

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAAN PROSEDUR PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS DI YAYASAN AISYAH AL-BARROH
KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**



Diajukan oleh:

MASNAH

041180014

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAAN PROSEDUR PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS DI YAYASAN AISYAH AL-BARROH
KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**



Diajukan oleh:

MASNAH

041180014

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MASNAH
NOMOR POKOK : 041180014
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
DIYAYASAN AISYAH AL-BARROH
KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN
KOMERING

Tanggal : 01 Febuari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si
NIDN :0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : MASNAH
NOMOR POKOK : 041180014
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
DIYAYASAN AISYAH AL-BARROH
KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN
KOMERING

Tanggal : 01 Febuari 2021
Penguji 1

Tanggal : 01 Febuari 2021
Penguji

Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
NIDN : 0013028001

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
NIDN :0225128802

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

“ Jika ada seseorang yang menghinamu dan mempermalukanmu dengan sesuatu yang ia ketahui ada padamu, maka janganlah engkau membalasnya dengan sesuatu yang engkau ketahui ada padanya. Akibat buruk biarlah ia yang menanggungnya.”

(HR. Abu Daud no. 4084)

Kupersembahkan kepada :

- *Allah SWT yang insyah allah selalu meridhoiku.*
- *Ayahanda (Alm) dan Ibunda Tercinta.*
- *Saudara – Saudari Terkasih.*
- *Para Dosen Akuntansi dan Pembimbing ku*
Hendra Hadiwijaya. S.E., M.Si.
- *Sahabat Seperjuangan Insyah allah wisuda 2021*
- *Almamater.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang penulis beri judul “Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan dan pengeluaran kas di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir”. Disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi diploma 3 di Politeknik Palcomtech.

Selama melakukan penyusunan laporan ini, penulis tidak mungkin bisa menyelesaikannya tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi Penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada Direktur Politeknik Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK. selaku Ketua Prodi Akuntansi, kepada Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si., kepada dr.H. Rusli Muchtar, Sp.OG selaku Pemilik dan Penanggung Jawab di Yayasan Aisyah Al- Barroh, kepada Ibu dan Alm. Ayahanda tercinta dan semua sahabat insyallah wisuda 2021 terkasih yang selalu membantu dan selalu mendukung dalam penyusunan laporan ini.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis bahwa penulisan laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Penulis mengucapkan terima kasih.

Kayuagung, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMANAN JUDUL	x
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO & PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Yayasan Aisyah Al- Barroh.....	9
2.2 Visi dan Misi Yayasan Aisyah Al-Barroh.....	10
2.3 Jasa Pelayanan Tersedia	10
2.4 Struktur Organisasi.....	12
2.5 Lambang Yayasan Aisyah Al- Barroh.....	15
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	23
3.2 Kendala Yang Dihadapi	34
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	36

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan 38

4.2 Saran 39

DAFTAR PUSTAKA 39

HALAMAN LAMPIRAN..... Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Yayasan Aisyah Al- Barroh	13
Gambar 2. 2 Lambang Yayasan Aisyah Al- Barroh	15
Gambar 2. 3 Akta Pendirian Yayasan	16
Gambar 2. 4 Surat Izin Mendirikan Bangunan	17
Gambar 2. 5 Surat Izin Tempat Usaha	18
Gambar 2. 6 Surat Tanda Daftar Perusahaan	19
Gambar 2. 7 Surat Izin Praktik Dokter Kandungan	20
Gambar 2. 8 Surat Izin Pratik Dokter Penyakit Dalam.....	21
Gambar 2. 9 Surat Izin Praktik Dokter THT-KL	22
Gambar 3. 1 Flowchart Penerimaan kas	26
Gambar 3. 2 Flowchart Pengeluaran Kas.....	28
Gambar 3. 3 Penerimaan Kas rawat Inap Persalinan Normal.....	29
Gambar 3. 4 Contoh Data Penerimaan Kas Dari Rawat Inap Curretase.....	30
Gambar 3. 5 Contoh Data Pengeluaran Kas Pembayaran Pajak Bulanan.....	31
Gambar 3. 6 Pengeluaran Kas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan	32
Gambar 3. 7 Pengeluaran Kas Pembayaran Listrik	33
Gambar 3. 8 Buku Ekpedisi Sementara	33

DAFTAR TABEL

Table 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Yayasan Aisyah AL- Barroh Kayuagung. ..24

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan sehingga informasi tersebut dapat digunakan untuk mengambil suatu keputusan.

Penelitian yang dilakukan (Perdana, 2013) pada koperasi karyawan Tirta Aasih tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah berjalan dengan baik, hanya saja ada sedikit masalah yaitu bukti transaksi hanya dibuat rangkap satu kemudian diserahkan ke bagian akuntansi saja sehingga ini dapat terjadi penyelewengan terhadap penerimaan kas. Sehingga Menurut (Wealter, 2012) pengertian akuntansi adalah akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis. Sehingga akuntansi mempunyai tujuan untuk menyediakan informasi dalam bentuk laporan yang memuat posisi keuangan, hasil usaha, dan perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar sesuai prinsip akuntansi berterima umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP). dimana informasi tersebut digunakan oleh perusahaan untuk mengambil suatu keputusan pada perusahaan dan akan

menghasilkan sebuah laporan keuangan.

Penelitian yang dilakukan (Mukjizatiah dan Arisman, 2017) pada PT. Mardiatama Konstruksi Palembang menyimpulkan bahwa dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas masih belum efektif karena terdapat ketidakjelasan laporan keuangan, selisih pencatatan antara bukti fisik dengan pencatatan. Selain itu pembuatan laporan keuangan masih menggunakan cara manual. Sehingga laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi (Pernyataan Standar akuntansi Keuangan No 1, 2013). Laporan keuangan terdiri dari laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, laporan kas masuk dan kas keluar dan prosedur kas masuk dan kas keluar. Adapun tujuan laporan keuangan pada arus kas untuk mengetahui kondisi kas keuangan perusahaan yang sesungguhnya. maka dari itu perusahaan memerlukan prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, baik dari prosedur penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Prosedur Penerimaan kas yaitu suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2013).

Yayasan Aisyah Al- Barroh bergerak dalam bidang pelayan kesehatan kepada masyarakat khususnya yang mempunyai masalah dengan kandungan, penyakit dalam serta THT – KL. Mempunyai 8 Fasilitas diantaranya terbagi menjadi dua yaitu VIP dan Kelas Biasa. Adapun Sumber penerimaan kas masuk

pada Yayasan Aisyah Al-Barroh sebagian besar diperoleh dari instalasi rawat inap dimana berdasarkan hasil dari wawancara bersama Ibu Ira Agustia Ningsih dengan menggunakan jenis wawancara semi-terstruktur dengan, pada bulan september 2020 terdapat penerimaan kas sebesar Rp81.952.500, dan total pengeluaran kas di yayasan aisyah al barroh sebesar Rp67.179.575. Menurut informasi yang didapat berdasarkan wawancara bersama Ibu Ira Agustia Ningsih permasalahan yang sering terjadi kurangnya pembayaran pasien sehingga penerimaan kas terhadap mengalami kekurangan dari kwitansi pembayaran. dan Pimpinan harus menutupi sementara kekurangan pembayaran pasien agar tidak terjadinya keterlambatan penggajian karyawan. Contohnya pihak keuangan memberikan rincian biaya kepada pasien dengan total keseluruhan Rp2.500.000 tetapi pasien hanya mempunyai Rp1.500.000 dan pihak klinik memberikan keringan kepada pasien dengan memberikan potongan (discount). Selain itu tidak ada bukti pembelian atas pengeluaran kas, contoh devisi meminta uang untuk membeli aktiva tetapi tidak memberikan bukti pembelian aktiva tersebut maka hal ini ditakutkan akan adanya penyelewengan yang akan terjadi oleh devisi. Adapun dokumen pengeluaran kas menurut (Mulyadi, 2017) yaitu bukti kas keluar, cek dan permintaan cek.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir dan ditempatkan pada posisi bagian administrasi. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis mengambil judul tentang **prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir.**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari praktik kerja lapangan :

- a. Untuk mendapatkan pengalaman kerja di Yayasan Aisyah Al-Barroh dan melakukan praktik kerja lapangan dengan teori yang pernah didapatkan selama belajar bangku kuliah.
- b. Untuk bisa menambah pengetahuan secara langsung tentang prosedur keuangan kas masuk dan kas keluar di Yayasan Aisyah Al barroh.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait yaitu mahasiswa, pembaca, instansi, dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Bisa belajar mengenal tentang prosedur kas masuk dan kas keluar di Yayasan Aisyah Al- Barroh.
- b. Bisa mengembangkan ilmu yang pernah didapat selama dibangku kuliah dan mendapatkan pelajaran yang baru yang tidak didapatkan selama di perkuliahan.
- c. Melatih kemampuan yang ada di dalam diri yang telah didapatkan di dalam perkuliahan.

1.3.2 Bagi Jurusan Akuntansi.

- a. Agar ilmu yang telah didapat mahasiswa dalam pembelajaran akuntansi akan dikembangkan dengan baik dengan adanya penerapan teori dan penempatan praktik di dunia kerja.
- b. Agar menjadi salah satu evaluasi akuntansi dari pencapaian materi yang telah dikuasai mahasiswa
- c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Jurusan Akuntansi.

1.3.3 Bagi Yayasan Aisyah Al – Barroh

- a. Menjalin kerjasama dengan pihak Politehnik Palcomtech sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dibagian keuangan bisa berkerja sama dengan politehnik palcomtech.
- b. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana penulis ditempatkan
- c. Bisa mendukung program pemerintah

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama perusahaan : Yayasan Aisyah Al- Barroh

Alamat : Jl. Yusuf Singedekane No 57 Kelurahan Sidakerna
Kecamatan Kayuagung Kabupaten Ogan Komering
Ilir Kode Pos 60215

Telepon / HP : (0712) 323 555 / 0813 6746 0231

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Selama melakukan praktik kerja lapangan penulis melalui beberapa tahap yang dilalui antara lain :

1.5.1 Tahapan Persiapan

Sebelum penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, penulis mengurus surat permohonan dulu ke BAAK (Biro Administrasi, Akasemik, dan Keuangan) kampus Palcomtech lalu kemudian di berikan kepada pihak Yayasan Aisyah Al Barroh, dan penulis langsung melakukan praktik kerja lapangan di Yayasan Aisyah Al Barroh sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Penulis melakukan praktik kerja lapangan di Yayasan Aisyah Al- Barroh dimulai pada tanggal 16 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020 yang dilaksanakan dari hari senin – sabtu pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB (habis praktik dokter).

1.5.3 Tahap Pelaporan

Kemudian setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan menyusun laporan laporan praktik kerja lapangan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah praktik kerja lapangan. Penulis menyusun laporan praktik kerja lapangan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah tehnik yang digunakan dalam mengumpulkan data studi dokumentasi, teknik wawancara dan teknik observasi.

1.6.1 Tehnik dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono, (2015) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Penulis menerapkan metode dengan cara mengarsip Rincian Biaya sebagai dokumen penerimaan kas dan *E-Billing* sebagai Pengeluaran Kas.

1.6.2 Teknik wawancara

Wawancara Menurut Sugiyono, (2018) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewer*) untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Pada metode ini penulis menggunakan jenis wawancara semi-terstruktur kepada Ibu Ira Agustia Ningsih dengan maksud agar proses wawancara tidak berjalan kaku dan memperoleh jawaban sesuai dengan kebutuhan atau mungkin dapat menemukan suatu fakta baru.

1.6.3 Teknik observasi

Menurut Sugiyono,(2014) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis” Pada metode ini penulis menggunakan jenis Tehnik Observasi secara langsung supaya dapat mengetahui prosedur apa saja yang ada di dalam penerimaan dan pengeluaran kas di Yayasan Aisyah Al- barroh.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Yayasan Aisyah Al- Barroh

Yayasan Aisyah Al- Barroh adalah klinik swasta yang telah mempunyai izin, klinik bersalin ini bergerak pada bidang pelayan kesehatan kepada masyarakat khususnya yang mempunyai masalah dengan kandungan, penyakit dalam serta THT – KL. Yayasan Aisyah Al- Barroh berdiri sejak tanggal 14 Juli 2001 Berdasarkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 0220102831398 perusahaan ini di pimpin oleh dr. Muchtar Luthfi.

Adapun tujuan didirikanya Yayasan Aisyah Al- Barroh adalah memberikan kemudahan untuk masyarakat sekitar untuk melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan kandungan, penyakit dalam dan THT- KL yang memberikan pelayanan kesehatan terbaik untuk semua masyarakat dengan alat kesehatan yang tidak kalah modern yang dimiliki layanan kesehatan yang lainnya.

Yayasan Aisyah Al- Barroh merupakan suatu lembaga yang padat karya kenapa dikatakan padat karya karena bergerak dibidang pelayanan jasa yang melibatkan banyak tenaga kerja seperti dibidang medis, paramedis perawatan, paramedis non perawatan dan tenaga non medis. Yayasan Aisyah Al- Barroh juga termasuk kedalam lembaga padat modal dan teknologi karena bergerak dibidang jasa, harus memberikan fasilitas yang baik mulai dari gedung, alat kedokteran yang canggih, serta obat yang cukup dan memadai, serta fasilitas penunjang

lainya seperti kendaraan (*Ambulance*) dan Peralatan lain lain. Yayasan Aisyah Al- Barroh memberikan pelayanan 24 jam kepada masyarakat dan tidak mengenal yang namanya hari libur.

2.2 Visi dan Misi Yayasan Aisyah Al-Barroh

Dalam rangka untuk menjaga mutu pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat Yayasan Aisyah Al- Barroh memiliki visi dan misi yaitu :

Visi Yayasan Aisyah Al- Barroh “ Menjadi klinik swasta yang utama dengan pelayan terbaik di Ogan Komering Ilir”

Adapun Misi dari Yayasan Aisyah Al- Barroh adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik, mengutamakan Kepuasan dan Keselamatan pasien dan bayi
- b. Menjalin Kerjasama lintas antar klinik dan rumah sakit yang lain
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan harmonis
- d. Menyediakan dan meningkatkan sarana dan prasarana yang unggul
- e. Meningkatkan kualitas Sumber daya manusia yang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

2.3 Jasa Pelayanan Tersedia

2.3.1 Pelayanan Poli Rawat Jalan

- a. Kandungan (Obgyn)

Memberi pelayanan pemeriksaan kehamilan, penyakit kandungan dan persalinan. Sarana penunjang yang juga kami sediakan untuk mendukung klinik kebidanan dan kandungan ini adalah fasilitas USG untuk mengetahui perkembangan janin pada si ibu hamil.

b. Penyakit Dalam

memberi pelayanan pemeriksaan berbagai keluhan, gejala, dan masalah kesehatan terkait hampir seluruh sistem organ dalam tubuh pasien dewasa dan lansia. Sarana penunjang yang disediakan adalah Elektrokardiogram (EKG) untuk mengetahui untuk mengukur dan merekam aktivitas listrik jantung. Dan USG juga digunakan dalam penyakit dalam digunakan untuk mendeteksi masalah kesehatan yang ada pada organ perut.

c. Telinga Hidung Tenggorokan – Kepala Leher (THT-KL)

Memberi pelayanan khusus diagnosis dan pengobatan penyakit telinga, hidung, tenggorok serta kepala dan leher. Sarana penunjang yang disediakan adalah Endoskopi untuk mendeteksi penyakit yang terjadi pada organ yang terkait dengan telinga, hidung, dan tenggorokan. Ini termasuk dengan *bronkus, esofagus, dan laring*.

2.3.2 Pelayanan Rawat Inap

a. VIP

Rawat Inap VIP adalah ruang pelayanan perawatan rawat inap yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan tambahan dalam fasilitas kenyamanan, kamar ber-AC untuk satu pasien, fasilitas kamar mandi dalam, fasilitas tempat tidur penunggu dalam kamar dan fasilitas tambahan lainnya.

b. Kelas

Rawat Inap Kelas adalah ruang pelayanan perawatan rawat inap yang diberikan kepada masyarakat dimana fasilitas kamar hanya memakai Kipas angin , kamar mandi dalam.

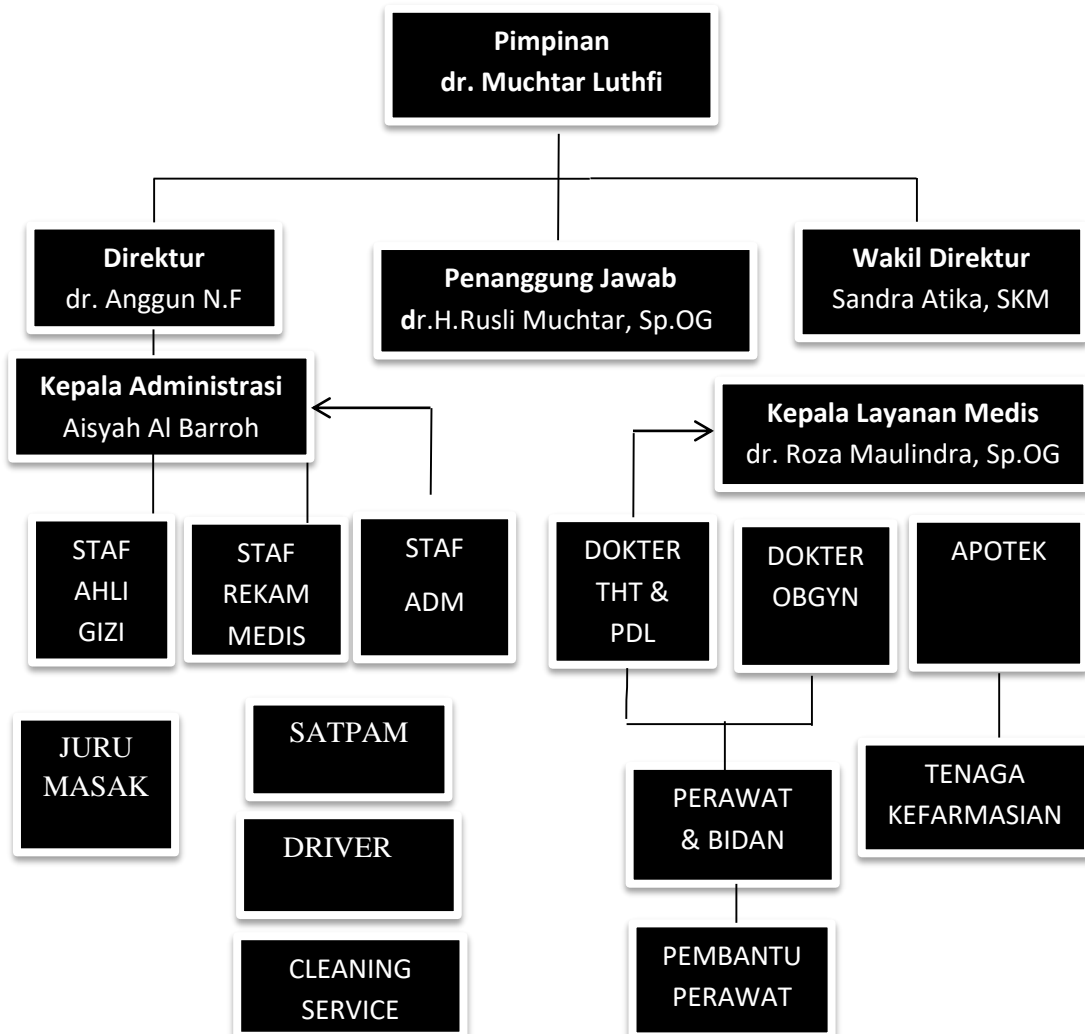
2.4 Struktur Organisasi

Setiap Perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi . Penyusunan Struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah sebuah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, perorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Adapun pengertian yang jelas tentang sebuah struktur organisasi dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut :

1. (Robbins, Stephen P & Judge, 2013) definisi struktur organisasi adalah sebagai berikut: *“An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated”*.
2. Pengertian organisasi menurut (Hasibuan, 2013) adalah “suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu”
3. (Desmawangga, 2013) Mendefenisikan organisasi sebagai kolektivitas khusus manusia yang aktivitas-aktivitasnya terkoordinasi dan terkontrol dalam dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun susunan struktur organisasi yayasan Aisyah Al- Barroh :



Gambar 2. 1
Struktur Organisasi
Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

Berdasarkan pengorganisasian diatas berikut uraian tugasnya :

1. Ketua Pimpinan

Memimpin dan mengkoordinasi Pelaksanaan tugas.

2. Direktur

Mengkoordinasi tugas sebagian ketua pimpinan Melaksanakan koordinasi an kerja sama terhadap Instansi Pemerintah atau swasta.

3. Wakil Direktur

Mengembangkan Inovasi pelayanan kesehatan Menyusun jadwal pelaksanaan rapat.

4. Penanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas pasien lahiran dan bayi.
- b. Mempertanggung jawabkan surat masuk dan keluar.

5. Kepala bidang Admintrasi

- a. Melaporkan kas yang masuk dan keluar kepada pimpinan.
- b. Memeriksa dokumen yang keluar masuk Yayasan.
- c. Mengkoordinasi pelayanan gizi, kefarmasian dan.
- d. penunjang medis lainnya.

6. Kepala Bidang Layanan Medis

- a. Mengkoordinasi tugas dokter, bidan dan perawat.
- b. Memelihara mutu profesi staf medis dan.


2.5 Lambang Yayasan Aisyah Al- Barroh



Gambar 2. 2 Lambang Yayasan Aisyah Al- Barroh

Keterangan :

- 1) Lambang Huruf Hijaiyah Ba itu diambil dari nama Yayasan dimana Aisyah Al Barroh adalah nama anak bungsu dari pemilik Yayasan Aisyah Al- Barroh. Dimana didalam hukum islam barroh mengartikan berbakti kepada kedua orang tuanya berharap setiap anak yang lahir di Yayasan Aisyah Al- Barroh menjadi anak yang patuh kepada kedua orang tuanya.
- 2) Lambang Segitiga itu artinya cinta yang berorientasi pada kebahagiaan, keharmonisan, kekekalan dan menambah ketakwaan kepada Allah. dimana setiap bayi yang lahir di al Barroh adalah buah cinta yang akan memberi kebahagiaan, keharmonisan, kekekalan dalam rumah tangga dan akan menambah ketakwaan kepada Allah SWT.
- 3) Lambang dari warna hijau mengartikan kedamaian, pimpinan dan karyawan akan selalu memberikan kedamaian kepada pasien agar dalam melakukan persalinan pasien tidak merasakan kecemasan.
- 4) Lambang dari warna Putih mengartikan kesucian, dimana bayi yang lahir adalah anak yang masih bersih.



NOTARIS
EKSI HANDAYANI, SH, M.Kn
SK. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
NO. C - 676 HT. 03.01 - Th. 2004
TANGGAL 31 DESEMBER 2004

A K T A

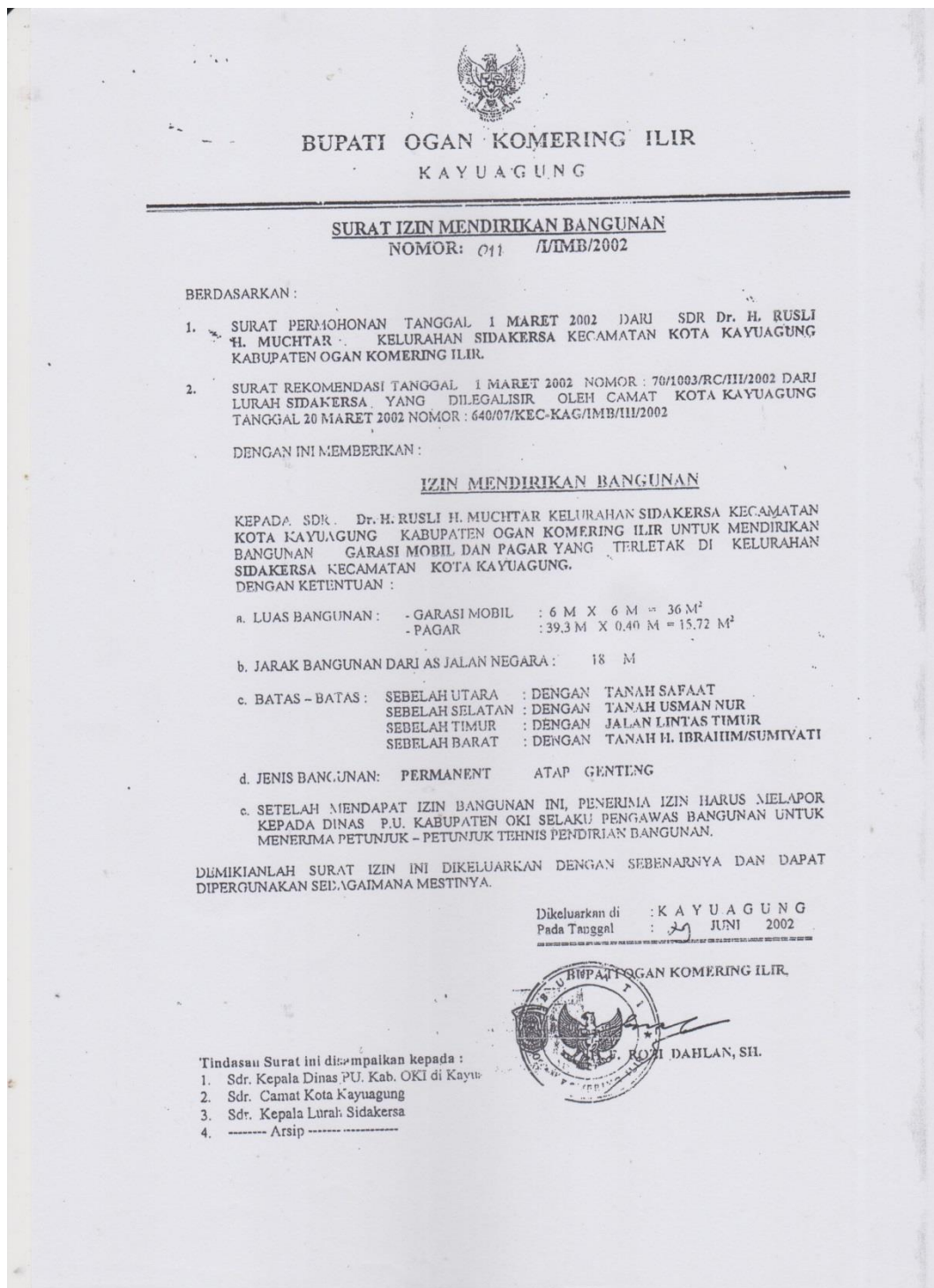
NOMOR : -01-
TANGGAL : 01 November 2018

PENDIRIAN YAYASAN





"AISYAH AL-BARROH"

JI. Kadet A. Sayuti No. 55A Kayu Agung
Kabupaten Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan
Telp. (0712) 322469 Fax. (0712) 323022





Gambar 2.3
Akta Pendirian Yayasan
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung





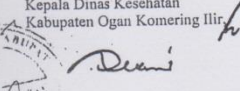
Gambar 2. 4
Surat Izin Mendirikan Bangunan
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

		PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR BADAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL Jalan Letjen Yusuf Singadokane No. 01 Kayuagung Provinsi Sumatera Selatan, 30651 Telp. (0712) 322869 Faks. (0712) 322869 Website : perizinan.okikab.org Email : bppm.kab.oki@gmail.com / bppm_kab_oki@yahoo.co.id		 	
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) BESAR Nomor : 397/PTSP-BPPM/SITU/IX/2013					
1. Nama Perusahaan	:	KLINIK BERSALIN ALBARROH			
2. Merk (milik sendiri/lisensi)	:	MILIK SENDIRI			
3. Alamat Kantor Perusahaan	:	KELURAHAN SIDAKERSA KECAMATAN KOTA KAYUAGUNG KAB. OKI			
4. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	-			
5. Nama Pemilik / Penanggung Jawab	:	Dr. H. RUSLI MUCHTAR, S.pOG			
6. Alamat Pemilik/Penanggung Jawab	:	KELURAHAN SIDAKERSA KECAMATAN KOTA KAYUAGUNG KAB.OKI			
7. Nomor Pokok Wajib Pajak Retribusi Daerah (NPWRD)	:	R.2.BPPM.0001029.01.02			
8. Kegiatan Usaha	:	JASA			
9. Kelembagaan	:	PERUSAHAAN PERORANGAN			
10. Bidang Usaha	:	PELAYANAN KESEHATAN			
11. Jenis Usaha	:	KLINIK BERSALIN			
12. Izin Tempat Usaha ini berlaku 5 (lima) Tahun sejak tanggal diberikan	:	19 SEPTEMBER 2013 s.d 18 SEPTEMBER 2018			
13. Setiap tahun harus dilakukan Pendaftaran Ulang :	Pada Badan Perizinan dan Penanaman Modal SITU ini dikeluarkan dengan ketentuan :				
Pertama	:	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ini berlaku untuk melakukan kegiatan usaha di Kabupaten OKI selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha.			
Kedua	:	Pemilik/penanggung jawab menyampaikan laporan kegiatan usaha dua kali dalam setahun dengan jadwal untuk semester paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya bagi SITU Besar dan SITU Menengah atau bagi SITU Kecil satu kali dalam Setahun, selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya.			
Ketiga	:	Kepada pemegang izin diusulkan untuk melakukan pendaftaran ulang izin setiap tahun.			
Keempat	:	Tidak untuk melakukan kegiatan usaha selain yang tercantum dalam SITU ini.			
Kayuagung, 19 September 2013 An. Bupati Ogan Komering Ilir Kepala Badan Perizinan dan Penanaman Modal,					
					
Dr. ALAMSYAH, M.Si Pembina NIP. 19701201 199201 1 001					


Gambar 2. 5
Surat Izin Tempat Usaha
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

	PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR BADAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL Jalan Letjen Yusuf Singadekane No. 01 Kayuagung Provinsi Sumatera Selatan, 30651 Telp. (0712) 322869 Faks. (0712) 322869 Website : perizinan.okikab.org Email : bcpm.kab.oki@gmail.com / bcpm_kab_oki@yahoo.co.id		 ISO 9001 Registered CN-27633	 UKAS 015																														
	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN PERUSAHAAN PERORANGAN				No. 06090000379																													
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN																																		
NOMOR TDP 0609.5.85.379		BERLAKU S / D TANGGAL 18 September 2018		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	0	0																												
0	0																																	
<table border="1"> <tr> <td>NAMA PERUSAHAAN</td> <td colspan="4">: KLINIK BERSALIN " AL BARROH "</td> </tr> <tr> <td>STATUS</td> <td colspan="4">: Kantor Tunggal</td> </tr> <tr> <td>ALAMAT</td> <td colspan="4">: JL LET. JEND YUSUF SINGEDEKANE KECAMATAN KOTA KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</td> </tr> <tr> <td>NOMOR TELEPON</td> <td colspan="4">: (-) FAX : -</td> </tr> <tr> <td>PENANGGUNG JAWAB / PEMILIK</td> <td colspan="4">: dr. H. RUSLI, SpOG</td> </tr> <tr> <td>KEGIATAN USAHA POKOK KBLI</td> <td colspan="4">: KLINIK KESEHATAN, PELAYANAN KESEHATAN : 85114</td> </tr> </table>					NAMA PERUSAHAAN	: KLINIK BERSALIN " AL BARROH "				STATUS	: Kantor Tunggal				ALAMAT	: JL LET. JEND YUSUF SINGEDEKANE KECAMATAN KOTA KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR				NOMOR TELEPON	: (-) FAX : -				PENANGGUNG JAWAB / PEMILIK	: dr. H. RUSLI, SpOG				KEGIATAN USAHA POKOK KBLI	: KLINIK KESEHATAN, PELAYANAN KESEHATAN : 85114			
NAMA PERUSAHAAN	: KLINIK BERSALIN " AL BARROH "																																	
STATUS	: Kantor Tunggal																																	
ALAMAT	: JL LET. JEND YUSUF SINGEDEKANE KECAMATAN KOTA KAYUAGUNG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR																																	
NOMOR TELEPON	: (-) FAX : -																																	
PENANGGUNG JAWAB / PEMILIK	: dr. H. RUSLI, SpOG																																	
KEGIATAN USAHA POKOK KBLI	: KLINIK KESEHATAN, PELAYANAN KESEHATAN : 85114																																	
Kayuagung, 19 September 2013 An. Bupati Ogan Komering Ilir Kepala Badan Perizinan dan Penanaman Modal Kab OKI																																		
																																		

Gambar 2. 6
Surat Tanda Daftar Perusahaan
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

	PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS KESEHATAN	
	Alamat : Jl. Letnan Muhtar Saleh No. 085 Kayuagung 30611 Email : dinkesoki@yahoo.co.id	Telp/Fax (0712) 321300 Website : www.dinkeskabokil.go.id
<u>SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)</u> Nomor : 441/554 /DINKES/SID.13 /2017		
Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes /Per /X / 2011 tentang Izin Praktik dan pelaksanaan Praktik Kedokteran, yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir memberikan izin Praktik pada :		
<u>dr. H. Rusli Muchtar, Sp. OG</u>		
Tempat dan Tanggal Lahir	: Kayuagung, 12 Juni 1959	
Alamat Tempat Praktik	: Jl. Letjend Yusuf Singedekane NO. 57 Kayuagung	
Tempat Praktik	: RB. Al-Barroh Kayuagung	
Nomor STR	: 1311301317072054, Berlaku s/d 12 - 06 - 2022	
Nomor rekomendasi OP	: 21/ADI.OKI/ II/2017	
Untuk Praktik sebagai	: dr. Spesialis Obstetri dan Ginekologi	
Surat Izin berlaku dari 23 Februari 2017 s/d 12 Juni 2022 (Sesuai dengan STR), kecuali yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.		
	Dikeluarkan di : Kayuagung Pada Tanggal : 22 Maret 2017 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir	
	 dr. H. Rusli Muchtar, Sp. OG NIP. 19660603 198703 1 003	
Tembusan :		
1. Menteri Kesehatan 2. Ketua Konsil Kedokteran Indonesia 3. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi 4. Organisasi Profesi		

Gambar 2. 7
Surat Izin Praktik Dokter Kandungan
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung


PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Letnan Muhctar Saleh No. 085 Kayuagung 30611 Telp/Fax (0712) 321300
 Email : dinkesoki@yahoo.co.id Website : www.dinkeskaboki.go.id


SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)
 Nomor : 441/473 /D.Kes/SID.04 /2017

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes /Per /X / 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran, yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir memberikan izin Praktik pada :


dr.H.LLIAN LANRIKA WAIDI LUBIS, Sp.PD

Tempat dan Tanggal Lahir : Palembang, 13 April 1983
 Alamat Tempat Praktik : Jl. Letjend Yusuf Singedekane NO. 154 Kayuagung
 Tempat Praktik : Klinik Al Barroh
 Nomor STR : 1611401316059433, Berlaku s/d 13 - 04 - 2022
 Nomor rekomendasi OP : 07/IDLOKI/ 1/2017
 Untuk Praktik sebagai : dr. Spesialis Penyakit Dalam

Surat Izin berlaku dari 02 Agustus 2016 s/d 13 April 2022 (Sesuai dengan STR), kecuali yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.




Dikeluarkan di : Kayuagung
 Pada Tanggal : 06 Februari 2017
 Kepala Dinas Kesehatan
 Kabupaten Ogan Komering Ilir,


H. Muhammad Lubis, SKM. M. Kes
 NIP. 19660603 198703 1 003

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan
2. Ketua Konsil Kedokteran Indonesia
3. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi

Gambar 2. 8
Surat Izin Pratek Dokter Penyakit Dalam
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**
DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Letnan Muhctar Saleh No. 085 Kayuagung 30611 Telp/Fax (0712) 321300
Email : dinkesoki@yahoo.co.id Website : www.dinkeskaboki.go.id


SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)
Nomor : 441/ 274 /D.Kes/SID.03 /2017

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes /Per /X / 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran, yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir memberikan izin Praktik pada :


dr. WIDYA ADIARTI MINWAL, Sp.THT-KL

Tempat dan Tanggal Lahir : Tanjung Karang, 23 September 1984
Alamat Tempat Praktik : Jl. Letjend Yusuf Singedekane NO. 154 Kayuagung
Tempat Praktik : Klinik Al- Barroh
Nomor STR : 1621606316102188, Berlaku s/d 23 - 09 - 2022
Nomor rekomendasi OP : 08/IDLOKI/ I/2017
Untuk Praktik sebagai : dr. Spesialis Telinga Hidung Tenggorok – Bedah Kepala dan Leher

Surat Izin berlaku dari 24 Oktober 2016 s/d 23 September 2022 (Sesuai dengan STR), kecuali yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.



Dikeluarkan di : Kayuagung
Pada Tanggal : 06 Februari 2017
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Ogan Komering Ilir, *h*


dr. Muhammad Lubis, SKM. M. Kes
NIP. 19660603 198703 1 003

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan
2. Ketua Konsil Kedokteran Indonesia
3. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi

Gambar 2. 9
Surat Izin Praktik Dokter THT-KL
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 16 September 2020 sampai dengan 11 Oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Yayasan Aisyah Al Barroh, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari sabtu dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi Akuntansi, Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup divisi akuntansi. Bagian Akuntansi di Yayasan Aisyah Al- Barroh merupakan bagian yang bertugas mengolah dan melaporkan segala aktivitas keuangan Yayasan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat

waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis di bimbing oleh kepala seksi keuangan dan staf keuangan sehingga penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah
Table 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Yayasan Aisyah AL- Barroh Kayuagung.

Tanggal	Kegiatan	Waktu
16 sep - 25 sep (minggu pertama)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan kepada lingkungan dan staf - Mencatat dan mengupload penerimaan kas 	08.00 – 17.30 WIB
28 sep – 02 okt (minggu kedua)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Daftar Gaji - Membuat E-Billing pajak 	08.00 – 17.30 WIB
05 okt – 09 okt (minggu ketiga)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data data untuk membuat pembukuan bulanan - Membayar listrik, telepon dan pajak 	08.00 – 17.30 WIB
07 okt – 11 okt (minggu ketiga)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan hamil - Membuat surat Keterangan Lahir - Membuat Rincian biaya pasien rawat inap - Membuat laporan PKL 	08.00 – 17.30 WIB

Sumber: data diolah, 2020

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti Mencatat dan mengumpulkan berkas yang akan digunakan untuk Penerimaan dan Pengeluaran kas, Melakukan Pengecekan kembali atas catatan yang dibuat, mengikuti kegiatan Pencatatan kas yang diterima dan yang dikeluarkan oleh Yayasan, Mengupload catatan yang dibuat ke dalam komputer,

Menyusun bukti kas masuk dan kas keluar sesuai tanggal, dan membantu menyusun laporan keuangan.

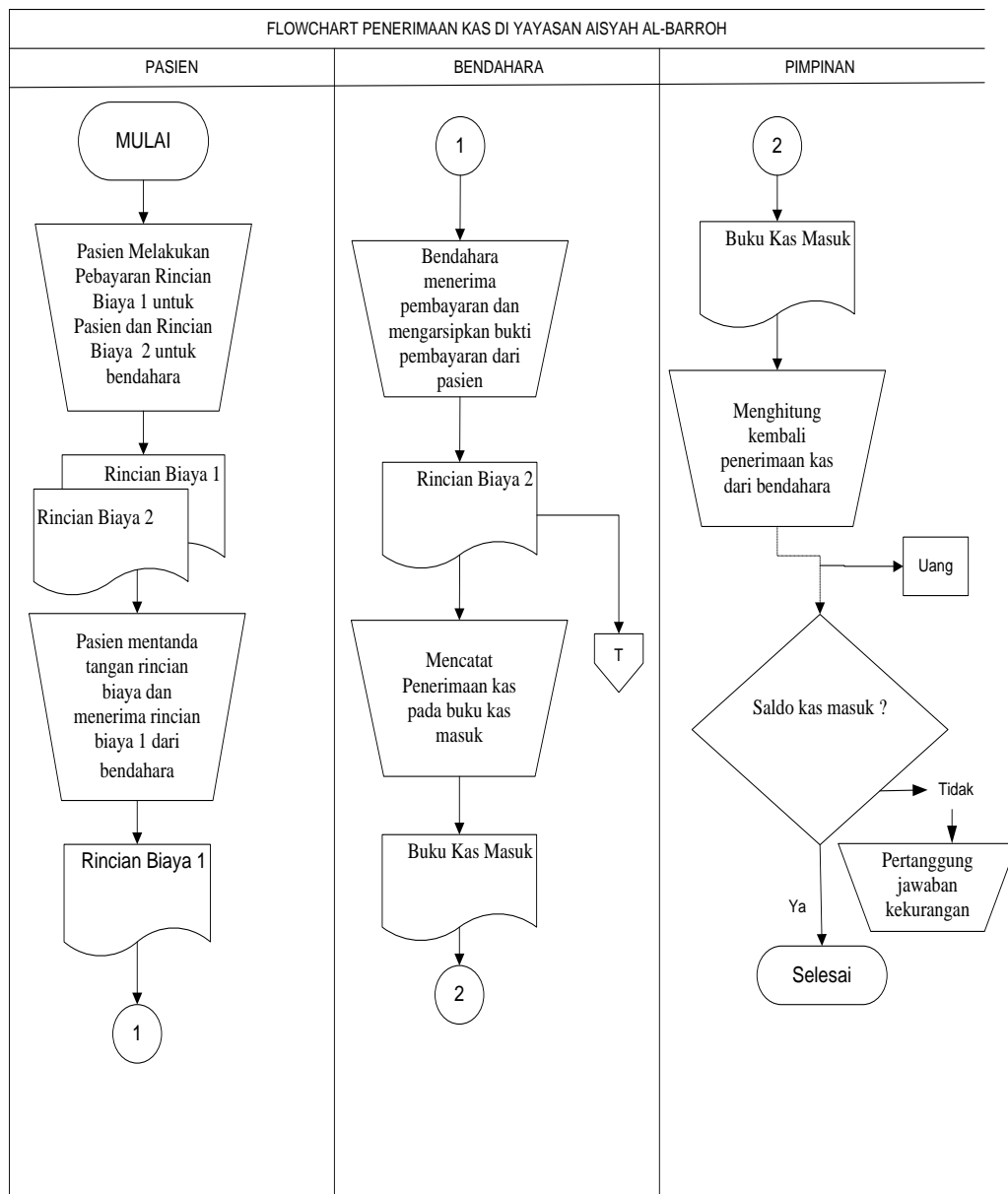
Dari berbagai proses pekerjaan di atas, penulis pun membantu di divisi Akuntansi biaya karena penulis membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Dimana penulis melakukan penerimaan kas atas pembayaran pasien rawat inap dan melakukan pencatatan sesuai prosedur yang ada di Yayasan Aisyah Al-Barroh. Tidak hanya penerimaan kas penulis melakukan transaksi pengeluaran kas dimana penulis memberikan kas kepada divisi yang meminta lalu penulis mencatat pengeluaran kas tersebut sesuai prosedur di Yayasan Aisyah Al- Barroh.

3.1.1 Sistem pencatatan penerimaan kas

Adapun Prosedur Penerimaan Kas pada Yayasan Aisyah Al - Barroh :

- a. Pasien membayar kepada bendahara Yayasan.
- b. Pasien menerima kuitansi bukti pembayaran 2 rangkap yang akan ditanda tangan oleh pembayar dan bendahara Yayasan
- c. Pasien diberi bukti pembayaran yang 1 dari Bendahara .
- d. bendahara menerima pembayaran dan mengarsipkan bukti pembayaran 2 dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.
- e. Bendahara mencatat Penerimaan kas didalam buku kas masuk .
- f. Bendahara menyerahkan penerimaan kas kepada pimpinan dengan bukti buku kas masuk .
- g. Pimpinan menghitung ulang uang yang diterima dari bendahara .

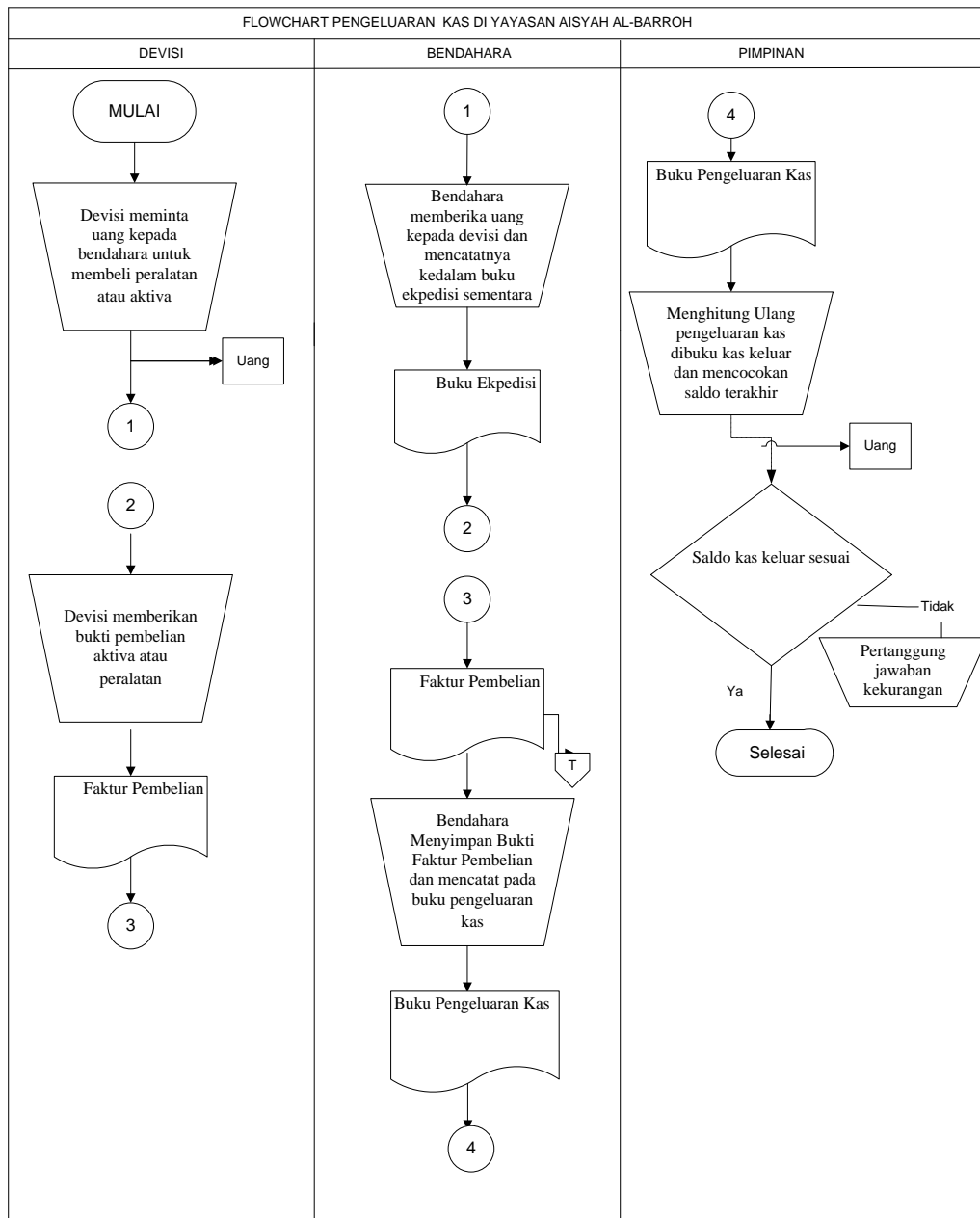
- h. Saldo yang diterima sesuai dengan buku kas masuk maka penerimaan kas dalam pengendalian yang baik tetapi kalau tidak maka pimpinan akan meminta pertanggung jawaban atas kekurangan kepada bendahara.



Gambar 3. 1 Flowchart penerimaan kas di Yayasan Aisyah AL- Barroh

3.1.2 Prosedur kas pada Yayasan Aisyah Al- Barroh.

- a. Devisi meminta uang kepada bendahara untuk membeli ataupun membayar aktiva
- b. Bendahara memberikan uang kepada bendahara dan mencatat kedalam buku ekpedisi.
- c. Devisi memberikan bukti pembelian atau pembayaran kepada bendahara.
- d. Mengarsipkan bukti pembayaran dan mencatat ke dalam buku pengeluaran kas.
- e. Melaporkan pengeluaran kas pada pimpinan dengan membawah buku pengeluaran kas.
- f. Pimpinan menghitung kembali pengeluaran kas yang diserahkan oleh bendahara
- g. Ketika saldo pengeluaran kas cukup maka pengeluaran kas dalam pengendalian baik tetapi kalau tidak pimpinan akan meminta pertanggung jawaban kepada bendahara .



Gambar 3. 2 Flowchart pengeluaran kas di Yayasan Aisyah Al- Barroh

3.1.4 Dokumen Terkait Penerimaan dan Pengeluaran Kas

RUMAH BERSALIN "AL BARROH"
 Jl. Letjend Yusuf Singedekane No. 57 Telp. (0712) 323555
 Sidakpra Kayuagung

0812 79376213

RINCIAN BIAYA PERAWATAN NORMAL

Nomor Reg : 11/1/RB/21
 Nama Pasien : Ny. Rosalina
 Nama Suami : Tn. Abastari
 Umur : 40 Tahun
 Diagnosa : G4P3A0H3 Hamil 39-40 mgg belum inpartu dg KPD 4 Jam ,JTH Preskep
 Alamat : Kedaton
 Kecamatan kayuagung Kab : OKI
 Tgl. Masuk : 23 Januari 2021
 Tgl. Keluar : 24 Januari 2021

1	Pemakaian Kamar Bersalin	Rp	500.000
2	Jasa Dokter Kebidanan	Rp	1.500.000
3	Perswatan Kebidanan	Rp	500.000
4	Kamar rawat	Rp	300.000
5	Perawatan Bayi	Rp	600.000
6	Ambulance	Rp	-
7	Laboratorium	Rp	-
	Jumlah	Rp	3.400.000

Kayuagung, 24 Januari 2021

Ira Agustia Ningsih, STR. Keb

(.....)
 nama jelas/ tanda tangan

Gambar 3. 3
Penerimaan Kas rawat Inap Persalinan Normal
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

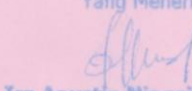
RUMAH BERSALIN " AL BARROH "
 Jl. Letjend Yusuf Singedekane No. 57 Telp. (0712) 323555
 Sidakorsa Kayuagung

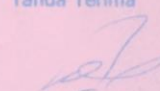
RINCIAN BIAYA PERAWATAN CURRETASE 08520886 3098

Nomor Reg : 10/I/RB/21
Nama Pasien : Ny. Fitriyani
Nama Suami : Tn. M.Toyib
Umur : 26 Tahun
Diagnosa : G2P1A0H1 Hamil 15 mgg dengan IUFD + Curretase
Alamat : SP 1 Tugu Patul Kec. Pedamaran Timur


Tgl. Masuk : 23 Januari 2021
Tgl. Keluar : 24 Januari 2021

1	Pemakaian Kamar Bersalin	Rp	400.000
2	Jasa Dokter Kebidanan	Rp	1.400.000
3	Perawatan Kebidanan	Rp	500.000
4	Kamar rawat	Rp	200.000
5	Jasa Anastesi	Rp	500.000
6	Oksigen	Rp	100.000
Total		Rp	3.100.000

Kayuagung, 24 Januari 2021
 Yang Menerima,

 Ira Agustia Ningsih, STR. Keb

Tanda Terima

 (.....)

Gambar 3. 4
Contoh Data Penerimaan Kas Dari Rawat Inap Curretase
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung


KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

Cetakan Kode Billing Periode 2020

NPWP	: 86.519.179.5-312.000
NAMA	: AISYAH AL-BARROH
ALAMAT	: JL PAHLAWAN LK IV - KAB. OGAN KOMERING ILIR
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411128
JENIS SETORAN	: 420
MASA PAJAK	: 12-12
TAHUN PAJAK	: 2020
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR	: Rp.518.988
TERBILANG	: Lima Ratus Delapan Belas Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Delapan Rupiah
URAIAN	: Klinik
NPWP PENYETOR	: 86.519.179.5-312.000
NAMA PENYETOR	: AISYAH AL-BARROH

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING	: 0248 6957 8341 146
MASA AKTIF	: 17/02/2021 10:29:16

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

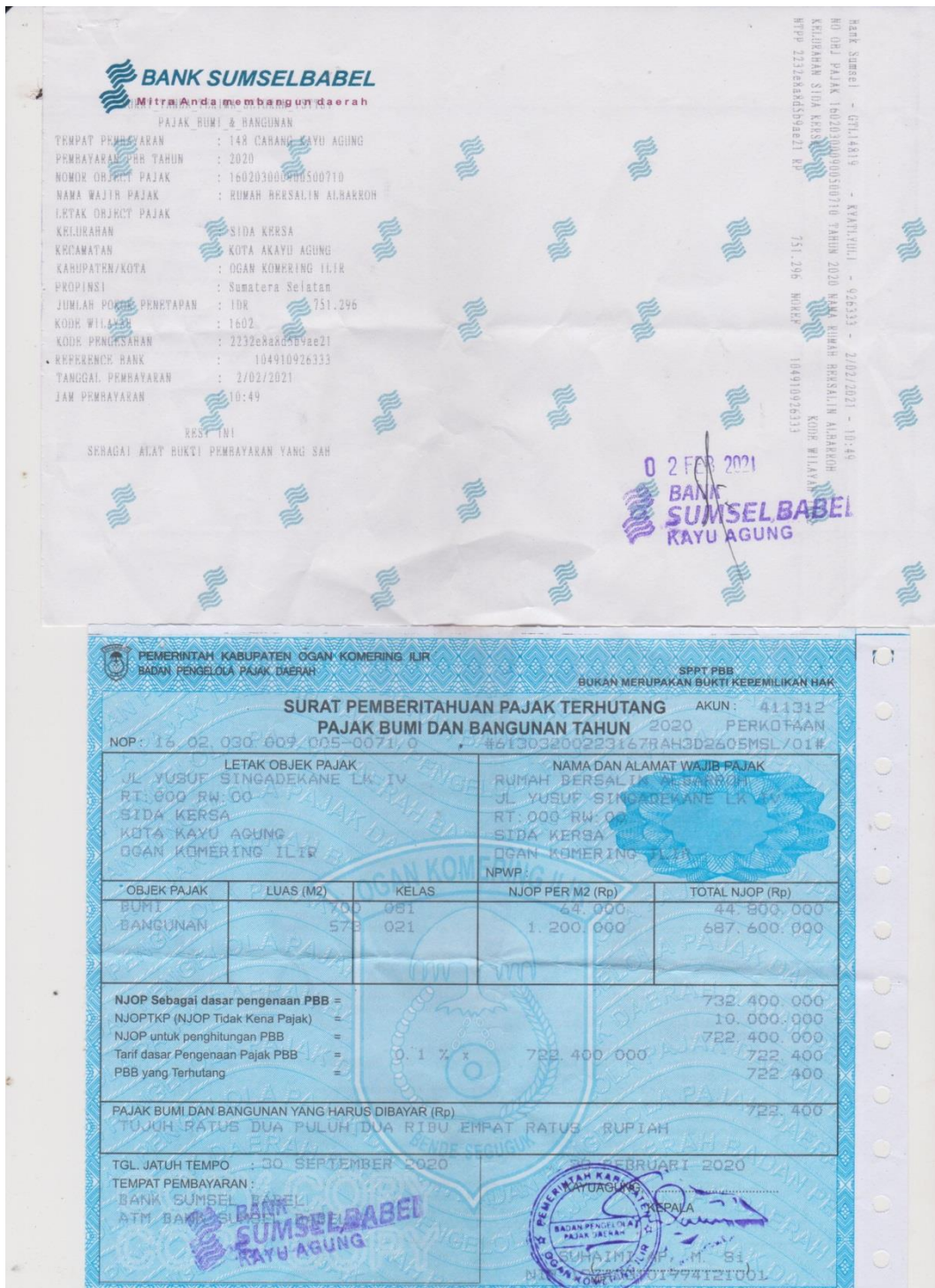
Total	Rp. 54.137.000	Rp. 9.488.000
		Rp. 103.797.500

Perhitungan :

Penghasilan bruto x 0,5 % = PPh

Rp. 103.797.500 x 0,5 % = Rp. 518.988

Gambar 3. 5
Contoh Data Pengeluaran Kas Pembayaran Pajak Bulanan 41128 -420
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung



Gambar 3. 6
Pengeluaran Kas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

PT POS INDONESIA (PERSERO)
Kantor Kp. PALEMBANG 30000

228179067

TANDA TERIMA
TAGIHAN PLN POSTPAID

Tanggal : 10-12-2020 11:13:45
No. Resi : 30000-06/2020/803317 Petugas : 550007240

STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK

IDPEL	: 142000449962	BL/TH	: DES20
NAMA	: DR.H.RUSLI MUHTAR	STAND METER	: 00069467-00071670
TARIF/DAYA	: R3/10500 VA		
RP TAG PLN	: Rp 3.625.208		
NO REF	: 07001044300030000550007240911737		

PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.

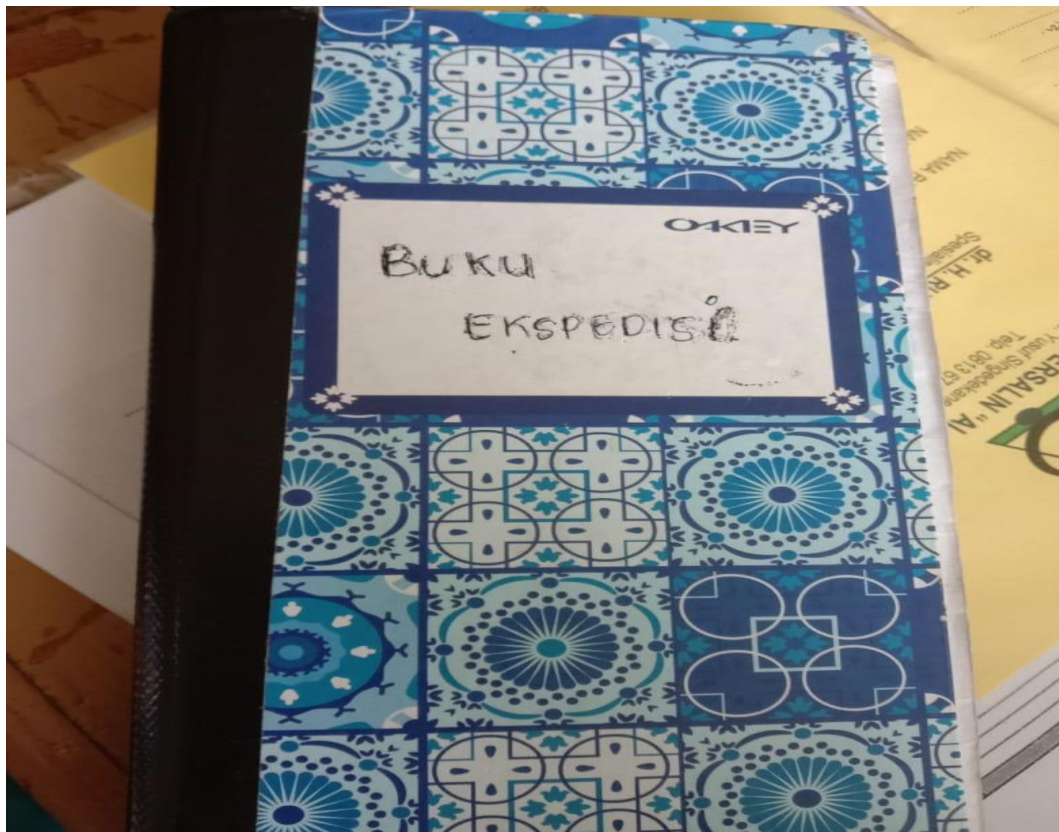
ADMIN PT POS	: Rp 3.000
TOTAL BAYAR	: Rp 3.628.208

Terima Kasih
"Informasi Hukungi Call Center 123 Atau Hub
PLN Terdekat :"

KANTOR POS POS INDONESIA

Syarat dan ketentuan berlaku Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

Gambar 3. 7
Pengeluaran Kas Pembayaran Listrik
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung



Gambar 3. 8
Buku Ekpedisi Semntara
di Yayasan Aisyah Al- Barroh Kayuagung

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun hasil Wawancara yang dilakukan penulis dengan Bendahara Yayasan Aisyah Al- Barroh adalah Ibu Ira Agustia Ningsih, Amd. Keb

1. Sistem yang digunakan penerimaan dan Pengeluaran Kas Yayasan Aisyah Al- Barroh ?
2. Apakah Ada kendala Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang ada di Yayasan Aisyah Al- Barroh ?
3. Apakah Ada Cara mengatasi Kendala Tersebut ?
4. Dokumen Yang digunakan Di Yayasan Aisyah Al-Barroh?
5. Sistem Pembayaran Di Yayasan Aisyah Al- Barroh Apakah menggunakan Cash Atau Debet ?

Pembahasan :

1. Pertanyaan Pertama :

Menggunakan Sitem Rekapitulasi rawat inap seperti sistmenya mencatat penerimaan kas rawat inap lalu diserahkan ke pimpinan Yayasan Aisyah Al- Barroh ((Penerimaan Kas)

Bendahara memberikan kas tunai kepada devisi menggunakan Kas kecil untuk membeli aktiva dan mencatatnya kedalam buku kas Yayasan Aisyah Al-Barro.

(Pengeluaran Kas).

2. Pertanyaan Kedua :

Dimana pasiennya membayarnya dengan biaya yang tidak bisa ditentukan contohnya seperti rincian biaya sebesar dua juta rupiah tetapi hanya membayar satu juta lima ratus ribu rupiah.

3. Pertanyaan Ketiga :

Dimana menggunakan cara ketika pasien tersebut akan dirawat inap di administrasi depan kami telah menjelaskan terlebih dahulu bagaimana rincian biaya dari perawatan normal, Curretase tindakan seksio seksarea

4. Pertanyaan Keempat :

Untuk dokumen penerimaan kas rincian penerimaan rawat inap , kalau pengeluaran kas itu menggunakan faktur pembelian dimana setiap pembelian aktiva harus memberikan bukti pembelian tersebut

5. Pertanyaan Kelima :

Cash karna belum bekerja sama dengan pihak bank

Sehingga dari hasil wawancara diatas terdapat beberapa kendala dalam prosedur penerimaan kas di Yayasan Aisyah Al- Barroh adalah :

1. Seringkali terjadi kurangnya pembayaran pasien sehingga penerimaan kas terhadap mengalami kekurangan dari kwitansi pembayaran . dan Pimpinan harus menutupi sementara kekurangan pembayaran pasien agar tidak terjadinya keterlambatan penggajian karyawan. Contohnya pihak keuangan memberikan rincian biaya kepada pasien dengan total keseluruhan dua juta rupiah tetapi pasien hanya mempunyai uang satu

juta lima ratus ribu rupiah dan pihak klinik memberikan keringan kepada pasien dengan memberikan potongan (discount).

2. Adanya kelalaian yang sering terjadi dalam pengeluaran kas yang mengakibatkan saldo kas kecil Yayasan tidak cukup. Contohnya ketika devisi meminta uang kepada bendahara untuk membeli peralatan kantor tetapi bendahara lupa mencatat pengeluaran tersebut mengakibatkan saldo kas kecil mengalami kerugian.
3. Tidak ada bukti pembelian atas pengeluaran kas, contoh devisi meminta uang untuk membeli aktiva tetapi tidak memberikan bukti pembelian aktiva tersebut maka hal ini ditakutkan akan adanya penyelewengan yang akan terjadi oleh devisi

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala, hal yang harus dilakukan adalah :

1. Pihak Yayasan membuat kebijakan dimana sebelum pasien akan dirawat inap pihak keuangan akan di menjelaskan total biaya yang akan dikeluarkan oleh pasien. Agar kedepannya tidak terjadi kendala dalam penerimaan kas yang mengakibatkan keterlambatan untuk pembayaran gaji karyawan.
2. Dengan cara mencatat setiap kas yang dikeluarkan oleh bendahara agar pengeluar kas bisa di minimalisir dengan baik. Contohnya seperti ketika devisi meminta uang kepada bendahara untuk membayar faktur hutang atas pembelian alat kesehatan yayasan maka bendahara melakukan

pencatan pengeluaran tersebut ke buku ekpedisi sementara sebelum dipindahkan ke buku pengeluaran kas Yayasan.

3. Dimana Pihak Yayasan Aisyah Al- Barroh memberikan ketegasan dalam hal pengeluaran kas dimana setiap devisi yang meminta uang untuk membeli aktiva tetap harus melampirkan bukti pembelian tersebut kalau tidak akan diberikan sanksi yang telah diterapkan di Yayasan Aisyah Al- Barroh.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil kegiatan praktik kerja nyata yang telah penulis laksanakan pada Yayasan Aisyah Al-Barroh selama kurang lebih 1 bulan, maka selama pelaksanaan praktik kerja nyata penulis dapat mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Yayasan Aisyah Al-Barroh dimana penerimaan kas sebagian besar berasal dari rawat inap , sedangkan pengeluaran kas sebagian besar digunakan untuk pembelian bahan baku produksi dan pembayaran gaji pegawai atau karyawan. Adapun dokumen yang digunakan untuk proses penerimaan kas dan pengeluaran kas antara lain (Buku transaksi harian, Rincian Biaya, Nota Pembelian)

Disamping itu dalam pelaksanaan proses praktik kerja nyata yang terjadi dalam Yayasan Aisyah Al-Barroh memiliki beberapa kendala seperti (penerimaan kas yang tidak sesuai dengan rincian biaya yang ditentukan, dan adanya kelalaian yang terjadi dalam pencatatan dalam setiap pengeluaran kas). Dalam hal ini prosedur akuntansi tidak dapat berjalan baik dan sempurna sesuai dengan semestinya.

4.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Yayasan Aisyah Al-Barroh terdapat beberapa saran yang ingin penulis sampaikan diantaranya

- a. Untuk bendahara penerimaan kas dan kas keluar jangan di gabung harus terpisah agar tidak terjadinya penyelewangan data ataupun kas di Yayasan Aisyah Al- Barroh .
- b. Untuk Yayasan Aisyah Al- barroh sebaiknya prosedurr penerimaan dan pengeluaran kas harus mengikuti PSAK agar penerimaan dan pengeluaran kas diyayasan aisyah al barroh lebih terstruktur .
- c. Melakukan pemeriksaan kembali atas penerimaan kas yang diperoleh dari pasien agar tidak terjadi kekurangan yang mengakibatkan kerugian untuk Yayasan Aisyah Al- Barroh .

DAFTAR PUSTAKA

- Desmawangga, C. (2013). Studi Tentang Partisipasi Mahasiswa Program Studi administrasi Negara Dalam Organisasi Kemahasiswaan. *Administrasi Negara*, 01(02).
- Hasibuan. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. SINAR GRAFIKA.
- Mukjizatiah dan Arisman. (2017). *Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Mardiatama Konstruksi*.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Perdana. (2013). *Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Tabungan Tirta Asih. Universitas Pendidikan Ganesha*.
- Pernyataan Standar akuntansi Keuangan No 1. (2013). *Akuntansi Keuangan*. PT. Raja Grafindo.
- Robbins, Stephen P & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior* (N. Jersey (ed.); 15th ed.).
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Wealter. (2012). *Akuntansi Keuangan*. Erlangga.

HALAMAN LAMPIRAN

Link Dan Screenshot Vidio PKL

<https://www.youtube.com/watch?v=9tCfIW03m8Q>

