.

Klasifikasi RS tipe 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. Untuk perkembangan di bagian keuangan sekarang sudah adanya audit tiap tahun, dan untuk organisasinya sudah sering mendapat penghargaan- penghargaan.

Penghargaan yang diterima :

1. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2005
2. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2006
3. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2007
4. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2008
5. Audit 2019

**ALUR RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP  
RS MUHAMMADIYAH JOMBANG**



Gambar 2.2 Alur Rawat Jalan dan Rawat Inap



## **BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RS Muhammadiyah Jombang, penulis menerima pengarahan tentang pengenalan, tatacara, aturan – aturan yang berlaku. Kemudian ditempatkan di bagian Administrasi pembayaran rawat jalan dan rawat inap/keuangan.

Sistem kerja magang yang di lakukan adalah dengan mengoperasikan SIMRS Kanza, yang mana merupakan program aplikasi yang digunakan RS Muhammadiyah Jombang untuk menginput administrasi pasien .Program tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai. Semua transaksi yang dilakukan didalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

Penulis ditugaskan dibagian yang sudah ditentukan sebelumnya sesuai dengan jurusan yang telah di tempuh selama kuliah yaitu mengetahui proses penerimaan kas, proses input data administrasi keuangan dilakukan sesuai dengan program yang ditetapkan, dengan harapan mahasiswa bisa mengerti bagaimana dunia yang telah ditempati magang tersebut khususnya di RS Muhammadiyah Jombang, sehingga mahasiswa sendiri bisa memahami bagaimana system kerja perusahaan tersebut.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Evaluasi hasil kegiatan kuliah kerja magang KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di RS Muhammadiyah Jombang. Selama melakukan kegiatan magang di RS Muhammadiyah Jombang, penulis melakukan pengamatan saat kegiatan magang berlangsung yaitu:

#### **3.2.1 Kegiatan Operasional**

Kegiatan operasional yang dilakukan pada RS Muhammadiyah Jombang difokuskan kepada Pelayanan pasien karena RS

Muhammadiyah Jombang adalah sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa, dimana sebuah kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada pasien mengenai tindakan. Kami sebagai mahasiswa magang di RS Muhammadiyah Jombang juga melakukan pelayanan pasien sebagai berikut berikut :

#### 1. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah urutan-urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dengan sesuai 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 dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usahanya. 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.

#### 2. Standar operasional prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan kas. laporan pendapatan harian kasir yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- A. Kasir menghitung biaya layanan yang akan ditagihkan kepada pasien berdasarkan catatan tindakan dokter/paramedik pada lembar layanan.
- B. Kasir menerima pembayaran dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.

- C. Pasien menerima kuitansi buti pembayaran darikasir.
- D. Kwitansi rangkap 2(dua) ,putih untuk pasien, merah untuk arsip penerimaan kas,dilampiri bukti layanan dan disertkan pada laporan hariankasir.
- E. Kasir per shift membuat laporan *summary of sales* yang berisi rekap pendapatan dari pasien-pasien pada shift tersebut yang dibuat dalam bentukexel.
- F. Laporan *summary of sales* di lampiri dengan *summary of sale* dalam bentuk exel dan rekap pendapatan hariankasir.
- G. Pendapatan/uang fisik diamplop tersendiri disertai rincian jumlah uang per satuan, kemudian dimasukkan ke dalam brankas pendapatan yang nantinya akan dibuka dan dikumpulkan oleh bagia keuangan untuk dihitung dan disetor kebank.
- H. Laporan *summary of sales* ditandatangani oleh kasir dan diserahkan ke bagiankeuangan.

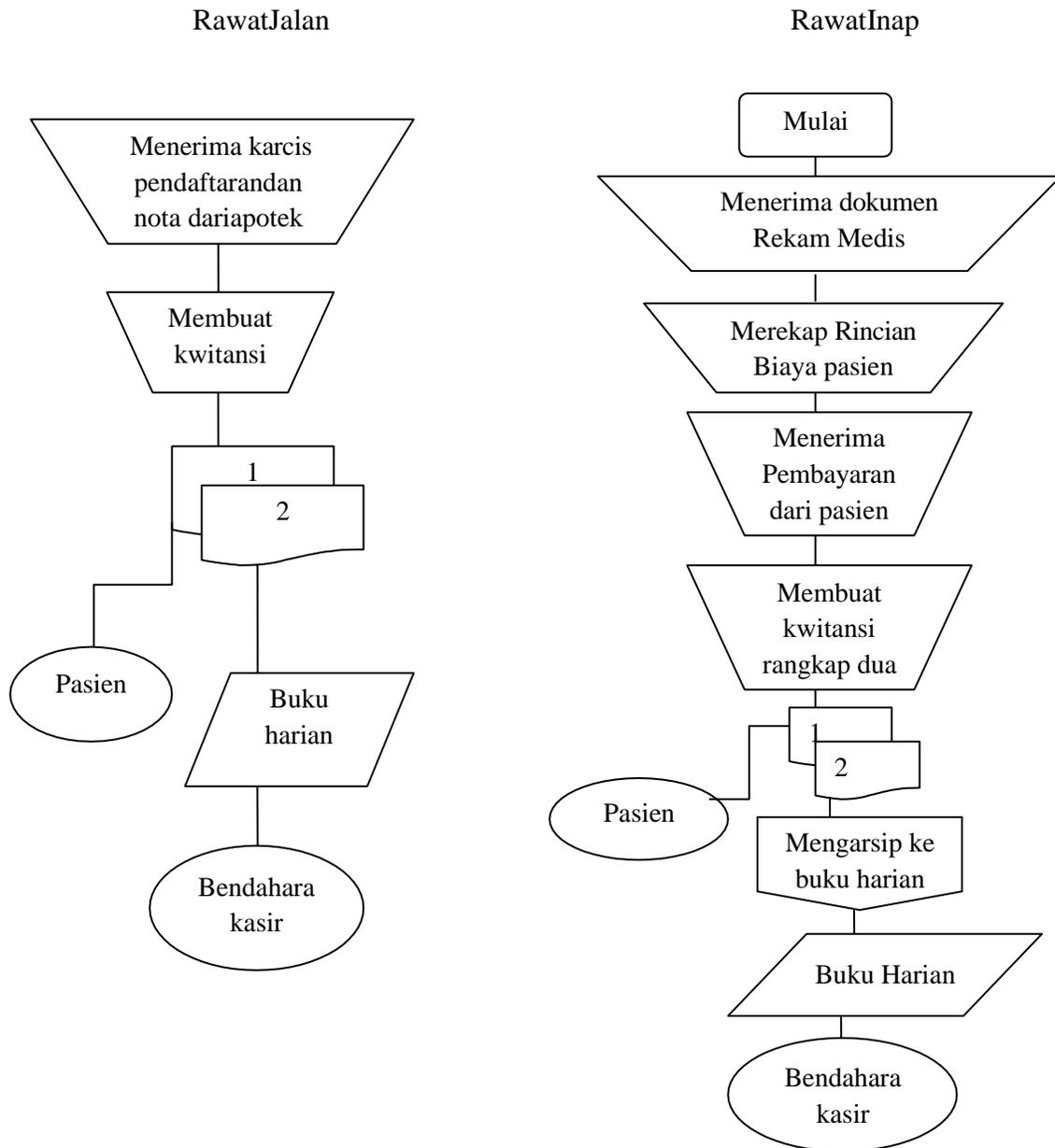
Peraturan laporan pendapatan harian Rumah Sakit Muhammadiyah yang disahkan oleh direktur, sebagai berikut:

- a. Setiap hari bagian keuangan akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yangbertugas.
- b. Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikomfirmasi kepada bagian kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebihlanjut.
- c. Apabila tidak ditemukan pebedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatasan langsung untuk diACC.
- d. Menyetorkan pendapat Rumah Sakit

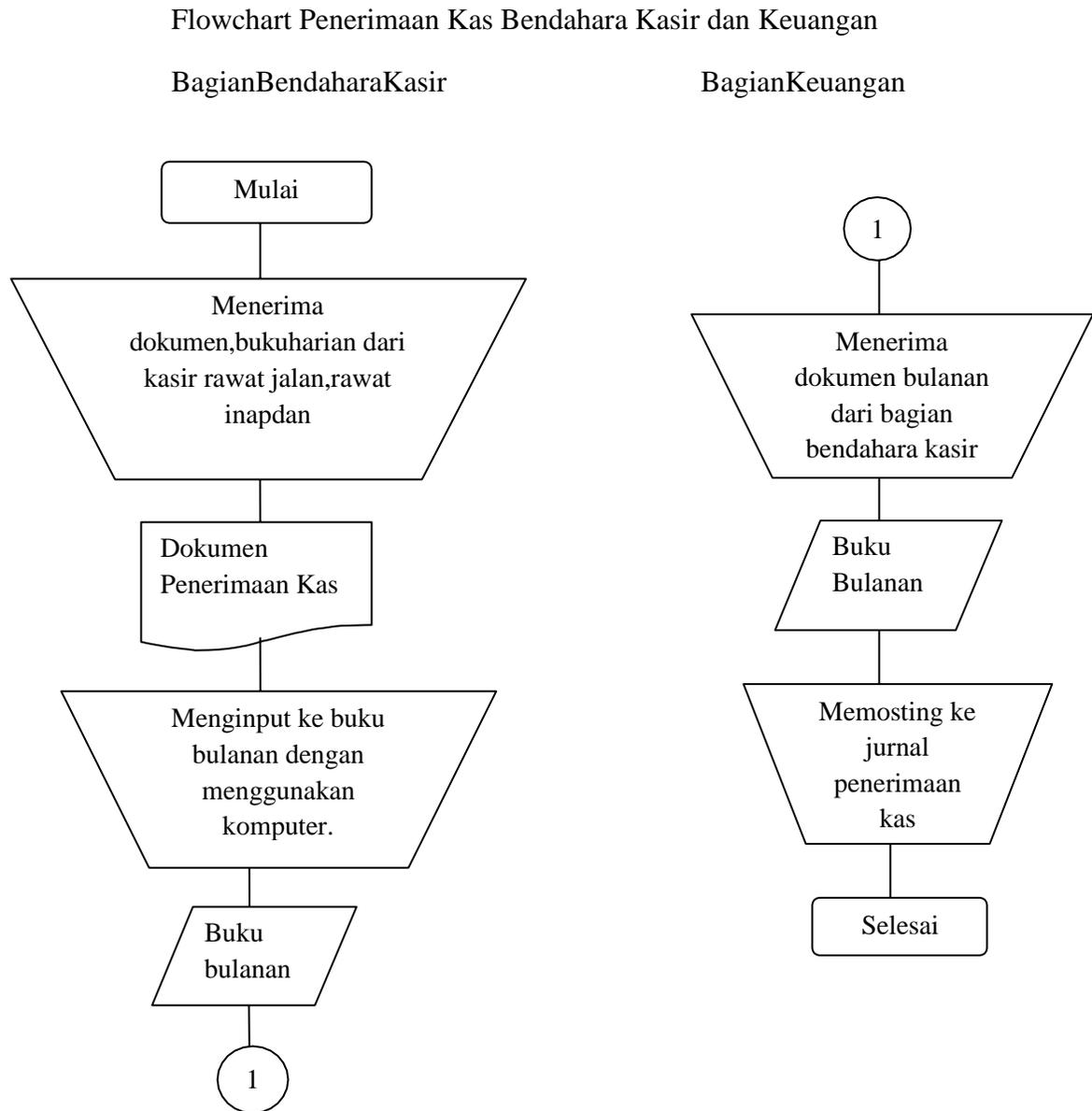
Muhammadiyah ke rekeningbank.

- e. Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian Rumah Sakit Muhammadiyah kedalam catatan pendapatan harian Rumah Sakit Muhammadiyah secararinci.

## Flowchart Penerimaan Kas Kasir



Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Kasir



Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Kasir dan Keuangan

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Rumah Sakit**

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat (Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 340/MENKES/PER/III/2010). Rumah sakit merupakan sarana pelayanan kesehatan, tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat, atau dapat menjadi tempat penularan penyakit serta memungkinkan terjadinya pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1204/Menkes/SK/X/2004).

#### **3.3.2 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2017:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang.

Menurut W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1981: 1) prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi prosedur tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku, jurnal, buku besar. Masing-masing prosedur memiliki hubungan yang saling mempengaruhi satu sama lain, sehingga tidak dapat di pisahkan satu sama lain.

### 3.3.3 Pengertian Kas

Menurut PSAK No.2 (IAI: 2009:22) “Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut Harahap (2010:258), Pengertian kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
- b. Tanggal jatuh temponya sangat dekat
- c. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan
- d. Perubahan tingkat harga

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan definisi kas ialah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi serta tidak memiliki resiko perubahan nilai yang signifikan.

### 3.3.4 Pengertian 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), ada pula yang berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva, dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No.3 mengemukakan bahwa “Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara / Derah.

Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai Penerimaan kas”. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya peilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut Soermarso (2005: 5)

Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterimaa sebagai suatu setoran kebank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu – waktu Zaki Baridwan (2009: 5).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan Kas adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan pergerakan alat pertukaran ekonomi (kas) untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

#### Fungsi Penerimaan Kas

Pada umumnya fungsi penerimaan kas pada organisasi perusahaan mencakup kepengurusan kas secara fisik dan administrative. Menurut Smith dan Skousen dalam bukunya yang berjudul “Intermediate Accounting” fungsi kas adalah meskipun kas tidak terlibat langsung dalam suatu transaksi, tetapi akan menjadi data untuk prngukuran dan akuntansi untuk semua bagian lain. Tujuan Penerimaan Kas

Menurut Committee On Sponsoring Organizing (COSO) dalam bukunya yang berjudul “Auditing” (2017:138) mengemukakan tujuan kas adalah sebagai berikut : 1. Kendalan Laporan Keuangan. 2. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. 3. Efektivitas dan efisiensi operasi Karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan pengendalian kas atas laporan keuangan,

tanggungjawab atas auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua bagian.

### **3.3.5 Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas di dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat ataupun tidak diterimanya kas menjadi lebih kecil kemungkinannya.

Menurut Mulyadi (2017:6) Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas.

## **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

### **3.4.1 Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat melaksanakan prosedur penerimaan kas pada RS Muhammadiyah Jombang terdapat kendala yang dihadapi, tetapi kendala tersebut tidak menghalangi RS Muhammadiyah Jombang untuk terus memperbaiki apa yang menjadi kekurangannya. Berikut penjelasan kendala yang dihadapi RS Muhammadiyah Jombang dalam menjalankan prosedur pemberian kredit yaitu :

1. Ketika bagian keuangan akan menghitung dan melaporkan rekap laporan pendapatan yang di simpan di komputer yang dapat diakses oleh seluruh bagian keuangan terkena virus yang menyebabkan data yang telah disimpan tidak dapat terbaca sehingga bagian keuangan akan membuat laporan pendapatan kembali yang dapat menyebabkan jam kerja karyawan menjadi tidak efektif.
2. Kesalahan input yang dilakukan oleh bagian kasir dan pengecekan pada bagian farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran.
3. Ketika menghitung pendapatan (uang tunai) terkadang tidak balance dengan laporan keuangan yang ada pada computer.

4. Belum adanya pembayaran secara debit, sehingga pasien harus melakukan pembayaran secara tunai atau transfer ke ATM yang tertera.
5. Pada saat memberikan uang kembalian kepada pasien terkadang ada kekurangan/kelebihan.

### **3.4.2 Solusi**

1. Sebaiknya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang menerapkan aplikasi *backup* (pencadangan) dan melakukan *back-up* (pencadangan) per hari setiap adanya perubahan dan membuat pembaruan pada antivirus secara berkala.
2. Sebaiknya bagian farmasi sebelum menyerahkan daftar list obat kepada bagian keuangan di teliti lebih detail agar tidak terjadi kesalahan yang merugikan pasien.
3. Sebaiknya bagian keuangan sebelum melakukan shift pagi menghitung pendapatan cash terlebih dahulu.
4. Di zaman sekarang pembayaran secara debit sudah sangat familiar, dengan belum tersedianya pembayaran secara debit di RS Muhammadiyah Jombang sedikit menyulitkan pasien yang hanya memiliki kartu debit saja. Sebaiknya RS Muhammadiyah menyediakan pembayaran secara debit agar mempermudah pasien yang ingin melakukan pembayaran debit.
5. Menurut penulis jika memberikan pengembalian kepada pasien harus sesuai dengan yang tertera, karena jika tidak sesuai maka yang terjadi akan kelebihan/kelebihan pendapatan di akhir.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1. Kesimpulan**

Seperti yang telah dipaparkan dalam laporan ini, selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang pada RS Muhammadiyah Jombang yang terhitung dari tanggal 15 November 2021 sampai 15 Desember 2021 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan umum pada RS Muhammadiyah Jombang adalah jasa pelayanan kesehatan.
2. Seluruh staff kantor menjalankan tugas dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan serta dibantu ketua bagian pada unit kerja masing – masing sebagai pembina unit kerja yang efisien dan efektif.
3. Pada sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Muhammadiyah belum menerapkannya sistem pembayaran debit.
4. Prosedur dalam penerimaan kas yang dilakukan bagian keuangan RS Muhammadiyah Jombang, yaitu dimulai dari menerima buku dokumen rawat inap dan rawat jalan kemudian di input pada computer sampai dengan memposting ke dalam jurnal penerimaan kas. Prosedur yang dilakukan oleh RS Muhammadiyah Jombang ini bertujuan agar penerimaan kas bisa efektif dan efisien.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan kegiatan kuliah kerja magang yang penulis lakukan di RS Muhammadiyah Jombang, maka saran yang diberikan yaitu :

1. Memberikan bimbingan dari pegawai RS Muhammadiyah Jombang kepada mahasiswa yang melaksanakan KKM dengan baik dan jelas
2. Menyediakan pembayaran berupa debit guna mempermudah pasien saat melakukan pembayaran.
3. Bagian kasir sebaiknya membuat *list* kode obat, melakukan pengecekan input obat yang tertera di sistem SIMRS Khanza 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.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Selama kegiatan magang berlangsung di RS Muhammadiyah Jombang penulis mendapatkan banyak pengalaman yang bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja. Selama menjalani proses magang ini, penulis tidak melakukan semua kegiatan di RS Muhammadiyah Jombang sendiri. penulis diberi pendamping atau mentor untuk dibantu mempelajari apa saja yang dilakukan di RS Muhammadiyah Jombang.

Selain itu, penulis juga dibimbing untuk dapat melayani nasabah bank dengan baik dan sopan. Dibimbing untuk mengetahui prosedur pengajuan kredit dengan melihat buku pedoman bank. Selama penulis merasa kesulitan atau kurang paham dalam job desc ketika magang, mentor selalu senantiasa memberikan arahan dengan sabar. Selain itu Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan kekeluargaan, kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik.

Penulis diajarkan bagaimana sikap atau attitude diantara adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian serta sikap profesionalisme dalam hubungan interaksi sosial di ruang lingkup pekerjaan, dari segi pengetahuan dan ketrampilan Penulis juga selalu mengeksplor ilmu

dan skill baru mengenai dunia perbankan.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

##### **1. Skill Komunikasi**

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien. Dalam melaksanakan magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di RS Muhammadiyah Jombang.

##### **2. Beradaptasi di Lingkungan Baru**

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff kantor di RS Muhammadiyah Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik, Keuntungan dari mampu beradaptasi adalah penulis menjadi orang yang lebih fleksibel sehingga mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang diterimanya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

##### **3. Manajemen Waktu**

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu Contohnya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

##### **4. Etika dalam Dunia Kerja**

Dalam melaksanakan magang, penulis diajarkan etika dalam bekerja seperti etika berpakaian harus sesuai standar atau aturan yang ada di RS Muhammadiyah Jombang, penulis juga diajarkan

bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu pekerjaan , harus disiplin, tepat waktu atau datang lebih awal sebelum jam operasional kantor . dan harus menjaga sikap sopan santun dalam lingkungan kerja

#### **4.3.3 Manfaat yang diperoleh**

Dari magang ini penulis dapat belajar bagaimana bekerjasama secara tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Kemudian Selama magang di RS Muhammadiyah Jombang, saya mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru. Pengalaman bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dan bagaimana bertanggungjawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis .dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para staff lainnya.

kemudian adanya rasa kekeluargaan antar pegawainya sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara yang masih baik dan sopan. Tidak hanya itu disini penulis juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana cara membagi waktu, bagaimana bekerja secara kelompok atau Tim, bagaimana menjadi seseorang yang aktif dalam bekerja dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman ditempat magang adalah :

1. Disiplin dan punya motivasi kerja.
2. Memiliki etika yang baik dalam bekerja.
3. Dapat bekerjasama dalam tim
4. Memiliki jiwa semangat yang tinggi dalam bekerja
5. Memiliki rasa percaya diri
6. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan

7. Siap dengan adanya tantangan pekerjaan
8. Menghormati budaya dan peraturan perusahaan.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi atau public speaking karena penulis masih suka merasa gugup ketika berbicara di depan umum, maka dari itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis nantinya.

Berkaitan dengan karir, disini penulis juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai dengan potensi, bakat dan minat yang dimiliki.

Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya penulis menjadi terbiasa untuk melihat kehidupannya suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga penulis telah terbiasa dengan segala tekanan atau tanggung jawab yang diberikan sehingga saya tidak merasa kaget ketika nantinya sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, penulis dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang , Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

PGRI DEWANTARA JOMBANG

Buku Pedoman RS Muhammadiyah Jombang

Program RS Muhammadiyah Jombang :<https://rsmjombang.com/>

[http://eprints.undip.ac.id/59508/3/BAB\\_III\\_PEMBAHASAN\\_TEORI\\_DAN\\_PRAKTIK.pdf](http://eprints.undip.ac.id/59508/3/BAB_III_PEMBAHASAN_TEORI_DAN_PRAKTIK.pdf)

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

Ikatan Akuntan Indonesia.2008.*Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1*.Dewan Akuntansi Keuangan Indonesia.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan telah melaksanakan magang



## Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419

Tlp. (0321) 853480, 850491, 850492 Fax. (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (0321) 863062  
Email : rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsmjombang.com

### SURAT KETERANGAN

Nomor :373/KET/III.6.AU/D/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Novi Kurniasari  
NBM : 1.275.816  
Jabatan : Direktur Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang  
Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nurin Sabrina Fitriani  
NIM : 1862183  
Prodi : Akutansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang sejak tanggal 15 November 2021 sampai dengan 15 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 15 Jummadil Awwal 1443 H.  
20 Desember 2021 M.

Direktur

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang,



dr. Novi Kurniasari

NBM : 1.275.816



*Pelayanan Kami Adalah Nadah Kesembuhan Anda Alah Amanah*

Surabaya – Gresik – Lamongan – Babat – Sumberjo – Tuban – Sidoarjo – Mojokerto – Mojoagung – Jombang –  
Nganjuk – Kota Kediri – Kab Kediri – Madiun – Ponorogo – Tulungagung – Blora – Magelang – Kota Debeling –  
Kab. Probolinggo – Rogojampi – Banyuwangi

Scanned by TapScanner

Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang/*logbook*.**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Nurin Sabrina Fitriani  
 NIM : 1862183  
 ProgramStudi : Akuntansi  
 TempatKKM : RS Muhammadiyah Jombang  
 Bagian/Bidang : Administrasi pembayaran Rawat Jalan dan Rawat Inap/ Keuangan

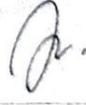
Minggu Ke	Tanggal	JenisKegiatan	TandaTangan Pendamping
III	15 November 2021	1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza) 2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift 5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift 6) Proses setor (cash opname)	
	16 November 2021	1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza) 2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai</li> </ul>	

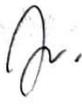
		shift 5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift 6) Proses setor (cash opname)	
	19 November 2021	1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza) 2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift 5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift 6) Proses setor (cash opname)	
	20 November 2021	Pelaporan PPh 21 dan / atau Pasal 26 ( Gaji Dokter Umum dan Dokter Spesialis )	
IV	22 November 2021	1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza) 2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	

	27 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
V	29 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
	30 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
1	01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ul>	
	04 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai</li> </ul>	

		shift 5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift 6) Proses setor (cash opname)	
II	06 Desember 2021	1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza) 2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift 5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift 6) Proses setor (cash opname)	
	07 Desember 2021	1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza) 2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap 4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift 5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift	

		6) Proses setor (cash opname)	
	08 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
	09 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	

	10 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
	11 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
III	13 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
	14 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift</li> <li>5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift</li> <li>6) Proses setor (cash opname)</li> </ol>	
	15 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Input administrasi pembayaran (menggunakan program SIMRS Khanza)</li> <li>2) Melayani pembayaran pasien Rawat Jalan, One Day Care dan Rawat Inap</li> <li>3) Entri data pembayaran Rawat Jalan,</li> </ol>	

		One Day Care dan Rawat Inap	
		4) Membuat laporan pendapatan sesuai shift	
		5) Menghitung dan menyiapkan setoran pendapatan sesuai shift	
		6) Proses setor (cash opname)	

Jombang, 15 Desember 2021

Menyetujui,

Pendamping Lapangan,



(Lailatul Fitri.. SE)

## Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	Nurin Sabrina Fitriani
Semester	VII Gasal
NIM	1862183
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 12 Januari 1999
Alamat Asal	Dsn.Kedungmangu Ds.Kedunglosari Kec.Tembelang Kab.Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	08157132370
E – mail	<a href="mailto:nurinsabrina1201@gmail.com">nurinsabrina1201@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>	
2005 – 2011	SDN KEDUNGLOSARI 1
2011 – 2014	SMP NEGERI 1 TEMBELANG
2014 - 2017	SMA NEGERI PLOSO
2018 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 15 Desember 2021

Hormat saya

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nurin Sabrina F.', with a long horizontal flourish underneath.

NURIN SABRINA F.

NIM. 1862183

## Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA****PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)****PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Nurin Sabrina Fitriani  
 NIM : 1862183  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : RS Muhammadiyah Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Soetomo No.15, Ds. Jombatan, Kec. Jombang,  
 Kab. Jombang, Jawa Timur 61419  
 Bagian/Bidang : Administrasi pembayaran Rawat jalan dan Rawat Inap / Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	85
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>690</b>
<b>NILAI RATA-RATA</b>		<b>83,75</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 15 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



(Lailatu Fitri., SE)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 5. Dokumentasi





