

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KLINIK BERKAT AGUNG

ISMI INDRIANI

8323155560



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ismi Indriani

Nomor Registrasi : 8323155560

Program Studi : D3 Akuntansi

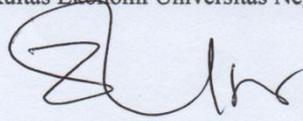
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Klinik
Berkat Agung

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari pada Klinik Berkat Agung Bekasi, dibagian staf akuntansi dan keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan akuntansi seperti melakukan pengelolaan dana kas kecil, melakukan penghitungan gaji pegawai, dan memisahkan dan memasukkan data transaksi pasien. Setelah melaksanakan PKL di Klinik Berkat Agung, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara lebih nyata. Lebih teliti ketika memasukkan data ke komputer, serta bisa berkomunikasi dengan lingkungan sekitar.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL) Klinik Berkat Agung

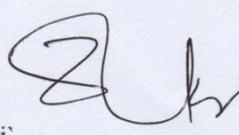
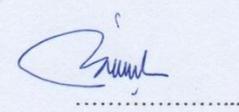
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si

NIP.19680313 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si</u> NIP.19680313 199203 2 002		3/1/2018
Penguji Ahli,		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA</u> NIP.197601072001122 001		8/1/2018
Dosen Pembimbing,		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP.197904292005012 001		17/1/2018

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur atas rahmat dan hidayah yang Allah SWT berikan serta junjungan nabi besar Muhammad SAW kepada praktikan selama menjalankan hingga menyelesaikan salah satu kewajiban yang diberikan kepada praktikan sebagai mahasiswa. Berkat rahmat serta hidayah nya kepada praktikaan serta berbagai dukungan yang diberikan dari banyak pihak, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M. Si selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Diah Armeliza, SE., M. Ak selaku dosen pembimbing laporan PKL yang telah memberikan arahan dalam menyusun laporan PKL;

4. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di perkuliahan;
5. Seluruh karyawan Staf akuntansi dan Keuangan Klinik Berkat Agung yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal positif.

Jakarta, November 2017

Praktikan

Daftar Isi

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Nama Gambar	Halaman
II.1	Gambar Struktur Organisasi Klinik Berkat Agung.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	38
Lampiran 3	Surat Telah Melaksanakan PKL.....	39
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 5	Surat Penilaian PKL	43
Lampiran 6	Log Harian PKL	44
Lampiran 7	Buku Sementara Pembelian Barang	50
Lampiran 8	Bukti Bon Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	51
Lampiran 9	Laporan Kas Opname	52
Lampiran 10	Rekapitulasi Gaji Karyawan.....	53
Lampiran 11	Resep Transaksi Poli Gigi	54
Lampiran 12	Resep Transaksi Rawat Jalan	55
Lampiran 13	Resep Transaksi Rawat Inap.....	56
Lampiran 14	Resep Transaksi Laboratorium.....	57

Lampiran 15	Resep Transaksi Rontgen	58
Lampiran 16	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	59

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan yang sangat ketat dalam segi sumber daya manusia yang berkualitas terjadi di seluruh organisasi, baik itu perusahaan swasta, instansi milik pemerintah atau badan usaha lainnya. Kompetensi dan kemampuan sesuai disiplin ilmu hingga ketrampilan khusus pada sumber daya manusia tersebut menjadi persyaratan mutlak yang dipersyaratkan oleh seluruh organisasi agar dapat merekrut tenaga kerja yang tepat dan profesional. Perekrutan tenaga kerja yang tepat sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan ataupun badan usaha, karena dengan didukung tenaga kerja yang kompeten dan terampil mendukung suatu organisasi untuk memajukan performa kerja dan kualitas perusahaan.

Ketrampilan dan keahlian yang dipelajari secara teori saja tidaklah cukup. Dalam dunia kerja saat ini yang paling dibutuhkan adalah para pekerja yang kompeten dan berpengalaman dibidangnya, terutama calon pekerja yang baru lulus dari Perguruan Tinggi. Mereka terkadang mendapat kesulitan untuk mengimplementasikan antara apa yang didapat saat berada di bangku kuliah dengan dunia kerja. Hal itu terjadi karena kurangnya pengalaman dan kesiapan mereka untuk bekerja langsung ke lapangan yang ternyata jauh berbeda dengan apa yang mereka jalani di bangku perkuliahan.

Berdasarkan fakta yang terjadi tersebut, Universitas Negeri Jakarta tentunya tidak menginginkan hal tersebut terjadi. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta khususnya D3 Akuntansi mempunyai program tentang pengenalan dunia kerja sebelum para lulusannya terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya. Program itu dinamakan praktek kerja lapangan. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa jurusan Akuntansi yang ingin mendapatkan gelar Ahli Madya. Melalui program mata kuliah tersebut, mahasiswa berkesempatan untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai situasi dunia kerja secara nyata. Hal ini sangat penting mengingat ketatnya persaingan di dalam dunia kerja yang mengharuskan kita untuk siap mental untuk menjalaninya. Dengan gambaran yang mereka dapatkan tersebut, diharapkan mahasiswa untuk dapat mempersiapkan diri agar lebih kompetitif dan potensial di dunia kerja nantinya.

Sebagai mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan juga di tuntutan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu badan usaha yaitu Klinik Berkat Agung. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi, posisi praktikan tersebut telah sesuai dengan bidang keahlian praktikan selama perkuliahan, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama 40 hari.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tentunya memiliki maksud dan tujuan dari program kegiatan tersebut. Adapun maksud dari program Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Memenuhi persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat di perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi sehingga praktikan mendapat gambaran secara langsung dan lebih mendetail berdasarkan teori yang telah di pelajari selama ini.
3. Memahami secara langsung tentang pelaporan keuangan pada sebuah klinik kesehatan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Memberikan pengalaman secara langsung kepada praktikan untuk dapat menerapkan keahlian praktikan dalam bidang akuntansi
2. Memberikan gambaran secara langsung tentang lingkungan kerja
3. Melatih dan mengasah kemampuan dalam dunia kerja bidang akuntansi dan pelaporan keuangan
4. Melatih praktikan untuk lebih disiplin dalam bekerja, dalam hal pengambilan keputusan serta bagaimana jika dalam keadaan di bawah tekanan

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan tentunya sangat memberikan manfaat atau kegunaan, baik itu untuk praktikan sendiri, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Klinik Berkat Agung sebagai instansi tempat praktek. Kegunaan Praktek kerja Lapangan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapat kesempatan untuk merasakan langsung praktik di dunia kerja
- b. Melatih kedisiplinan, ketekunan, dan tanggung jawab
- c. Mendapat ilmu pengetahuan baru yang selama ini tidak didapatkan selama dibangku perkuliahan
- d. Mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan selama perkuliahan pada bidang akuntansi
- e. Mampu menumbuhkan pola pikir positif serta dapat berinteraksi social dalam dunia kerja

2. Bagi Klinik Berkat Agung

- a. Menjalin terjadinya hubungan kerja sama yang baik antara Klinik Berkat Agung dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas ekonomi
- b. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang baik antara Klinik Berkat Agung dengan praktikan

- c. Klinik mendapat bantuan dalam proses pengerjaan yang belum terselesaikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menciptakan lulusan di bidang akuntansi yang kompeten dan siap menghadapi persaingan dalam dunia kerja
- c. Mendapat umpan positif sebagai sarana evaluasi mengenai kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

D.Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu jasa pelayanan kesehatan masyarakat yaitu Klinik Berkat Agung .Dalam hal ini tempat Praktik Kerja Lapangan praktikan yaitu :

Tempat Praktik : Klinik Berkat Agung
Alamat :Jl.H.Basyar No.1 A Antilope, Jaticempaka, Pondok Gede, Bekasi
Telepon : (021) 84301223
Faximile : (021) 84301223

Alasan praktikan memilih Klinik Berkat Agung sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bidang usaha jasa pelayanan kesehatan merupakan suatu bidang usaha baru bagi praktikan.
2. Ketertarikan dan rasa ingin tahu yang tinggi untuk mengetahui dan mengenal mengenai bentuk dan isi laporan keuangan. Apakah ada perbedaan dengan jenis atau bidang usaha lain atau tidak.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan terbagi menjadi tiga tahapan yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahapan persiapan awal sebelum kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan – perusahaan yang membuka kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Informasi tersebut banyak praktikan dapatkan dari teman, sanak saudara maupun dari situs internet. Berdasarkan informasi tersebut praktikan lalu mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan melalui Fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK (lampiran 35) dan selanjutnya menyampaikan surat tersebut pada perusahaan yang dituju. Selanjutnya praktikan menunggu keputusan dari Klinik Berkat Agung apakah permohonan praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat diterima atau tidak. Setelah itu praktikan mendapat panggilan untuk menemui secara langsung

Manager Klinik Berkat Agung untuk di lakukan proses wawancara, setelah proses wawancara selesai mendapat informasi langsung dari staf akuntansi bahwa permohonan izin Praktik Kerja Lapangan praktikan diterima.

2.Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan sebelumnya telah mengajukan terlebih dahulu surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Klinik Berkat Agung mulai tanggal 05 Juli 2017 sampai dengan 04 September 2017. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB . Pelaksanaan Praktik kerja Lapangan tersebut dilakukan selama masa kerja 40 hari sampai dengan 04 September 2017. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Klinik Berkat Agung, praktikan di haruskan untuk memakai pakaian kemeja putih dan rok bahan hitam sesuai dengan aturan yang telah di tetapkan, selain itu praktikan juga di haruskan untuk menggunakan kartu tanda pengenal peserta Praktik Kerja Lapangan sebagai tanda pengenal bahwa praktikan sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Klinik Berkat Agung (pada lampiran 2)

3.Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan,praktikan mulai menyusun laporan ini setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai di laksanakan. Laporan yang disusun praktikan dimulai dengan tahap pengumpulan

data – data yang di perlukan sebagai bukti pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pengumpulan data – data tersebutdimulai sejak praktikan mejalankan kegiatan Praktik kerja Lapangan sampai dengan proses pembuatan laporan ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak di bantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberi kritik dan saran mengenai penulisan yang benar.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Untuk mencapai Visi Indonesia Sehat 2010, salah satu misi Pembangunan Kesehatan adalah memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau oleh masyarakat. Klinik Pratama Berkat Agung adalah merupakan Klinik Umum Swasta yang melayani masyarakat di wilayah Kelurahan Jati Cempaka dan sekitarnya dengan bekerja sama dan merupakan mitra jejaring dengan Puskesmas wilayah Kecamatan Pondok Gede. Klinik Pratama Berkat Agung yang beralamat di Jl. H. Basyar Raya No. 1 Jati Cempaka Kecamatan Pondok Gede merupakan Klinik Rawat Jalan dan Rawat Inap yang memberikan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat dengan No. Izin : 445.5/57/BPPT/XI/2011.

Klinik ini berdiri pada tahun 2011 yang di dirikan oleh dr.Robert Parlaungan dan Yuni Rochyaningih merupakan sepasang suami – istri yang berpengalaman dari bidang kesehatan.Robert Parlaungan adalah dokter yang setiap harinya bekerja sebagai PNS di Rumah Sakit Angkatan Darat Gatot Soebroto dan dokter pribadi mantan presiden Indonesia yaitu Susilo Bambang Yudhoyono. Yuni Rochyaningsih adalah asisten apoteker di Rumah Sakit Harum Sismamedika.Mereka membuka praktek dokter dirumah pada malam hari yang bertujuan untuk menolong masyarakat kalangan menengah ke bawah. Pada

awalnya membuka praktek untuk warga sekitar namun seiring berjalannya waktu banyak pasien yang ingin di tolong oleh dr.Robert Parlaungan sehingga sepasang suami istri ini tercetus untuk mendirikan klinik kesehatan kea rah yang lebih baik, lebih besar, dan lebih layak karena semakin banyak pula layanan yang harus di berikan pada pasien – pasien tersebut.

Pendiri berharap Klinik Berkat Agung bisa tetap membantu masyarakat kelas menengah kebawah dengan harga terjangkau untuk berobat.Semula tempat praktek dokter yang masih kecil dan di renovasi serta di lengkapi alat yang lebih mendukung. Awal berdirinya klinik hanya melayani untuk Poli Umum, Laboratorium, Rawat Inap dengan kondisi pasien yang belum parah dan masih bisa ditangani, untuk Laboratorium dan Poli Gigi Klinik Berkat Agung bekerjasama dengan pihak luar dengan bagi hasil. Saat itu ada tenaga medis sebanyak 5 perawat ,1 analis kesehatan dan ada 3 dokter yang setiap harinya bergantian praktek dengan 2 shif kerja. Jam kerja di mulai dari pukul 08.00 - 17.00 WIB yang disebut dengan shif 1 selanjutnya dari jam 17.00 – 22.00 WIB sebagai shif 2 dan untuk diatas jam 22.00 WIB khusus untuk dr.Robert Parlaungan praktek.

Pada tahun 2016 klinik ini membuka Poli Gigi dan Rontgen.Rencananya kedepan klinik Berkat Agung akan membuka unit kebidanan untuk mambantu melahirkan dan memperluas bangunan .Saat ini ada ada 8 dokter yang siap membantu masyarakat dalam berobat, tenaga medis yang lebih banyak,dan alat kesehatan yang lebih memadai.

1. Visi Klinik Berkat Agung :

Visi Klinik Berkat Agung adalah menjadi Klinik Pratama dengan pelayanan prima, terjangkau dan paling diminati di wilayah kecamatan Pondok Gede dan sekitarnya.

2. Misi Klinik “Berkat Agung

Misi Klinik “Berkat Agung” adalah :

- a. Membantu pemerintah meningkatkan derajat kesehatan, menurunkan angka kesakitan, menurunkan angka kematian dan meminimalkan angka kecacatan.
- b. Memberikan manfaat untuk masyarakat luas tanpa memandang golongan serta bisa di percaya lapisan masyarakat.
- c. Meningkatkan pelayanan kesehatan demi kepuasan masyarakat artinya memberikan pelayanan yang bermutu dimana seluruh kegiatan pelayanan medis dan non medis harus memenuhi standart operasional yang telah ditentukan sehingga pelayanan tersebut akan memberikan keamanan, kenyamanan, dan kepuasan yang sesuai di harapkan masyarakat.
- d. Memberikan pelayanan kesehatan yang cepat, tepat dan terjangkau.
- e. Menjalin Kemitraan dengan lingkungan masyarakat sekitar.
- f. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang meliputi tenaga medis dan nono medis yang professional yaitu tenaga yang memiliki

kompetensi dan ketrampilan dalam memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan standart profesi yang berlaku.

- g. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai, demi kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
- h. Meningkatkan kesadaran budaya hidup sehat.

3. Motto Klinik “Berkat Agung”

“Melayani dengan kasih”

Seluruh pelayanan baik UKP maupun UKM yang dilaksanakan bertujuan memberikan kepuasan kepada pelanggan, memberikan pelayanan yang bermutu dimana seluruh kegiatan pelayanan medis dan non medis sehingga pelayanan tersebut akan memberikan keamanan, kenyamanan, dan kepuasan sesuai yang di harapkan masyarakat.

4. Gambaran Umum Klinik Berkat Agung

Klinik Pratama Rawap Inap “Berkat Agung” terletak di Jl. H. Basyar No. 1 Jati Cempaka Pondok Gede yang berdiri di atas lahan seluas ± 1300 m², dengan luas bangunan ± 940 m².

- a. Fasilitas Ruang / Bangunan tersedia :
 - 1) Ruang Tunggu Pasien
 - 2) Ruang Administrasi Pendaftaran (Front Office)
 - 3) Ruang Pemeriksaan dan Tindakan
 - 4) Ruang Medical Record Pasien

- 5) Kamar mandi dokter dan petugas
- 6) Ruang Laboratorium
- 7) Kamar dokter
- 8) Ruang Apotek
- 9) Ruang Kantor Administrasi
- 10) Ruang Poli Gigi
- 11) Ruang Poli Internis
- 12) Ruang Rontgent
- 13) Pojok ASI
- 14) Ruang Poliklinik KIA
- 15) Ruang Dapur dan Ruang Saji
- 16) Kamar mandi pengunjung
- 17) Kamar mandi karyawan
- 18) Mushola
- 19) Ruang Rawat Inap 10 kamar

b. Sarana dan Prasarana :

1) Fasilitas Parkir

Luas area parkir yang dapat menampung ± 10 mobil dan ± 100 motor.

2) Instalasi :

- a) Instalasi Listrik dari PLN dengan daya 42.000 watt.
- b) Genset 100.000 watt.
- c) Penyediaan air bersih air tanah.

- d) Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan APAR.
- e) Sistem tata udara dengan ventilasi dan jendela.
- f) Sistem pencahayaan dengan dome.
- g) Sistem Gas Medis dengan oksigen portable.

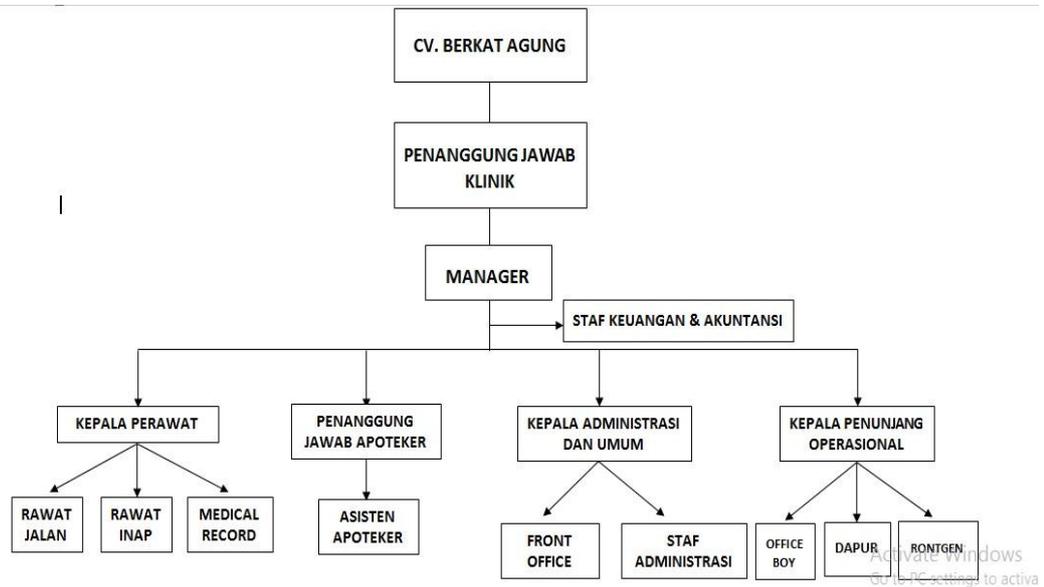
c. Jenis Pelayanan :

- 1) Rawat Jalan
- 2) Poli Gigi
- 3) Apotek
- 4) Laboratorium
- 5) Rontgen
- 6) E.K.G
- 7) Rawat Inap
- 8) Home Care

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan baik itu perusahaan, instansi, maupun suatu bidang usaha merupakan hal yang sangat penting, hal itu karena fungsi struktur organisasi itu sebagai acuan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang agar semua kegiatan yang dilakukan dalam organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik.

Berikut ini adalah gambaran dari struktur organisasi dari klinik Berkat Agung :



II.1 Gambar Struktur Organisasi Klinik Berkat Agung

Berikut ini penjelasan dari bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja di Klinik Berkat Agung :

- a. Penanggung Jawab
- b. Manager
- c. Staf Keuangan dan Akuntansi
- d. Kepala Perawat
- e. Penanggung Jawab Apotek
- f. Kepala Administrasi dan Umum
- g. Kepala Penunjang Operasional

Tugas dan tanggung jawab yang lebih terperinci dari masing – masing pegurus diatur sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab

1) Tugas Pokok

Memimpin, mengkoordinasikan, dan memotivasi serta mengawasi ruang lingkup tugas pokok di Klinik Berkat Agung sehingga kualitas dan kuantitas tenaga medis, petugas, dan manager dapat dinilai dengan baik.

2) Fungsi

Memantau secara berkala hasil kinerja yang diperoleh setiap bulannya dari apa yang di kerjakan oleh karyawan di Klinik Berkat Agung.

b. Manajer

Manager Klinik Berkat Agung mempunyai tugas membantu Penanggung Jawab Klinik Berkat Agung di bidang keuangan, perlengkapan umum, serta perencanaan dan pelaporan dalam manajemen Klinik Berkat Agung dan mengawasi struktural dalam pelaksanaan tugas pokok yang ada di Klinik Berkat Agung.

c. Staf Keuangan dan Akuntansi

a) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan

b) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan

c) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan

- d) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran secara periodik
- e) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan secara periodik
- f) Melakukan pembayaran gaji karyawan
- g) Menyusun dan membuat surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

d. Kepala Perawat

Melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan penerapan asuhan keperawatan, pembinaan meningkatkan pelayanan keperawatan, bimbingan mutu keperawatan, serta pengawasan penerapan etika keperawatan untuk Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Medical Record. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian tugas Kepala Perawat adalah sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan penyusunan rencana program dan standaroperasional prosedur pelayanan keperawatan;
- 2) Mengendalikan penyusunan falsafah keperawatan;
- 3) Mengendalikan penyusunan kebutuhan tenaga keperawatan rumah sakit
- 4) Mengendalikan perencanaan dan penyusunan petunjuk teknis asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
- 5) Mengendalikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan;
- 6) Mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan;

- 7) Mengendalikan program peningkatan kesejahteraan keperawatan
- 8) Mengendalikan penyelenggaraan rekrutment dan orientasi bagi perawat baru yang akan bertugas di rumah sakit;
- 9) Mengendalikan kegiatan kerjasama dengan lembaga pendidikan keperawatan

Tugas Perawat :

Perawat dapat ditugaskan untuk memberikan tenaga kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien.

e. Penanggung Jawab Apotek

Tugas dan Kewajiban Apoteker di apotek adalah sebagai berikut :

- 1) Memimpin seluruh kegiatan apotek, baik kegiatan teknis maupun non teknis kefarmasian sesuai dengan ketentuan maupun perundangan yang berlaku.
- 2) Mengatur, melaksanakan dan mengawasi administrasi.
- 3) Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang optimal sesuai dengan rencana kerja dengan cara meningkatkan omset, mengadakan pembelian yang sah dan penekanan biaya serendah mungkin.
- 4) Melakukan pengembangan usaha apotek.

Wewenang dan tanggung jawab APA meliputi:

- a) Menentukan arah terhadap semua kegiatan apotek
- b) Menentukan sistem (peraturan) terhadap seluruh kegiatan di apotek

- c) Mengawasi seluruh kegiatan di apotek
- d) Bertanggung jawab terhadap kinerja yang dicapai di apotek.

f. Kepala Administrasi dan Umum

Merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum ,pendaftaran pasien di bagian front office.

g. Kepala Penunjang Operasional

- 1) Memastikan pelaksanaan pemeriksaan keamanan berjalannya proses operasional dalam lingkup bagian dapur, office boy, dan rontgen
- 2) Memastikan dan mengatur seluruh sumber daya manusia dan fasilitas pendukung operasional memenuhi kualifikasi berdasarkan peraturan
- 3) Melaksanakan pemeriksaan harian dengan semua fasilitas pendukung operasional

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk saat ini Klinik Umum Berkat Agung menjalankan kegiatan umum dengan membuka pelayanan jasa kesehatan.Beberapa kegiatan umum Klinik Berkat Agung sebagai berikut :

1. Memberikan informasi yang benar tentang pelayanan yang telah diberikan.

2. Memberikan pelayanan yang efektif, aman, bermutu, dan non-diskriminasi dengan mengutamakan kepentingan terbaik pasien sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan dan standar prosedur operasional.
3. Memberikan pelayanan unit gawat darurat (UGD) secepatnya kepada seorang pasien sesuai dengan kemampuan pelayanan tanpa meminta uang muka terlebih dahulu atau mendahulukan kepentingan finansial.
4. Memperoleh persetujuan atas tindakan yang akan dilakukan (informed consent).
5. Menyelenggarakan rekam medis (MR) yang disinilah pentingnya penggunaan aplikasi aespesoft software untuk klinik digunakan, untuk memudahkan pencatatan dan pencarian sejarah sakit dari pasien yang berkunjung ke klinik).
6. Melaksanakan sistem rujukan dengan tepat.
7. Menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan standar dan etika serta peraturan perundang-undangan.
8. Menghormati dan memberikan informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai hak dan kewajiban pasien.

Hak dan kewajiban pasien dalam UU No.36 tahun 2009 itu diantaranya meliputi :

- a. Mendapatkan pelayanan kesehatan optimal /sebaik-baiknya sesuai dengan standar profesi kedokteran.

- b. Hak atas informasi yang jelas dan benar tentang penyakit dan tindakan medis yang akan dilakukan dokter/ suster.
- c. Hak memilih dokter dan rumah sakit yang akan merawat sang pasien.
- d. Hak atas rahasia kedokteran / data penyakit, status, diagnosis dll.
- e. Hak untuk memberi persetujuan / menolak atas tindakan medis yang akan dilakukan pada pasien.
- f. Hak untuk menghentikan pengobatan.
- g. Hak untuk mencari pendapat kedua / pendapat dari dokter lain / Rumah Sakit lain.
- h. Hak atas isi rekaman medis / data medis.
- i. Hak untuk didampingi anggota keluarga dalam keadaan kritis.
- j. Hak untuk memeriksa dan menerima penjelasan tentang biaya yang dikenakan / dokumen pembayaran / bon /bill.
- k. Hak untuk mendapatkan ganti rugi kalau terjadi kelalaian dan tindakan yang tidak mengikuti standar operasi profesi kesehatan.

Kewajiban pasien sebagai berikut :

- a. Memberi keterangan yang jujur tentang penyakit dan perjalanan penyakit kepada petugas kesehatan
- b. Mematuhi nasihat dokter dan perawat
- c. Harus ikut menjaga kesehatan dirinya
- d. Memenuhi imbalan jasa pelayanan

9. Melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di tingkat fasilitas kesehatan, kendali mutu dan kendali biaya dilaksanakan melalui pasal 36 Praktek Kedokteran no.29/2004 :

- a. Pengaturan kewenangan tenaga kesehatan dalam menjalankan praktik profesi sesuai kompetensi
- b. *Utilization review* dan audit medis
- c. Pembinaan etika dan disiplin profesi kepada tenaga kesehatan; dan/atau
- d. Pemantauan dan evaluasi penggunaan obat, Alat Kesehatan, dan bahan medis habis pakai dalam pelayanan kesehatan secara berkala yang dilaksanakan melalui pemanfaatan sistem informasi kesehatan

10. Memiliki standar prosedur operasional.

11. Melakukan pengolahan limbah yang sesuai peraturan perundang – undangan

12. Melaksanakan fungsi social.

13. Melaksanakan program pemerintah di bidang kesehatan.

14. Menyusun dan melaksanakan peraturan internal klinik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di klinik Berkat Agung yang terletak di Jl.H.Basyar No.1 A Antilope, Jaticempaka, Pondok Gede, Bekasi. Praktikan di berikan kesempatan untuk PKL di bagian staff Keuangan dan Akuntansi selama 40 hari dari tanggal 05 Juli sampai dengan 04 September yang di tugaskan untuk membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Bagian Keuangan dan Akuntansi menjalankan tugasnya di lakukan oleh dua orang pegawai yang menjalankan tugasnya dalam melakukan administrasi laporan keuangan, menyusun dan membuat laporan keuangan, menyusun dan membuat laporan perpajakan, dan melakukan pembayaran gaji karyawan.

Sebelum melaksanakan praktik kerja, praktikan terlebih dahulu di jelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan di lakukan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, praktikan di harapkan dapat mahir dalam mengerjakan tugas- tugas yang di berikan.

Selama kegiatan dilakukan praktik kerja lapangan praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sama dengan yang dilakukan oleh bagian keuangan dan akuntansi.

Detail bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Praktik kerja Lapangan pada bagian akuntansi atau pembukuan antara lain :

1. Melakukan pengelolaan dana kas kecil
2. Melakukan perhitungan gaji pegawai
3. Memisahkan dan memasukkan data transaksi pasien

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat kesempatan untuk membantu pekerjaan pegawai di bagian keuangan dan akuntansi. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan tidaklah terlalu sulit karena praktikan selalu mendapatkan arahan dan bimbingan tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan benar, teliti, dan tentu saja diharapkan tidak melakukan kesalahan, maka praktikan akan di beri tahu secara baik dan perlahan dimana letak kesalahan tersebut dan praktikan di beri pengarahan kembali untuk memperbaiki kesalahan yang telah praktikan lakukan. Pelaksanaan tugas yang di berikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan Pengelolaan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil adalah dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah biaya yang relative kecil tetapi masih mempertahankan kontrol pemuasan . Tujuan dari dana kas kecil untuk mempercepat pembayaran pembelian barang dalam perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan diantaranya buku sementara pembelian barang (lampiran 7), bon barang yang dibeli, bukti bon pengeluaran dana kas kecil (lampiran 8) dan laporan kas opname (lampiran 9). Dana kas kecil pada Klinik Berkat Agung sebesar Rp 1.500.000,00. Pengeluaran yang berskala kecil

menggunakan dana kas kecil ini, contohnya belanja makanan dan minuman untuk pasien, alat tulis kantor, membeli bensin kendaraan, membeli solar untuk genset dan pembelian alat kebersihan.

Langkah – langkah pengelolaan dana kas kecil :

- a. Menyiapkan buku sementara pembelian
- b. Mengisi kolom pada format nomor, tanggal, nama, keterangan barang yang akan dibeli, dan uang sementara yang dibawa oleh pembeli.
- c. Mengecek bon pembelian dengan barang yang dibeli
- d. Mengisi bukti bon pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan bon pembelian barang disertai tanda tangan pembeli dan pemegang dana kas kecil
- e. Mengisi buku sementara pembelian pada kolom harga barang sesuai bon pembelian disertai tanda tangan pembeli barang
- f. Mengisi kertas kas opname. Pengisian dilakukan sebelum jam kerja berakhir dengan tujuan agar tidak terjadi selisih dalam pencatatan dengan uang yang ada. Berikut langkah pengisian kas opname :
 - 1) Mengisi jumlah saldo kas awal
 - 2) Mengisi saldo kas fisik uang
 - 3) Mengisi selisih antara saldo kas awal dengan saldo kas fisik uang
 - 4) Mengisi keterangan pembelian dan harga pembelian barang
 - 5) Mentotal jumlah pengeluaran
 - 6) Menghitung jumlah fisik uang dan mengisikan pada kolom jumlah dan nilai
 - 7) Melampirkan bukti pengeluaran dana kas kecil sesuai yang telah dituliskan pada keterangan pembelian

- 8) Tanda tangan pemegang dana kas kecil dan meminta tanda tangan manager
Dengan melakukan kas opname ini manajer akan menambahkan dana kas kecil sesuai pengeluaran yang ada pada saat itu juga, sehingga saldo kas selalu sama setiap harinya.

2. Melakukan Penghitungan Gaji

Praktikan membantu pembimbing untuk menghitung gaji pegawai . Tujuan dari pembayaran gaji untuk balas jasa yang diberikan perusahaan terhadap kinerja yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut, langkah – langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan buku jadwal karyawan
- b. Merekap jadwal kerja karyawan pada Ms.Excel
- c. Melakukan penghitungan gaji karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Gaji pokok diberikan sesuai kebijakan manajer
 - 2) Tunjangan dinas malam perawat sebesar Rp 40.000 per malam
 - 3) Tunjangan lembur karyawan dan perawat sebesar Rp 10.000 per jam
 - 4) Tindakan homecare perawat ke rumah pasien sebesar Rp 50.000
 - 5) Tunjangan hadir karyawan dan perawat sebesar Rp 260.000
 - 6) Tunjangan fungsional dan jabatan karyawan dan perawat sesuai kebijakan manajer

contoh : Rina seorang perawat bekerja dalam sebulan 26 hari kerja,8 kali dinas malam,sekali homecare bersama dokter umum ke rumah pasien, extra dinas 14 jam dan tidak ada potongan, maka proses penghitungannya sebagai berikut :

Gaji Pokok	: Rp 1.500.000
Tunjanga Jabatan	: 0
Tunjangan Fungsional	: Rp 1.000.000
Tunjangan Hadir	: Rp 260.000
Tunjangan Malam	: Rp 320.000 (tunjangan 40.000 per malamnya)
Extra Dinas	: Rp 140.000 (lembur 10.000 per jam)
Homecare	<u>: Rp 50.000</u> (perawat per homecare 50.000)
Gaji Rina	Rp 3.270.000

Dengan ini gaji yang diterima Rina pada bulan Juli sebesar Rp 3.270.000

- d. Merekap rekapitulasi total gaji seluruh karyawan (lampiran 10)
- e. Mencetak rekapitulasi gaji karyawan
- e. Meminta tanda tangan manajer
- d. Membuat slip gaji karyawan
- e. Mencatak slip gaji karyawan

3 . Memisahkan dan Memasukkan Data Transaksi Resep Pasien

Tujuan dari memisahkan dan memasukkan data transaksi resep pasien untuk mendukung dalam pembuatan laporan keuangan.Dengan langkah sebagai berikut :

- a. Praktikan terlebih dahulu memisahkan transaksi masuk resep pasien diantaranya transaksi poli gigi (lampiran 11), transaksi rawat jalan (lampiran

- 12), transaksi rawat inap (lampiran13), dan transaksi pemeriksaan laboratorium (lampiran 14) dan transaksi rontgent (lampiran 15)
- b. Masuk ke dalam folder Klinik BA 2017.
 - c. Pilih folder bulan sesuai bulan transaksi
 - d. Pada transaksi rawat jalan masukkan tanggal, nama, biaya administrasi, biaya dokter, biaya jasa perawat, biaya obat ,dan bila ada masukkan biaya tindakan, biaya homecare, dan biaya ekg.
 - e. Pada transaksi pemeriksaan laboratorium dan Rontgent diisikan dengan nama dan harga pemeriksaan.
 - f. Pada transaksi poli gigi bisa diisikan nama, biaya konsultasi, biaya tindakan, dan biaya bahan.
 - g. Pada transaksi rawat inap diisi dengan tanggal,nomor medical record, tanggal masuk dan pulang, biaya kamar, biaya obat, biaya visit dokter, biaya pemeriksaan laboratorium, biaya jasa perawat, biaya unit gawat darurat, biaya administrasi, dan jika ada biaya ronsen, biaya ekg, dan biaya usg.
 - h. Mentotal seluruh pendapatan setiap harinya. Dengan ini maka di ketahui pendapatan klinik setiap harinya yang nantinya untuk membuat laporan keuangan.

C. Kendala yang di hadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL sangatlah bervariasi. Praktikan menghadapi kendala baik yang berasal dari dalam

diri praktikan sendiri maupun kendala yang berasal dari luar (lingkungan).

Kendala – kendala yang praktikan hadapi antara lain :

1. Terkadang pada pembelian pada pengeluaran kas kecil tidak terdapat bon.
2. Adanya perbedaan tata cara pengelolaan dana kas kecil dengan ilmu pengetahuan praktikan yang telah di pelajari.
3. Bidang usaha jasa kesehatan ini merupakan bidang usaha baru bagi praktikan.
4. Pada awal Praktik Kerja Lapangan, praktikan masih kesulitan dalam memasukkan informasi data pasien dan melakukan kas opname.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi praktikan, perlu di lakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut, upaya yang dapat di lakukan antara lain :

1. Praktikan harus selalu mengingatkan pihak pembeli pengguna dana kas kecil untuk untuk meminta bon pada penjual.
2. Praktikan harus bertanya kepada pembimbing mengenai tata cara pengelolaan dana kas kecil dan menyesuaikan tata cara yang diterapkan di Klinik Berkat Agung.
3. Memperbanyak referensi bacaan mengenai pelayanan kesehatan.
4. Lebih sering melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat praktik kerja, lebih aktif meminta arahan dan penjelasan secara jelas dan

terperinci mengenai tugas-tugas yang di kerjakan oleh praktikan meminimalisir terjadinya kesalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum prodi D3 Akuntansi yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Selain itu juga praktek kerja lapangan juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya jurusan Akuntansi.

Program ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya jurusan Akuntansi. Oleh karena itu, sebagai mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan juga diwajibkan untuk melaksanakan praktik kerja tersebut. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di klinik Berkat Agung.

Selama menjalankan program praktik kerja lapangan di klinik Berkat Agung selama kurang lebih dua bulan masa praktik, praktikan banyak mendapat wawasan dan pengetahuan baru. Selain itu, program ini juga menjadikan praktikan mendapat pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja sebagai seorang akuntan.

Dengan mengacu pada uraian diatas maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan keuangan yang sesuai dengan bidang keahlian praktikan dengan beberapa tugas yang di berikan.

2. Kegiatan praktik kerja lapangan ini sangat memberikan manfaat terutama bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dan mendalam mengenai dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
3. Ketika menempatkan diri sebagai seorang akuntan yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan diperlukan tingkat ketelitian dan kehati-hatian yang tinggi, karena ketika terjadi kesalahan, maka akan mengakibatkan tidak sesuai yang di harapkan.
4. Selama kegiatan kerja lapangan praktikan sangat menyadari bahwa teori-teori yang praktikan dapatkan pada perkuliahan masih sangat minim.

B. Saran

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini, karena kegiatan praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib untuk ditempuh mahasiswa dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan.

Maka, saran saya dapat diberikan praktikan agar dapat memperbaiki serta menjadi ukuran untuk meminimalisir kekurangan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang akan datang antara lain :

1. Bagi mahasiswa selanjutnya
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik kerja Lapangan selanjutnya diharapkan mengajukan permohonan pada perusahaan yang telah bekerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, lebih

aktif untuk bertanya kepada senior yang telah menjalankan praktik kerja lapangan sebelumnya, agar tidak kesulitan dalam proses pencarian tempat praktik kerja yang sesuai dengan minat dan kemampuan mahasiswa masing-masing. Selain itu juga, dapat mengenal lebih dalam mana bidang usaha atau perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat praktik kerja lapangan.

- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya terlebih dahulu mempersiapkan diri tidak hanya dalam teori perkuliahan saja namun juga harus melatih diri sesuai dengan bidang tempat praktik nantinya, sehingga ketika pelaksanaan praktik kerja telah memiliki pengetahuan yang cukup atas sistem kerja dan pelaksanaan kerja.
- c. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik kerja Lapangan selanjutnya harus banyak berlatih berkomunikasi karena dalam dunia kerja, sangat dituntut untuk berkomunikasi, baik dengan pimpinan maupun seluruh karyawan, sehingga hubungan kerjasama dalam pekerjaan dapat terjalin dengan baik.

2. Bagi Prodi D3 Akuntansi

- a. Memberikan referensi tempat praktik kerja lapangan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan selanjutnya mengacu pada tempat praktik kerja mahasiswa terdahulu yang telah melaksanakan praktik kerja.
- b. Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan sebaiknya Fakultas Ekonomi memberikan arahan dan pengetahuan terlebih dahulu mengenai kegiatan praktik kerja lapangan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan praktik kerja.

- c. Menjalini hubungan baik dengan banyak perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian perusahaan untuk kegiatan praktik kerja lapangan.
3. Bagi Klinik Berkat Agung
- a. Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi para mahasiswa dengan berbagai bidang keahlian untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan ditempat tersebut.
 - b. Menjalini kerja sama berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, baik tingkat menengah maupun tingkat tinggi yang dapat bertujuan untuk menyaring tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas serta memiliki keahlian yang sesuai dengan bidang usaha yang dijalankan.
 - c. Pembimbing mahasiswa diharapkan lebih komunikatif dalam penyampaian arahan serta pemberian tugas sehingga seluruh tugas yang diberikan dapat diselesaikan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012),*Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Kieso, Donald E, Jerry J. Weygant, dan Terry D. Warfield. *Akuntansi Intermediet*.
Jakarta: Erlangga,2008

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II: 4893918, PR III : 4892926, PR IV :4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1663/UN39.12/KM/2017 **21 Juni 2017**
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Direktur Klinik Berkat Agung
Jl. H. Basyar No.1A Antilope
Bekasi 17416

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	Ismi Indriani
Nomor Registrasi	8323155560
Program Studi	Akuntansi (D3)
Fakultas	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	081284609445

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 Juli s.d. 4 September 2017

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

LAMPIRAN 2: Surat Penerimaan PKL

 **KLINIK UMUM BERKAT AGUNG**
Jl.H Basyar No.1 A Antilope,Jaticempaka,Pondok Gede,Bekasi
Telp. 021 - 84901222
e_mail : klinikberkatagung@gmail.com

Bekasi, 5 Juli 2017

Nomor : 106/ KBA / VI/ 2017
Lampiran : -
Perihal : Surat Penerimaan PKL

Yth. Biro Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Ditempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan permohonan ijin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini Klinik Berkhat Agung memberikan ijin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 5 Juli 2017 s.d. 4 September 2017 kepada :

Nama : Ismi Indriani
NIM : 8323155560
Jurusan : D3 Akuntansi

Demikian surat ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian.

Klinik Berkhat Agung,
Manajer

Darminingsih


Klinik Umum BERKAT AGUNG
Jl. H. Besar No. 1A
Antilope Jati Cempaka
Bekasi

LAMPIRAN 3 : Surat Telah Melaksanakan PKL



KLINIK UMUM BERKAT AGUNG

Jl.H Basyar No.1 A Antilope,Jaticempaka,Pondok Gede,Bekasi
Telp. 021 - 84901222
e_mail : klinikberkatagung@gmail.com

Nomor : 151 / KBA / IX / 2017
Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan
Praktik Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Darminingsih
Jabatan : Manajer

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ismi Indriani
NIM : 8323155560
Jurusan : D3 Akuntansi

Adalah benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Klinik Berkhat Agung pada tanggal 5 Juli 2017 s.d. 4 September 2017 dan yang bersangkutan telah dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 4 September 2017
Klinik Berkhat Agung,

Manajer



Darminingsih



Klinik Umum **BERKAT AGUNG**
Jl. H. Basir No. 1A
Antilope - Jati Cempaka
Bekasi

LAMPIRAN 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS**

Nama : Ismi Indriani
 No. Registrasi : 8323155560
 Program Studi : D3 Akuntansi 2
 Tempat Praktik : Klinik Berkas Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Basyar No. 1A Panti lo pe Pandor Bekas Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 Juli 2017	1. <u>Is</u>	
2.	Kami, 6 Juli 2017	2. <u>Is</u>	
3.	Jum'at, 7 Juli 2017	3. <u>Is</u>	
4.	Senin, 10 Juli 2017	4.	ijin ujian
5.	Selasa, 11 Juli 2017	5.	ijin ujian
6.	Rabu, 12 Juli 2017	6. <u>Is</u>	
7.	Kami, 13 Juli 2017	7. <u>Is</u>	
8.	Jum'at, 14 Juli 2017	8. <u>Is</u>	
9.	Senin, 17 Juli 2017	9. <u>Is</u>	
10.	Selasa, 18 Juli 2017	10. <u>Is</u>	
11.	Rabu, 19 Juli 2017	11. <u>Is</u>	
12.	Kami, 20 Juli 2017	12. <u>Is</u>	
13.	Jum'at, 21 Juli 2017	13. <u>Is</u>	
14.	Senin, 24 Juli 2017	14. <u>Is</u>	
15.	Selasa, 25 Juli 2017	15. <u>Is</u>	

Jakarta, 9 September 2017



Klinik Umum **BERKAS AGUNG**
 Jl. H. Basyar No. 1A
 Panti lo pe Pandor Bekasi

(.....) Firma Widawati

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS

Nama : Ismi Indriani
No. Registrasi : 8323155560
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Klinik Berkah Agung
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Basyar No. 1A Antilope Pondok Gede, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 26 Juli 2017	1. <u>Is</u>	
2.	Kamis, 27 Juli 2017	2. <u>Is</u>	
3.	Jum'at, 28 Juli 2017	3. <u>Is</u>	
4.	Senin, 31 Juli 2017	4. <u>Is</u>	
5.	Selasa, 1 Agustus 2017	5. <u>Is</u>	
6.	Rabu, 2 Agustus 2017	6. <u>Is</u>	
7.	Kamis, 3 Agustus 2017	7. <u>Is</u>	
8.	Jum'at, 4 Agustus 2017	8. <u>Is</u>	
9.	Senin, 7 Agustus 2017	9. <u>Is</u>	
10.	Selasa, 8 Agustus 2017	10. <u>Is</u>	
11.	Rabu, 9 Agustus 2017	11. <u>Is</u>	
12.	Kamis, 10 Agustus 2017	12. <u>Is</u>	
13.	Jum'at, 11 Agustus 2017	13. <u>Is</u>	
14.	Senin, 14 Agustus 2017	14. <u>Is</u>	
15.	Selasa, 15 Agustus 2017	15. <u>Is</u>	

Jakarta, 9 September 2017



(.....Fitria Urdawati.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5 : Surat Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fekonj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III**
..... SKS

Nama : Ismi Indriani
 No.Registrasi : 8323155560
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KUMPE Berkah Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Basijah No. 19A Anjilore
Jakarta Timur Pa. Pondok Eode Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{919}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,9$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">91,9</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	91,9	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
91,9	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	92																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	89																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		919																																			

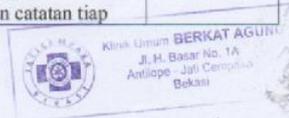
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 11 September 2017
 Penilai, Unggul BERKAT AGUNG
U. M. Basijah No. 1A
Anjilore Bekasi
Fitria Widayati

LAMPIRAN 6 : Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KLINIK BERKAT AGUNG

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Rabu, 5 Juli 2017	Perkenalan dengan seluruh pengurus dan pegawai Klinik Berkat Agung	Ibu Fitria
2	Kamis, 6 Juli 2017	Pengarahan mengenai jobdesk kerja	Ibu Fitria
3	Jum'at, 7 Juli 2017	Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer	
4	Senin, 10 Juli 2017	Ijin ujian	
5	Selasa, 11 Juli 2017	Ijin ujian	
6	Rabu, 12 Juli 2017	a. Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b. Memfotokopi Izin Mendirikan Bangunan c. Pengarahan pengelolaan mengenai kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
7	Kamis, 13 Juli 2017	a. Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b. Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
8	Jum'at 14 Juli 2017	Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b. Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
9	Senin, 17 Juli 2017	a. Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b. Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
10	Selasa, 18 Juli 2017	a. Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap	Ibu Fitria



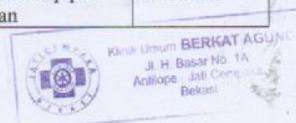
		poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	
11	Rabu, 19 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
12	Kamis, 20 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
13	Jum'at, 21 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
14	Senin, 24 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
15	Selasa, 25 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
16	Rabu, 26 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
17	Kamis, 27 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
18	Jum'at, 28 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli	Ibu Fitria



		ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	
19	Senin, 31 Juli 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
20	Selasa, 1 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil c.Melakukan penghitungan gaji karyawan	Ibu Fitria
21	Rabu, 2 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
22	Kamis, 3 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
23	Jum'at ,4 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
24	Senin, 7 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
25	Selasa, 8 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli	Ibu Fitria



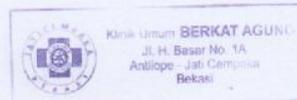
		b.Melakukan kas opname dana kas kecil	
26	Rabu, 9 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
27	Kamis, 10 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
28	Jum'at, 11 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
29	Senin, 14 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
30	Selasa, 15 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
31	Rabu, 16 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
32	Jum'at, 18 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
33	Senin, 21 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan	Ibu Fitria



		mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	
34	Selasa, 22 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil c.Menemani ibu fitri ke bank untuk transfer	Ibu Fitriã
35	Rabu, 23 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
36	Kamis, 24 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
37	Jum'at, 25 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
38	Senin,28 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
39	Selasa, 29 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
40	Rabu, 30 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli	Ibu Fitria



		b.Melakukan kas opname dana kas kecil	
41	Kamis, 31 Agustus 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria
42	Senin, 4 September 2017	a.Memasukkan transaksi tiap poli ke dalam komputer dan mencocokkan dengan catatan tiap poli b.Melakukan kas opname dana kas kecil	Ibu Fitria



LAMPIRAN 7 : Buku Sementara Pembelian Barang

No.	Tanggal	Nama	Keterangan	uang sementara	harga sesungguhnya	TTD
21	19/7/17	Suherman	Beli solar u/ genset dan biaya angkut solar	500.000	935.000	lf
22	19/7/17	Sri Mahriyana	Beli belanja u/ makanan pasien	600.000	515.000	lf
23	19/7/17	Tri	Beli Super peol, Tisu plastik sampak	200.000	153.000	lf
24	17/7/17	Sri Mahriyana	Beli belanja	500.000	916.300	lf
25	17/7/17	Erik OB	Beli bensin motor	50.000	25.000	Sm
26			klinik			
26	18/7/17	Sri Mahriyana	Beli belanja	500.000	951.200	lf
27	18/7/17	Tri	Beli lampu	100.000	92.000	lf
28	19/7/17	Sri Mahriyana	Beli belanja dan stereoform	600.000	565.000	lf
29	19/7/17	Tri	Beli Sapu dan Kemoceng	100.000	71.000	lf
30	19/7/17	Erik OB	Beli bensin motor klinik	50.000	25.000	Sm
31	20/7/17	Erik OB	Beli batu batran jam kamar pasien	50.000	32.000	Sm
32	20/7/17	Sri Mahriyana	Belanja	400.000	317.500	lf
33	20/7/17	Tri	Beli sapu dan ember	50.000	45.000	lf
34	21/7/17	Sri Mahriyana	Belanja	500.000	913.200	lf
35	21/7/17	Suherman	ATK	300.000	272.000	lf
36	24/7/17	Sri Mahriyana	Belanja	215.000	215.000	lf
37	25/7/17	Suherman	Beli solar u/ genset & biaya angkut	500.000	935.000	lf
38	25/7/17	Sri Mahriyana	Belanja	300.000	291.000	lf
39	25/7/17	Erik OB	Beli bensin motor klinik	50.000	25.000	Sm
40	26/7/17	Tri	Beli sabun cuci, molto, tisu	200.000	195.400	lf
41	26/7/17	Sri Mahriyana	Belanja	300.000	219.500	lf
42	27/7/17	Erik OB	Beli Aqua u/ tamu	50.000	39.000	Sm
43	27/7/17	Sri Mahriyana	Beli makanan u/ tamu	300.000	195.300	lf

LAMPIRAN 8 : Bukti Bon Pengeluaran Dana Kas Kecil

KLINIK UMUM BERKAT AGUNG BON PENGELUARAN	
Diterima dari	KLINIK UMUM BERKAT AGUNG
Yang Sebesar	
Terbilang	
Pengeluaran untuk	
Mengetahui	Verifikasi
PIMPINAN	AKUNTANSI
	Bekas,..... Yang Menerima

LAMPIRAN 11 : Transaksi Poli Gigi

Poli Gigi						
TGL	No.	Nama	Konsultasi	Tindakan	Bahan	Jumlah
02-08-17	1	citra agustiawati	25000	50000		75000
shif 2						
07-08-17	1	fitria yuniawati	25000	250000		275000
shif 2	2	rusdja	25000	200000		225000
	3	razananda	25000	200000	25000	250000
	4	dharmawan	25000	200000		225000
	5	imam	25000	75000		100000
	6	rehna ismarani	25000	200000		225000
						1300000
09-08-17	1	Daffa Hilmy	25000	200000	25000	250000
shif 1	2	andarin	25000	100000		125000
						375000
10-08-17	1	Dentha Nandra	25000	175000		200000
shif 1						
11-08-17	1	anggi karina	50000			50000
shif 1						
12-08-17	1	Hisar Hutapea	25000	200000	25000	250000
shif 2						

LAMPIRAN 12 : Transaksi Rawat Jalan

	Rawat Jalan										
	No.	Tanggal	Nama	ADM	Dokter	Klinik	Obat	Tindakan	homecare	Ekg	Jumlah
5	1	01-08-17	ridwan refendi	6,000	12,000	12,000	65,000				95,000
6	2	shif 1	aka dermawan	6,000	12,000	12,000	20,000				50,000
7	3		fizi sari	6,000	12,000	12,000	55,000				85,000
8	4		hari saputra	6,000	12,000	12,000	25,000	100,000			155,000
9	5		arina amaliyah	6,000	12,000	12,000	70,000				100,000
10	6		korinah	6,000	12,000	12,000	110,000				140,000
11	7		mochkodriy	6,000	12,000	12,000	85,000				115,000
12	8		sri badriyah	6,000	12,000	12,000	15,000				45,000
13	9		marwa	6,000	12,000	12,000	50,000				80,000
14	10		sisil okta	6,000	12,000	12,000	35,000				65,000
15	11		febriyanti	6,000	12,000	12,000	90,000				120,000
16	12		mutia ayu	6,000	12,000	12,000	35,000	50,000			115,000
17	13		keke sri maharani	6,000	12,000	12,000	5,000				35,000
18	14		m.salwifudin	6,000	12,000	12,000	20,000				38,000
19	15		tri handayani	6,000	12,000	12,000	45,000				75,000
20	16		indriani	6,000	12,000	12,000	60,000				90,000
21	17		jarsih	6,000	12,000	12,000	105,000				135,000
22	18		darwanto	6,000	12,000	12,000	160,000				190,000

LAMPIRAN 14 : Transaksi Laboratorium

Lab				
TGL	No.	Nama	Jumlah	
01-08-17	1	m.hilmy	130000	
shif 1	2	zailis	115000	
	3	rukinah	50000	
			295000	
01-08-17	1	jumini	25000	
shif 2				
02-08-17	1	ahmad yani	130000	
shif 1	2	ricky	130000	
			260000	
02-08-17	1	messy	130000	
shif 2	2	yusuf	130000	
			260000	
03-08-17	1	jaenal	210000	
shif 1	2	ahmad dahla	155000	
	3	winda	130000	
			495000	
03-08-17	1	lutfianna	610000	
shif 2	2	bunga	130000	

LAMPIRAN 15 : Transaksi Rontgen

Rontgen			
No.	Nama	Jenis Pemeriksaan	Jumlah
08-08-17	erma	thorax	85000
shif 1	ahmad da	thorx	85000
			170000
09-08-17	sasa	thorax	85000
shif 1			
10-08-17	wawang	thorax	85000
sif 1			
11-08-17	shawna	thorax	85000
shif 1			
14-08-17	anasya	thorax	85000
shif 1	muinah	thorax	85000
			170000
15-08-17	andrean	thorax	85000
shif 1			
16-08-17	hendri	thorax	85000
shif 1	agus	thorax	85000
	rafi	thorax	85000
	jumaroti	genu dextra	120000

LAMPIRAN 16 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13220
 Telpom (021) 42712224 (PKS); Faks (021) 4706289
 Email: www.unj.ac.id



INTEGRATED SYSTEM ASSURANCE
IAS
 SINergi SINergi SINergi
 CENDEKIA CENDEKIA CENDEKIA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Indriani
 2. No. Registrasi : 8323153369
 3. Program Studi : D3 Akuntansi A
 4. Dosen Pembimbing : Dwi Arnelza, S.E., M.Ak.
 NIP.

3. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/10/2017	Bab 1, 2	lanjutan bab 3	
2	2/11/2017	Bab 3	Perbaiki	
3	6/11/2017	Bab 3	lanjutan bab 4	
4	20/11/2017	Bab 4, Ppt	lanjutan bab 4 siap untuk sidang	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan