

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PENERIMAAN KAS RAWAT INAP UMUM
RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG



Oleh

Rahmat Hakim

2162027

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SISTEM PENERIMAAN KAS RAWAT INAP UMUM

RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG



Oleh

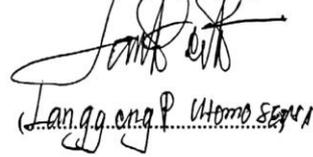
Rahmat Hakim

2162027

Mengetahui

Jombang, 30 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


(Langgeng P. Utomo Segara)


Mengetahui/Menyetujui
Pondamping lapangan

(Eny Setyowati, ST)

Mengetahui


Prodi Akuntansi

(Dwi Bachy Purbawati, 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 mata kuliah kuliah kerja magang (KKM), 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, 30 September 2024



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	10
3.3 Landasan Teori	16
3.3.1 Pengertian Rumah Sakit.....	16
3.3.2 Pengertian Sistem.....	16
3.3.3 Pengertian Penerimaan Kas.....	17
3.3.4 Sistem Penerimaan Kas.....	18
3.3.5 Rawat Inap	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	19
BAB IV KESIMPULAN.....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran	20
4.3 Refleksi diri	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur organisasi RS Muhammadiyah Jombang	6
Gambar 2. 2 Alur pelayanan rawat inap RS Muhammadiyah Jombang	8
Gambar 3. 1 Flowchart Penerimaan kas kasir rawat inap	14

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 simbol Flowchart.....	13
----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A Surat keterangan magang.....	A-1
LAMPIRAN B form aktivitas harian magang/log book	B-1
LAMPIRAN C Curriculum Vitae.....	C-1
LAMPIRAN D Dokumentasi/foto	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit merupakan salah satu institusi pelayanan kesehatan yang kompleks dan memerlukan manajemen keuangan yang baik untuk dapat beroperasi dengan efisien. Bagian keuangan dan akuntansi di rumah sakit memainkan peran yang krusial dalam memastikan keberlanjutan operasional, mulai dari pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi, hingga pelaporan keuangan. Oleh karena itu, melakukan magang di rumah sakit memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa akuntansi untuk memahami bagaimana teori-teori akuntansi diterapkan dalam konteks organisasi yang dinamis dan multifaset seperti rumah sakit.

Perkembangan dunia bisnis dan industri saat ini semakin mendorong pentingnya manajemen keuangan yang baik dan efisien, termasuk dalam sektor pelayanan kesehatan seperti rumah sakit. Rumah sakit sebagai institusi yang berfungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat memiliki struktur keuangan yang kompleks, di mana pengelolaan keuangan yang tepat menjadi kunci utama untuk menjamin kelangsungan dan kualitas layanan yang diberikan. Bagian akuntansi di rumah sakit memiliki peran vital dalam mengelola sumber daya keuangan, memastikan akuntabilitas, serta memberikan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen untuk pengambilan keputusan strategis.

Selama menjalani program magang di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas di Bagian Keuangan dan Akuntansi. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan transaksi harian, pengelolaan buku besar, pengawasan anggaran, hingga penyusunan laporan keuangan bulanan. Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk mempelajari bagaimana rumah sakit mengelola arus kas, menangani piutang dari pihak ketiga seperti asuransi juga

Kesehatan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku

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 diluar 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.

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 sistem penerimaan kas yang baik supaya dapat melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk. Penulis memahami betapa pentingnya sebuah sistem penerimaan kas dalam sebuah Rumah Sakit, Selain itu juga dapat memberikan informasi kepada manajemen rumah sakit tentang besarnya kas yang diterima dalam suatu periode. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis sangat tertarik untuk membuat laporan dengan judul **SISTEM PENERIMAAN KAS RAWAT INAP UMUM DALAM RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG**

1.2 Tujuan

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
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 dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman dan pemahaman cara berkomunikasi, berperilaku, serta menghadapi tantangan di dunia kerja.
3. Menjalinkan relasi antara pihak Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Membantu meningkatkan kinerja perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : 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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 2 bulan dimulai dari tanggal 24 Juni 2024 sampai dengan 23 Agustus 2024. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari kerja kantor yaitu setiap hari Senin s.d Sabtu, pukul 07.30 - 14.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang adalah Rumah Sakit Umum kelas D di pusat Kota Jombang yang mudah dijangkau. RS Muhammadiyah Jombang merupakan salah satu dari amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah di bidang kesehatan. RS Muhammadiyah Jombang hadir dengan komitmen untuk memberikan pelayanan kesehatan yang terbaik bagi masyarakat Jombang dan sekitarnya.

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.

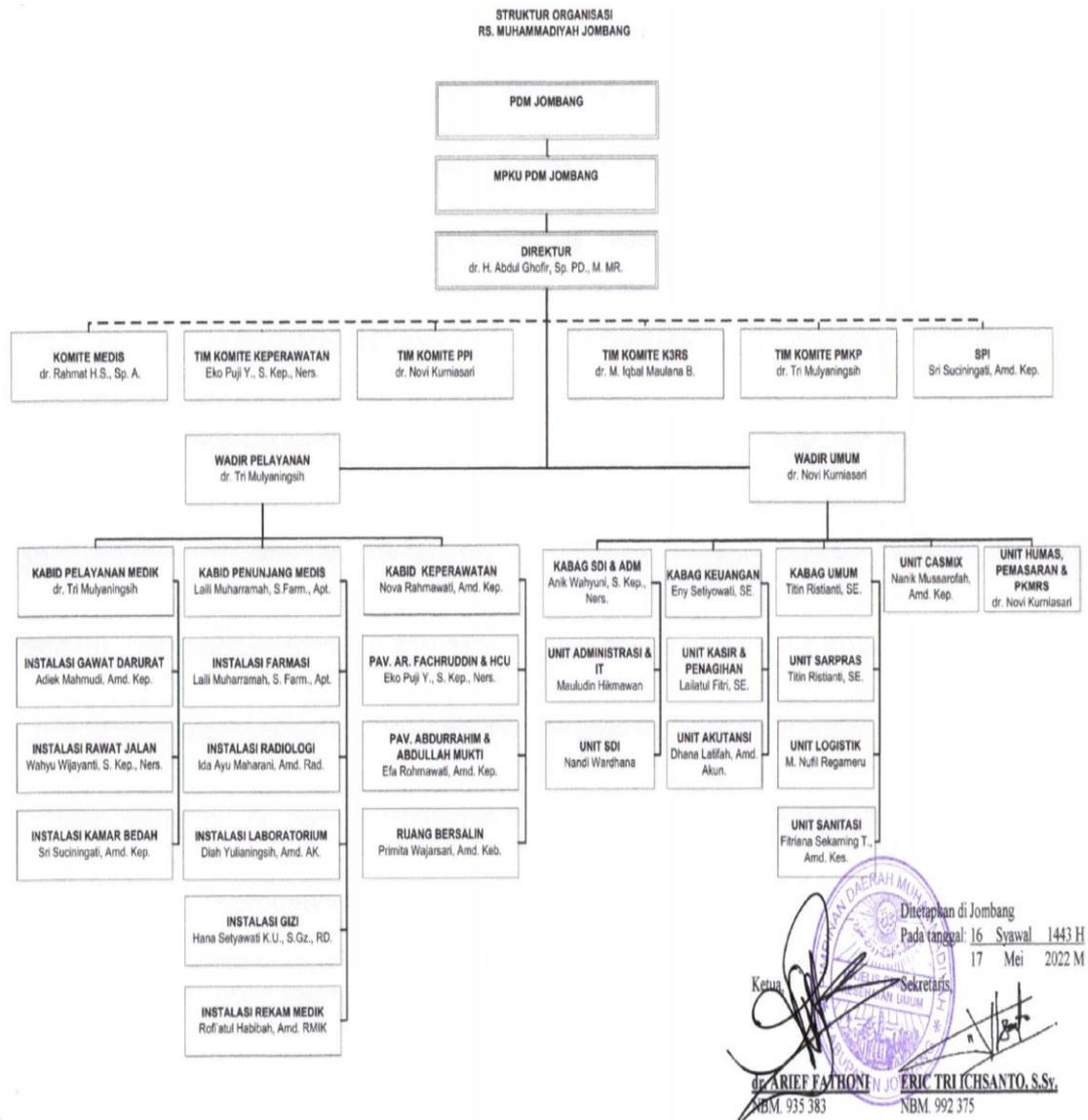
Dibawah pimpinan Bapak dr. Rachmat Hadi Santosa, Sp.A., maka Rumah Sakit Muhammadiyah mulai operasional pada tamggal 15 April 2005, dengan jumlah tempat tidur sebanyak 10 TT dengan izin awal berupa Balai Pengobatan dan Rumah Sakit Bersalin Muhammadiyah. Dalam perkembangannya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang mendapatkan simpati yang luar biasa dari masyarakat Jjombang 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.

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.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2. 1 Struktur organisasi RS Muhammadiyah Jombang

Tata Hubungan Kerja Pada Struktur Organisasi Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

1. Fungsi Instruktif

- a. Direktur, Komite Medis, Komite Keperawatan, Komite PPI, Komite K3RS, Komite PMKP dan SPI mempunyai kewenangan instruktif/komando pada jabatan/posisi yang berada dibawah rentang kendalinya.

- b. Masing-masing pejabat pelaksana yang berada langsung dibawah posisi Direktur seperti Wadir Pelayanan dan Wadir Umum mempunyai kewenangan instruktif/komando pada jabatan/posisi yang berada dibawah rentang kendalinya 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

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang siap melayani 24 jam di bagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri.

a. Klasifikasi Rumah Sakit

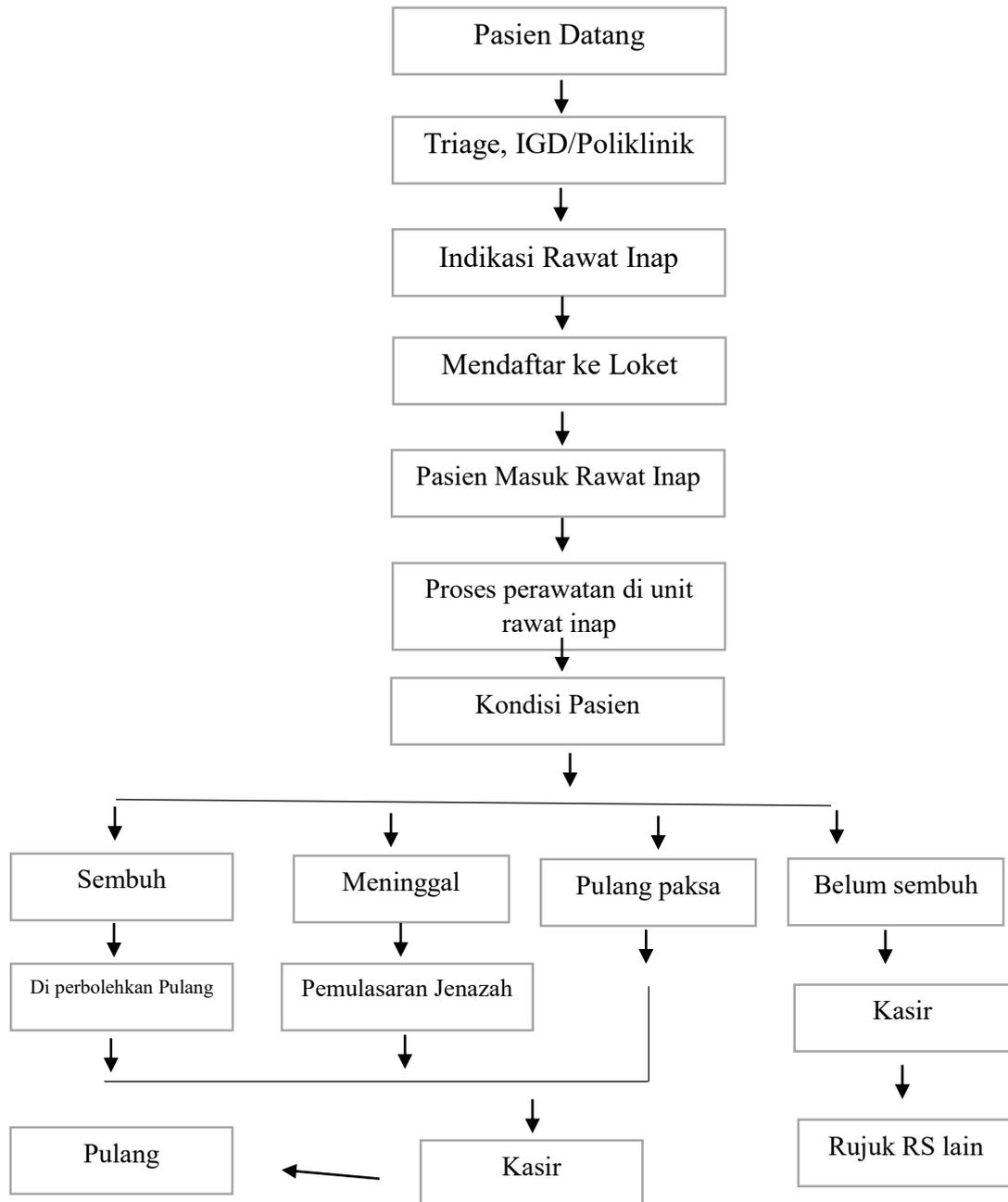
Klasifikasi RS Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit kelas C. Kemampuan rumah sakit kelas D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit kelas D juga menampung pelayanan rujukan yang berasal 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.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang 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 Muhammadiyah Jombang mempunyai fungsi untuk penyelenggaraan Pelayanan penunjang medis dan nonmedis, Pelayanan dan asuhan keperawatan, Pelayanan rujukan

Alur Pelayanan Rawat Inap



Gambar 2. 2 Alur pelayanan rawat inap RS Muhammadiyah Jombang

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

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).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama dua bulan, terhitung tanggal 24 Juni sampai dengan 23 Agustus 2024 . Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari sabtu dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB.

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

Sistem kerja magang yang di lakukan adalah 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,

Penulis ditugaskan dibagian yang sudah ditentukan sebelumnya sesuai dengan jurusan yang telah di tempuh selama kuliah yaitu mengetahui sistem 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 peroleh selama melaksanakan KKM di RS Muhammadiyah Jombang, penulis melakukan pengamatan saat kegiatan magang berlangsung adalah Kegiatan operasional yang dilakukan pada difokus

kepada Pelayanan pasien karena 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 :

a. Sistem penerimaan kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai

b. Standar operasional sistem 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 lembarlayanan.
- b. Kasir menerima pembayaran dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.
- c. Pasien menerima kuitansi bukti pembayaran dari kasir.
- d. Kwitansi rangkap 2(dua) ,putih untuk pasien, merah untuk arsip penerimaan kas, dilampiri bukti layanan dan disertakan pada laporan harian kasir.
- e. Kasir per shift membuat laporan summary of sales yang berisi rekap pendapatan dari pasien-pasien pada shift tersebut yang dibuat dalam bentuk excel.

- f. Laporan summary of sales di lampiri dengan summary of sale dalam bentuk excel dan rekap pendapatan harian kasir.
 - 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 bagian keuangan untuk dihitung dan disetor kebank.
 - h. Laporan summary of sales ditandatangani oleh kasir dan diserahkan ke bagian keuangan
- c. Bagian-bagian yang terkait Sistem Akuntansi Penerimaan Kas RS Muhammadiyah Jombang
- Bagian Kasir

Bagian Kasir menghitung semua biaya-biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di RS Muhammadiyah Jombang. Data-data itu diperoleh Kasir dari data-data yang telah dicatat dari Bagian Keperawatan.
 - Bagian Keuangan

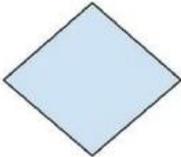
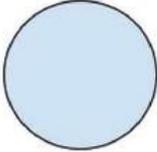
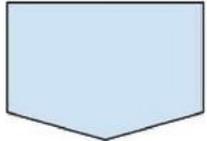
Setelah bagian Kasir menutup Penerimaan Kas hari tersebut, bagian Kasir langsung menyetorkan Penerimaan Kas tersebut di bagian Keuangan supaya bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan Manajemen Rumah Sakit dan selebihnya akan disetor ke Bank
- d. Bagan alir (flowcart) sistem informasi akuntansi penerimaan kas
- Menurut Romney dan Steinbart (2015:68) menjelaskan terdapat dua bagan alir yang terdiri atas sebagai berikut :
1. Bagan alir data (data flow diagram)

Menjelaskan model yang menggambarkan aliran data dan proses pengolahan data dalam suatu sistem.
 2. Bagan alir dokumen (dokumen flowchart)

Menjelaskan tentang arus dokumen dan informasi pada bidang tanggung jawab di suatu perusahaan, bagan alir dokumen ini berisi

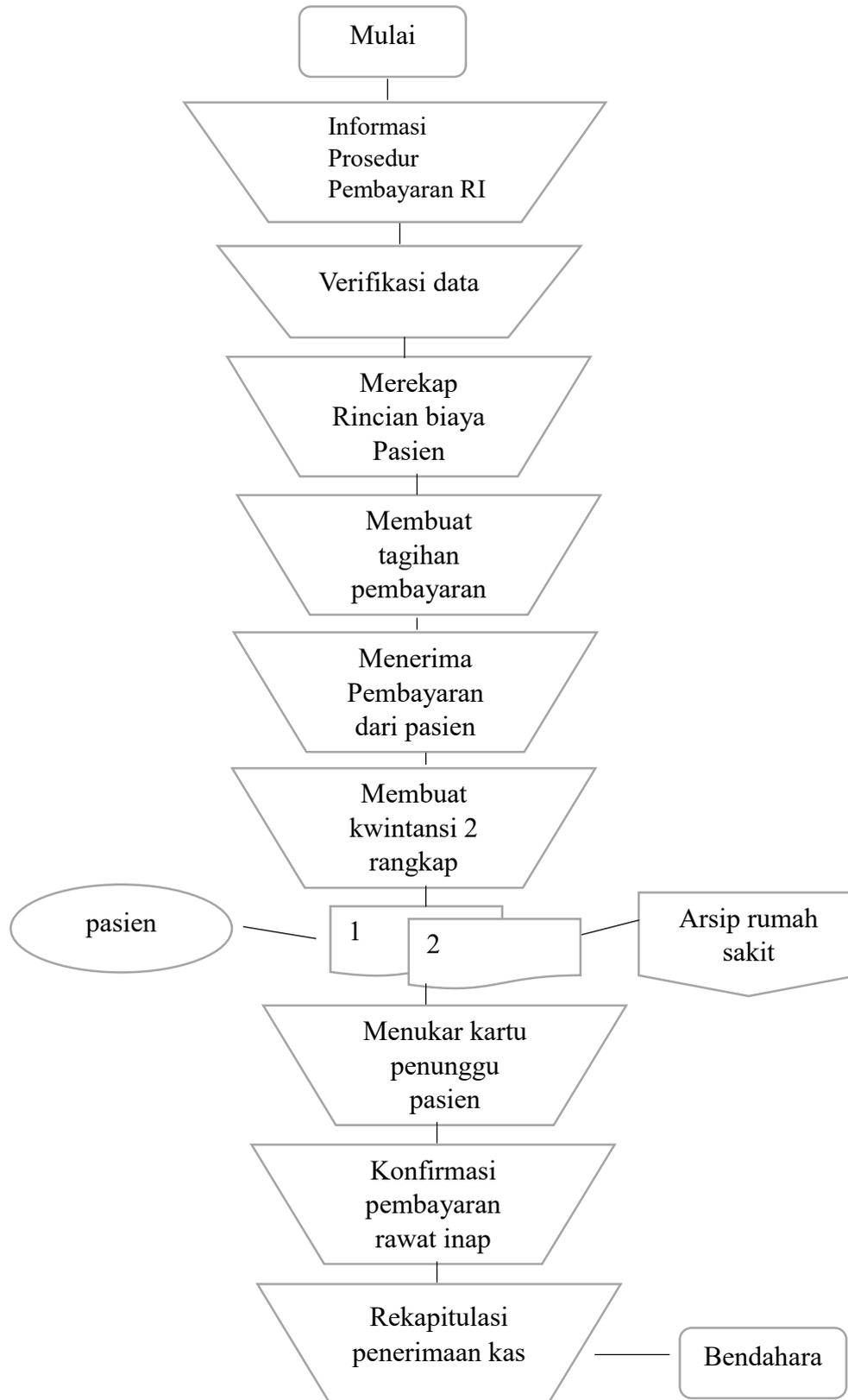
tentang berkas – berkas perusahaan yang memuat tentang kegiatan yang di lakukan perusahaan.

Tabel simbol Flowchart

No.	Simbol Flowchart	Nama	Arti Simbol Flowchart
1		<i>Terminator</i>	Awal atau akhir konsep (prosedur)
2		<i>Process</i>	Proses operasional
3		<i>Document</i>	Dokumen atau laporan berupa <i>print out</i>
4		<i>Decision</i>	Keputusan atau sub-point. Garis yang terhubung dengan bentuk <i>decision</i> merujuk pada situasi-situasi yang berbeda sesuai dengan keputusan yang digambarkan
5		Data	Input dan Output (Contohnya, Input: feedback dari pelanggan. Output: desain produk baru)
6		<i>On-Page Reference/ Connector</i>	Penghubung alur dalam halaman yang sama
7		<i>Off-Page Reference/ Off-Page Connector</i>	Penghubung alur dalam halaman yang berbeda
8		<i>Flow</i>	Arah alur dalam konsep (prosedur)

Tabel 3. 1 simbol Flowchart

Flowchart Penerimaan kas kasir rawat inap



Gambar 3. 1 Flowchart Penerimaan kas kasir rawat inap

Keterangan Flowchart Penerimaan kas kasir rawat inap

1. Perawat atau bidan menginformasikan kepada pasien / keluarga pasien bahwa sudah diizinkan pulang oleh dokter setelah ada bukti tertulis dan memberikan penjelasan tentang prosedur pembayaran pasien pulang / dirujuk/ meninggal
2. Perawat atau bidan di ruangan melakukan verifikasi data kegiatan pelayanan maupun penggunaan obat / alat oleh pasien sebelum menyerahkan data rincian pembayaran sementara kepada keluarga pasien
3. Perawat / bidan menyerahkan data rincian pembayaran sementara serta kelengkapan formulir / kartu yang akan diperlukan untuk penyelesaian administrasi pembayaran kepada kasir
4. Kasir membuat data perincian pembayaran yang diperlihatkan kepada keluarga pasien untuk menyelesaikan seluruh administrasi
5. Kasir Menerima pembayaran dari pasien / keluarga pasien dalam bentuk uang tunai / transfer ke bank BNI / bank BSI / bank Muamalat
6. Kasir Mencetak kwitansi pembayaran pasien rawat inap untuk selanjutnya didistribusikan sesuai yang ditentukan
7. Keluarga pasien menukar kartu penunggu dpasien selama rawat inap dengan KTP di kasir
8. Kasir melakukan konfirmasi ke ruang rawat inap dan menginformasikan bahwa opasien sudah lunas melakukan pembayaran rawat inap
9. Kasir membuat rekapitulasi seluruh penerimaan kas rawat inap selanjutnya diserahkan kepada bendahara beserta jumlah uang dan bukti kas masuk setiap shift jaga dan selambat lambatnya keesokan harinya

Keterangan flowchart setelah ada alternatif solusi adalah

1. Pada flowchart juga sudah ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas oleh kas dan Bagian Administrasi.
2. Penambahan dokumen dua rangkap sehingga bagian bendahara memiliki dokumen rangkapnya sebagai arsip.

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 (Kesehatan et al., 2021). Rumah Sakit adalah suatu organisasi yang dilakukan oleh tenaga medis professional yang terorganisir baik dari sarana prasarana kedokteran, asuhan keperawatan yang berkesinambungan, diagnosis serta pengobatan penyakit yang diderita oleh pasien (Supartiningsih, 2017).

3.3.2 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem yaitu tujuan, masukan, keluaran, proses, mekanisme, pengendalian dan umpan balik (Abdul Kadir, 2014). Menurut (Jaluanto, 2016) menyatakan bahwa sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan. Menurut (Djahir, 2015) menjelaskan bahwa sistem adalah dua bagian yang menekankan pada prosedurnya dan ada yang menekankan pada elemennya kedua kelompok itu adalah benar dan tidak bertentangan yang berbeda adalah cara pendekatannya. Adapun pengertian yang lainnya bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu (Hutahaean, 2015).

Sedangkan menurut (Fathansyah, 2015) memuat pengertian bahwa sistem merupakan sebuah tatatan atau keterpaduan yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional dimana dalam arti dengan satuan fungsi dan tugas khusus yang saling berhubungan dan keterkaitan secara bersama-sama dengan mempunyai tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu. Maka dari beberapa pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen, himpunan dari suatu unsur, dan sejumlah komponen fungsional yang saling berhubungan,

3.3.3 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Kabai dalam jurnal (Ambarwati et al., 2019) menjelaskan bahwa pengertian dari penerimaan adalah total pendapatan yang diterima oleh produsen berupa uang yang diperoleh dari hasil penjualan barang yang diproduksi. Menurut (Ambarwati, 2015) memuat tentang pengertian penerimaan yaitu hasil perkalian antara hasil produksi yang telah dihasilkan selama proses produksi dengan harga jual produksi. Dimana untuk mengetahui jumlah penerimaan total maka harga jual dikalikan dengan jumlah output atau produk yang dihasilkan maka akan menghasilkan total penerimaan tersebut.

Terkait dengan pengertian penerimaan kas, adapun jurnal penerimaan kas juga sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Menurut (Bahri, 2016) mendefinisikan bahwa jurnal penerimaan kas (cash receipt journal) yaitu berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas. Sedangkan menurut (Shatu, 2016) mengemukakan bahwa jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang disediakan khusus untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Maka dari itu, dapat diambil kesimpulan bahwa jurnal penerimaan kas merupakan jurnal khusus yang sangat penting digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan perusahaan. Hal ini dibuat untuk memudahkan agar dapat mengetahui bertambahnya kas atau uang tunai perusahaan

Kas dapat diartikan sebagai aset suatu perusahaan yang mempunyai sifat dapat diubah menjadi uang tunai tanpa mengurangi nilainya secara drastis. Dimana ketika suatu perusahaan memiliki kemampuan untuk memenuhi seluruh pengeluaran dan harta yang mudah dicairkan untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian interal atau Internal Control yang baik atas aset perusahaan terutama kas untuk meminimaisir kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewangan yang menyangkut uang kas perusahaan. Jika dilihat dari sudut pandang akuntansi kas itu dapat diartikan sebagai segala sesuatu baik berupa uang maupun bukan uang dimana yang tersedia sebagai alat

pelunasan yang tidak produktif sehingga harus diusahakan agar jumlahnya tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil

3.3.4 Sistem Penerimaan Kas

Berdasarkan uraian tentang pengertian sistem dan kas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan pendapatan yang diterima oleh perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun pendapatan yang berupa simpanan di bank yang berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang maupun transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2013) sistem penerimaan kas dapat didefinisikan sebagai kas yang telah diterima oleh perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Terkait dengan pengertian para ahli, sistem penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lainnya yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan khususnya transaksi penerimaan kas. Menurut (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa penerimaan kas perusahaan terbesar berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

3.3.5 Rawat Inap

Rawat inap atau opname adalah istilah yang berarti proses perangkapan pasien oleh tenaga kesehatan profesional akibat penyakit

tertentu, di mana pasien diinapkan di suatu ruangan di rumah sakit. Ruang rawat inap adalah ruang tempat pasien dirawat. Ruangan ini dulunya sering hanya berupa bangsal yang dihuni oleh banyak orang sekaligus. Saat ini, ruang rawat inap di banyak rumah sakit sudah sangat mirip dengan kamar-kamar hotel. Pasien yang berobat jalan di Unit Rawat Jalan, akan mendapatkan surat rawat dari dokter yang merawatnya, bila pasien tersebut memerlukan perawatan di dalam rumah sakit, atau menginap di rumah sakit.

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. Berikut penjelasan kendala yang dihadapi RS Muhammadiyah Jombang dalam menjalankan prosedur pemberian kredit yaitu :

- a) Banyak koreksi input terkait kode faktur pada gudang farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran.
- b) Sistem pencatatan dan pelaporan rumah sakit yang masih manual, yaitu menggunakan program excel, membuat praktikan riskan mengalami salah penginputan nominal dan kurang efisien dalam pengelompokkan anggaran.

3.4.2 Solusi

- a. Sebaiknya bagian farmasi sebelum menyerahkan daftar list obat kepada bagian keuangan di teliti lebih detail agar tidak terjadi kesalahan yang merugikan pasien.
- b. Untuk penginputan yang masih sangat manual, mengatasinya dengan cara lebih teliti dan berhati-hati dalam menginput data, dan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput, apakah sudah sesuai dengan data yang diterima atau belum.

BAB IV

KESIMPULAN

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. Banyak koreksi input terkait kode faktur pada gudang farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran.
4. Sistem pencatatan dan pelaporan rumah sakit yang masih manual, yaitu menggunakan program excel, membuat praktikan riskan mengalami salah penginputan nominal dan kurang efisien dalam pengelompokkan anggaran.

4.2 Saran

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

1. Sebaiknya bagian farmasi sebelum menyerahkan daftar list obat kepada bagian keuangan di teliti lebih detail agar tidak terjadi kesalahan yang merugikan pasien.
2. Untuk penginputan yang masih sangat manual, praktikan mengatasinya dengan cara lebih teliti dan berhati-hati dalam menginput data, dan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput, apakah sudah sesuai dengan data yang diterima atau belum
3. Sebaiknya kasir lebih detail dalam menginput agar tidak terjadi kesalahan sehingga tidak double cash lagi.

4.3 Refleksi diri

4.3.1 Relevansi

Peserta magang memperoleh pengalaman dan pengetahuan selama magang di RS Muhammadiyah Jombang. Pengalaman tersebut memberikan hal-hal baru yang membuat peserta magang mengetahui sistem kerja di Rumah Sakit Bagian Keuangan. Petugas juga mengajarkan kepada peserta magang dengan sangat baik dan memberikan penjelasan secara rinci dan membantu apabila terjadi kesulitan dalam proses penyelesaian pekerjaan. Peserta magang menyadari bahwa pada dunia kerja tidak selalu membutuhkan pengetahuan tetapi juga meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja sama dengan tim.

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.

4.3.2 Pengalaman

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

1. Keterampilan Komunikasi

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan faktor penting dalam meningkatkan motivasi dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kinerja tim dengan lebih efektif. Selama melakukan magang, penulis dapat menjalin komunikasi yang baik di luar kegiatan perkuliahan khususnya saat bekerja dengan staf administrasi RS Muhammadiyah Jombang.

2. Beradaptasi dengan lingkungan baru

Walaupun kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama magang karena seluruh staf administrasi RS Muhammadiyah Jomban terbimbing dengan baik dan mudah beradaptasi seseorang, sehingga ia akan mampu menyesuaikan pekerjaan yang diterimanya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Manajemen Waktu

Selama magang, penulis memperoleh pengalaman dalam manajemen waktu. Misalnya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh seorang mentor, penulis harus mampu mengatur waktu yang diberikan kepadanya untuk mengatur dan mengontrol aktivitas kerja.

4. Etika Dalam Dunia Kerja

Selama melakukan magang, penulis diajarkan tentang etika kerja seperti etika berpakaian yang harus sesuai dengan standar atau peraturan yang ada di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Penulis juga diajarkan untuk bertanggung jawab, disiplin dalam bekerja, tepat waktu, atau datang lebih awal sebelum jam kerja.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Selama magang penulis mendapatkan manfaat yang dapat menjadi bekal ketika sudah memasuki dunia kerja mengelola dan mencatat transaksi keuangan yang berkaitan dengan operasional rumah sakit, termasuk pengelolaan anggaran, penggajian, dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar industri kesehatan. Juga terlibat terlibat dalam penyusunan berbagai laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Kemudian menganalisis laporan keuangan tersebut untuk memberikan wawasan kepada manajemen mengenai kinerja keuangan rumah sakit. Pengalaman ini memperkuat keterampilan teknis dalam akuntansi dan analisis data.

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. Kedisiplinan dan Manajemen Waktu.
2. Komunikasi yang Efektif.
3. Kemampuan Beradaptasi.
4. Kemampuan Analitis.
5. Memiliki rasa percaya diri.
6. Etika dan Integritas.

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti evaluasi mencakup penilaian terhadap kinerja, pemahaman akuntansi, serta kemampuan bekerja dalam tim dan beradaptasi dengan lingkungan rumah sakit.

Berdasarkan pengalaman magang, penulis mungkin menyadari perlunya pengembangan keterampilan tambahan, seperti penguasaan software akuntansi tertentu atau pemahaman lebih mendalam tentang keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Wartamu. 2016. Sejarah RS Muhammadiyah Jombang

<http://wartamu-jombang.blogspot.com/2016/09/sejarah-rsmuhammadiyah-jombang.html>. 28 Agustus 2024 (09.00)

Mulyadi, 2014. Sistem Akuntansi edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta : Salemba Empat.

Indriani, D. 2021 Gambaran umum pengertian rumah sakit

<http://eprints.umg.ac.id/5456/5/BAB%202.pdf>. 28 Agustus 2024 (09.45)

Azizah, N. 2022 Sistem Penerimaan Kas

<http://eprints.perbanas.ac.id/11295/4/BAB%20II.pdf> . 30 Agustus 2024 (17.33)

Wikipedia. Pengertian Rawat Inap

https://id.wikipedia.org/wiki/Rawat_inap. 30 Agustus 2024 (17.35)

Anggi. 2005. LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA HOUSE OF DURA PALEMBANG

http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/445/1/PKL_D3AK_2020_ANGGI%20PITRIYANI.pdf 27 Agustus 2024 (09.29)

LAMPIRAN

A. Lampiran surat keterangan 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 : 503/KET/III.6.AU/A/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. H. Abdul Ghofir, Sp.PD., M.MR.
NBM : 1425740
Jabatan : Direktur Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rahmat Hakim
NIM : 2162027
Prodi : Akutansi

Yang bersangkutan telah mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) di bagian Keuangan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut telah dilaksanakan selama 2 bulan yaitu mulai tanggal 24 Juni – 23 Agustus 2024 dengan hasil **Baik**.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 21 Safar 1446 H.
26 Agustus 2024 M.

Direktur
Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang,


dr. H. Abdul Ghofir, Sp.PD., M.MR.
NBM. 1425740



Pelayanan Kami Adalah Kodah Kesembuhan Anda Alah Amanah

Surabaya - Gresik - Lamongan - Babat - Sumberjo - Tuban - Sidoarjo - Mojokerto - Mojoagung - Jombang - Nganjuk - Kota Kediri - Kab. Kediri - Madiun - Ponorogo - Tulungagung - Blitar - Malang - Kota Probolinggo - Kab. Probolinggo - Rogojampi - Banyuwangi

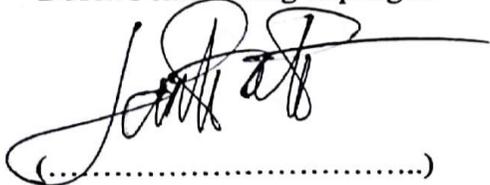
B. Lampiran form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rahmat Hakim Tempat KKM : Rs Muhammadiyah Jombang NIM : 2162027
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan Program Studi : A1 Akuntansi 2021 Minggu ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	24 Juni 2024	Menginput pembelian obat dari farmasi	Kemampuan untuk menginput data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi
2	25 Juni 2024	Menginput pembelian obat dari farmasi	Kemampuan untuk menginput data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi
3	26 Juni 2024	Menginput pembelian obat dari farmasi	Kemampuan untuk menginput data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi
4	27 Juni 2024	Menginput pembelian obat dari farmasi	Kemampuan untuk menginput data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi
5	28 Juni 2024	Menginput pembelian obat dari farmasi	Kemampuan untuk menginput data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi
6	29 Juni 2024	Menginput pembelian obat dari farmasi	Kemampuan untuk menginput data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi

Dosen Pembimbing Lapangan


 (.....)



Jombang, Juni 2024
 Pendamping Lapangan


 (..... Eny Setiyowati, SE.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama :Rahmat Hakim Tempat KKM : Rs Muhammadiyah Jombang NIM : 2162027
 Bagian/Bidang :Administrasi Keuangan Program Studi : A1 Akuntansi 2021 Minggu ke : 4

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Mengelola laporan pendapatan sift	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan pendapatan
2	16 Juli 2024	Mengelola laporan pendapatan sift	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan pendapatan
3	17 Juli 2024	Mengelola laporan pendapatan sift	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan pendapatan
4	18 Juli 2024	Mengelola laporan pendapatan sift	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan pendapatan
5	19 Juli 2024	Mengelola laporan pendapatan sift	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan pendapatan
6	20 Juli 2024	Mengelola laporan pendapatan sift	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan pendapatan

Dosen Pembimbing Lapangan



(.....)

Jombang, Juli 2024
 Pendamping Lapangan



(.....)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama :Rahmat Hakim Tempat KKM : Rs Muhammadiyah Jombang NIM : 2162027
 Bagian/Bidang :Administrasi Keuangan Program Studi : A1 Akuntansi 2021 Minggu ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Memverifikasi antara faktur pembelian dan pembayaran obat	Kemampuan untuk menganalisis transaksi dengan akurat	Pemahaman tentang menganalisis data keuangan dan mengidentifikasi pola atau kesalahan dalam transaksi
2	23 Juli 2024	Memverifikasi antara faktur pembelian dan pembayaran obat	Kemampuan untuk menganalisis transaksi dengan akurat	Pemahaman tentang menganalisis data keuangan dan mengidentifikasi pola atau kesalahan dalam transaksi
3	24 Juli 2024	Memverifikasi antara faktur pembelian dan pembayaran obat	Kemampuan untuk menganalisis transaksi dengan akurat	Pemahaman tentang menganalisis data keuangan dan mengidentifikasi pola atau kesalahan dalam transaksi
4	25 Juli 2024	Memverifikasi antara faktur pembelian dan pembayaran obat	Kemampuan untuk menganalisis transaksi dengan akurat	Pemahaman tentang menganalisis data keuangan dan mengidentifikasi pola atau kesalahan dalam transaksi
5	26 Juli 2024	Memverifikasi antara faktur pembelian dan pembayaran obat	Kemampuan untuk menganalisis transaksi dengan akurat	Pemahaman tentang menganalisis data keuangan dan mengidentifikasi pola atau kesalahan dalam transaksi
6	27 Juli 2024	Memverifikasi antara faktur pembelian dan pembayaran obat	Kemampuan untuk menganalisis transaksi dengan akurat	Pemahaman tentang menganalisis data keuangan dan mengidentifikasi pola atau kesalahan dalam transaksi

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, Juli 2024

Pendamping Lapangan


 (.....)



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

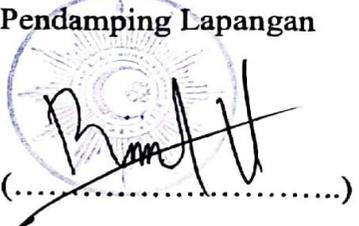
Nama :Rahmat Hakim Tempat KKM : Rs Muhammadiyah Jombang NIM : 2162027
 Bagian/Bidang :Administrasi Keuangan Program Studi : A1 Akuntansi 2021 Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Mengelola tagihan Pembayaran Rawat Inap	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan biaya
2	30 Juli 2024	Mengelola tagihan Pembayaran Rawat Inap	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan biaya
3	31 Juli 2024	Mengelola tagihan Pembayaran Rawat Inap	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan biaya
4	1 Agustus 2024	Mengelola tagihan Pembayaran Rawat Inap	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan biaya
5	2 Agustus 2024	Mengelola tagihan Pembayaran Rawat Inap	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan biaya
6	3 Agustus 2024	Mengelola tagihan Pembayaran Rawat Inap	Kemampuan untuk mengelola data pembayaran dengan akurat	Pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi seperti pengelolaan biaya

Dosen Pembimbing Lapangan


 (.....)

Jombang, Agustus 2024

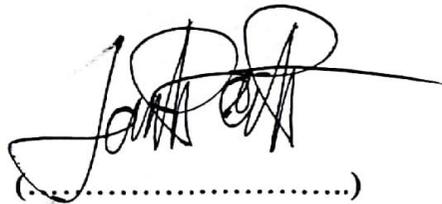
Pendamping Lapangan

 (.....)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama :Rahmat Hakim Tempat KKM : Rs Muhammadiyah Jombang NIM : 2162027
 Bagian/Bidang :Administrasi Keuangan Program Studi : A1 Akuntansi 2021 Minggu ke : 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Analisis laporan harian disertai bukti kas masuk dan kas keluar	Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan	Pemahaman tentang laporan keuangan seperti kas masuk dan kas keluar
2	6 Agustus 2024	Analisis laporan harian disertai bukti kas masuk dan kas keluar	Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan	Pemahaman tentang laporan keuangan seperti kas masuk dan kas keluar
3	7 Agustus 2024	Analisis laporan harian disertai bukti kas masuk dan kas keluar	Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan	Pemahaman tentang laporan keuangan seperti kas masuk dan kas keluar
4	8 Agustus 2024	Analisis laporan harian disertai bukti kas masuk dan kas keluar	Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan	Pemahaman tentang laporan keuangan seperti kas masuk dan kas keluar
5	9 Agustus 2024	Analisis laporan harian disertai bukti kas masuk dan kas keluar	Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan	Pemahaman tentang laporan keuangan seperti kas masuk dan kas keluar
6	10 Agustus 2024	Analisis laporan harian disertai bukti kas masuk dan kas keluar	Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan	Pemahaman tentang laporan keuangan seperti kas masuk dan kas keluar

Dosen Pembimbing Lapangan



Jombang, Agustus 2024

Pendamping Lapangan



C. Lampiran Curriculum Vitae



RAHMAT HAKIM

Address : Dsn Sukopuro, Ds kwaron, Kec Diwek, Kab Jombang

Phone : 085731812962

Email : rahmathakim9876@gmail.com

Instagram: @rahmatthkm

TENTANG DIRI

Mahasiswa Akuntansi Semester 6 dari STIE PGRI Dewantara Jombang IPK terakhir 3,7. Dengan catatan akademis yang kuat dan minat terhadap keuangan, Saya bersemangat untuk memulai karir saya di industri keuangan. Saya adalah orang yang cepat belajar dan saya yakin bahwa dapat dengan cepat beradaptasi lingkungan kerja yang baru.

PENGALAMAN

Camilan Kacang Asin di Online shop **September 2020 - Sekarang**
(Pemilik Bisnis)

- Menyusun dan melaksanakan rencana bisnis usaha camilan.
- Mengawasi semua aspek bisnis termasuk operasi, pemasaran dan keuangan.
- Mengembangkan rencana keuangan untuk bisnis, mencakup proyeksi pendapatan, pengeluaran dan laba.

PENDIDIKAN

STIE PGRI Dewantara Jombang **September 2021 - Sekarang**
Semester 6, Akuntansi

- **Mata kuliah** : Audit, Perpajakan, Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan, Analisis Laporan Keuangan, Akuntansi Biaya

PENGALAMAN ORGANISASI KAMPUS

HIMPUNAN MAHASISWA AKUNTANSI STIE PGRI Dewantara Jombang **Oktober 2022 - Agustus 2023**
Koordinator Media dan informasi

- Mengelola semua platform media sosial dan menyebarkan informasi terkait kegiatan dan acara yang diselenggarakan himpunan.
- Menginformasi dan mensosialisasikan tentang progrma studi akuntansi baik informasi terbaru yang berkaitan dengan acara sesuai program kerja mengenai informasi lingkungan kampus

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA STIE PGRI Dewantara Jombang **Desember 2023 - Sekarang**
Koordinator Media dan informasi

- Membuat dan mengelola konten media sosial untuk memperluas jangkauan informasi dan interaksi dengan mahasiswa.
- Merekam dan mendokumentasikan acara-acara BEM melalui foto dan video untuk arsip dan promosi

KEMAMPUAN

- **Kemampuan**: Menganalisis dan perencanaan laporan keuangan, mencatat transaksi keuangan yang masuk dan keluar secara tunai dan non tunai, Mendesain brosur untuk penyebaran media
- **Bahasa**: Indonesia (Aktif) Inggris (Pasif)
- **Aplikasi**: Microsoft word, Excel, Powerpoint

D. Lampiran Dokumentasi/foto

