

- f. Melaksanakan pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit melalui proses akuntansi;
- g. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Verifikasi;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program.

12. Seksi Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dibidang keperawatan;
- b. Mengkoordinasikan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah dibidang keperawatan;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan dibidang keperawatan;
- d. Mengkoordinasikan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
- e. Mengkoordinasikan masing-masing unsur organisasi dilingkungan Seksi Keperawatan dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan;
- f. Melaksanakan dan menindaklanjuti telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur.

13. Sub Seksi Keperawatan I, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang tenaga pelayanan keperawatan dan pengembangan tenaga perawat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang tenaga pelayanan keperawatan dan pengembangan tenaga perawat;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Seksi Keperawatan I;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kebutuhan dan pendistribusian tenaga keperawatan;
- e. Melaksanakan peningkatan kemampuan/pendidikan dan pelatihan keperawatan;
- f. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Keperawatan I;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Keperawatan.

14. Sub Seksi Keperawatan II, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

- lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang asuhan pelayanan, pengendalian etika keperawatan dan mutu pelayanan tindakan keperawatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang asuhan pelayanan, pengendalian etika keperawatan dan mutu pelayanan tindakan keperawatan;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Seksi Keperawatan II;
 - d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan pelayanan, etika dan mutu, pengendalian serta asuhan keperawatan;
 - e. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Keperawatan II;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Keperawatan.
15. Sub Seksi Keperawatan III, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyiapan logistik pelayanan keperawatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan

yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyiapan logistik pelayanan keperawatan;

- c. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Seksi Keperawatan III;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan logistik keperawatan;
- e. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Keperawatan III;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Keperawatan.

16. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan;
- b. Mengkoordinasikan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah di bidang pelayanan;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pengembangan di bidang pelayanan;
- d. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis, melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, melakukan pengawasan serta pengendalian dalam hal penerimaan dan pemulangan pasien;

- e. Mengkoordinasikan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Seksi Pelayanan dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pengembangan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan;
- f. Melaksanakan dan menindaklanjuti telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur.

17. Sub Seksi Pelayanan I, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan medis sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan medis;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Seksi Pelayanan I;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan seluruh kebutuhan pelayanan medis;
- e. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelayanan I;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan.

18. Sub Seksi Pelayanan II, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan penunjang medis sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan penunjang medis;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Seksi Pelayanan II;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan seluruh kebutuhan pelayanan penunjang medis;
- e. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelayanan II;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan.

19. Sub Seksi Pelayanan III, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan medis dan penunjang medis sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Seksi Pelayanan III;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis, mengendalikan penerimaan dan pemulangan pasien, rujukan serta pengurusan jenazah;
 - e. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelayanan III;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan.
20. Instalasi, mempunyai tugas bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pengelolaan instalasi masing-masing secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan pelayanan yang berhasil dan berdaya guna.

3.4 Kebijakan Personalia

1. Penerimaan Pegawai

Penerimaan pegawai dilakukan dengan cara seleksi yang pelaksanaannya melalui pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

2. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja terjadi jika pegawai mengajukan pensiun dini, pensiun penuh (sudah memenuhi/melebihi masa kerja 25 tahun), karena sakit, karena meninggal (bila meninggal dalam tugas mendapat pangkat anumerta) atau karena hal-hal tertentu yang dianggap merugikan rumah sakit.

3. Mutasi

Mutasi pegawai merupakan penyesuaian dengan pendidikan yang diperoleh dengan memperhatikan kebutuhan rumah sakit.

3.5 Kebijakan Akuntansi dan Keuangan

1. Persediaan Obat

Persediaan obat dinilai berdasarkan harga perolehan dengan metode harga terakhir pembelian, untuk menentukan persediaan akhir di neraca. Sedangkan untuk pencatatan digunakan metode perpetual.

2. Aktiva Tetap

Seluruh aktiva tetap dinilai atas dasar harga perolehan. Sedangkan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.

3. Pendapatan dan Biaya

a. Pendapatan diakui setelah jasa diberikan. Dan dilakukan penghapusan tagihan jasa jika dikemudian hari tidak dapat ditagih.

b. Biaya diakui saat sumber daya dimanfaatkan

4. Penggajian

Penentuan gaji berdasarkan Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil /
PP No. 11 Tahun 2003

5. Pajak

Pajak penghasilan karyawan dan institusi Rumah Sakit disesuaikan dengan
Undang-Undang yang berlaku.

6. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Rugi laba) dibuat secara berkala
triwulan dan tahunan.

3.6 Data Keuangan Perusahaan

Data yang digunakan dalam penelitian Penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia Pada Rumah Sakit Studi Kasus Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kotamadya Yogyakarta meliputi :

3.6.1 Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Laba Rugi)

Berikut data laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta per 31 Desember 2002 dan 2003.

Tabel 3.1
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 2002 DAN 2003

	2002	2003
AKTIVA		
AKTIVA LANCAR		
Kas	-	4.63.805.339
Bank (BPD)	547.384.677	76.099.085
HI / ASKES	80.864.688	36.516.750
Piutang Pasien	2.381.000	26.557.073
Persediaan alat tulis kantor	-	2.178.700
Persediaan obat farmasi	417.218.331	271.612.746
Jumlah Aktiva Lancar	1.047.848.696	876.769.693
AKTIVA TETAP		
Tanah	3.144.032.000	3.114.032.000
Bangunan dan Gedung	2.069.435.337	2.069.435.337
Peralatan Besar /Diesel	12.355.000	12.355.000
Kendaraan / Angkutan	118.029.000	118.029.000
Alat perbengkelan	4.985.900	4.985.900
Peralatan kantor dan rumah tangga	461.929.700	461.929.700
Peralatan studio	11.060.000	11.060.000
Peralatan kedokteran /medis	1.136.473.000	1.136.473.000
Peralatan laboratorium	137.741.500	137.741.500
Jumlah Aktiva Tetap	7.096.041.437	7.096.041.437
TOTAL AKTIVA	8.143.890.133	7.972.811.130
PASIVA		
HUTANG		
Hutang obat	230.959.025	76.099.085
Hutang Kepada Percetakan Negeri	18.625.931	7.177.500

Kutang kepada Aneka Gas (O ₂)	-	13.842.950
Pasiva lain-lain	<u>3.722.732.437</u>	<u>273.791.446</u>
Jumlah Hutang	<u>3.972.317.393</u>	<u>370.910.981</u>
EKUITAS		
Ekuitas awal	3.373.309.000	7.096.041.437
Ekuitas swadana	365.234.498	622.915.565
Sisa Hasil Usaha	<u>433.029.242</u>	<u>(117.056.853)</u>
TOTAL PASIVA	8.143.890.133	7.972.811.130

Sumber : Laporan Tahunan 2002 dan 2003

Tabel 3.2
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
LAPORAN RUGI/ LABA
PER 31 DESEMBER 2002 DAN 2003

	2002	2003
PENDAPATAN		
Pendapatan Operasional (Fungsional)	1.759.182.867	3.320.563.290
Pendapatan Non Fungsional	7.671.550	10.200.000
Penerimaan Lain-lain	278.536.229	347.487.923
Pengurang Pendapatan / penerimaan :		
- Penyeteroran ke kas Daerah pendapatan non fungsional	7.671.550	10.200.000
- Realisasi klaim Askes	-	110.859.500
- Selisih Perhitungan Askes	-	14.321.750
- Penerimaan SBO belum dimanfaatkan	<u>1.231.100</u>	<u>131.268</u>
Jumlah Pendapatan	2.036.487.996	3.542.738.695
BIAYA OPERASIONAL		
Belanja Pegawai	23.350.500	166.949.700
Ongkos Kantor	97.210.514	173.265.131
Pembelian Inventaris Kantor	5.970.000	14.239.000
Biaya Pendidikan SDM	5.485.000	8.333.500
Pembelian Alat Kedokteran	6.000.000	9.837.604
Pembelian Alat Laboratorium	12.560.700	16.940.077
Pembelian Inventaris Ruangan Pasien	14.818.800	40.082.410
Pembelian Perlengkapan Dapur	1.479.500	3.928.500
Pembelian Obat Instalasi Farmasi	712.335.674	1.664.866.435
Pembelian Bahan Laboratorium	59.665.901	105.491.758
Pembelian Bahan Makan Rumah Sakit	90.738.750	145.908.350
Biaya Listrik dan Gas	34.463.850	60.976.100
Pemeliharaan Gedung Rumah Sakit	32.605.140	65.564.100
Pemeliharaan Tanah	4.500.000	3.101.000
Pemeliharaan Kendaraan	8.743.850	11.999.050
Pemeliharaan Inventaris Kantor	4.737.650	5.461.100
Pemeliharaan Diesel	2.375.000	3.610.500

Pemeliharaan Alat Kedokteran	5.779.875	9.807.700
Pemeliharaan Perlengkapan	9.372.250	14.791.900
Biaya Perjalanan Dinas	553.000	3.802.500
Biaya Upah Pungut / Insentif	19.361.000	42.588.178
Kesejahteraan Pegawai	451.351.800	1.067.230.505
Biaya Lain-lain	-	21.020.450
Jumlah Biaya	1.603.458.754	3.659.795.548
Sisa Hasil Usaha	433.029.242	(117.056.853)

Sumber : Laporan Tahunan 2002 dan 2003

3.6.2 Daftar Penghasilan karyawan Struktural

Dalam akuntansi sumber daya manusia, dibahas tentang bagaimana pengukuran data mengenai sumber daya manusia dan pengkomunikasian informasinya terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta terdiri dari karyawan Struktural yang meliputi Direktur, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Sub Bagian Urusan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Staff, dan karyawan Fungsional yang meliputi Tenaga Medis dan Perawat.

Berikut data daftar penghasilan karyawan Struktural (yang bertanggung jawab terhadap suatu bagian dalam rumah sakit) Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta per bulan pada tahun 2002 yang digunakan dalam pengukuran data mengenai sumber daya manusia yang ada dalam Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.

Tabel 3.3
DAFTAR PENGHASILAN KARYAWAN STRUKTURAL / PEMIMPIN
PER BULAN TAHUN 2002

No	JABATAN	USIA	GOLONGAN	PENGHASILAN 2002 / Bulan
1	Direktur	52	IV/b	2.202.500
2	Sub Bagian Tata Usaha	55	III/c	1.469.500
3	Urusan Umum	40	III/a	1.220.400

4	Urusan Kepegawaian	40	III/a	1.318.700
5	Urusan Rumah Tangga	45	III/b	1.414.600
6	Urusan Rekam Medis	32	III/a	996.000
7	Urusan Hukum dan Pemasaran	-	-	-
8	Sub Bagian Keuangan dan Program	47	III/c	1.476.600
9	Urusan Program dan Anggaran	44	III/c	1.051.500
10	Urusan Keuangan	44	III/b	1.135.500
11	Urusan Verifikasi	49	III/b	1.314.400
12	Seksi Keperawatan	-	-	-
13	Sub Seksi Keperawatan I	36	III/b	933.800
14	Sub Seksi Keperawatan II	-	-	-
15	Sub Seksi Keperawatan III	40	III/b	1.177.400
16	Seksi Pelayanan	-	-	-
17	Sub Seksi Pelayanan I	46	III/a	1.095.200
18	Sub Seksi Pelayanan II	45	III/b	1.551.400
19	Sub Seksi Pelayanan III	45	III/b	1.390.100
20	Instalasi Rawat Jalan	46	IV/a	1919.100
21	Instalasi Rawat Darurat	54	IV/a	2.315.100
22	Instalasi Rawat Inap	55	IV/b	2.305.500
23	Instalasi Rawat Intensif dan Anestasi	39	III/b	1.526.000
24	Instalasi Kamar Operasi	50	IV/b	2.022.100
25	Instalasi Kamar Bersalin dan Prenatal Risiko Tinggi	53	IV/c	2.301.000
26	Instalasi Laboratorium Klinik	45	IV/a	2.113.300
27	Instalasi Radiologi	44	IV/a	2.170.200
28	Instalasi Farmasi	50	III/d	1.317.900
29	Instalasi Rehabilitasi Medis	-	-	-
30	Instalasi Gizi	36	II/d	1.202.000
31	Instalasi Sterilisasi Sentral dan Pengendalian Infeksi Rumah Sakit	32	II/d	1.218.100
32	Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit	45	II/d	1.440.500
33	Instalasi, Pelatihan, Peneliti	49	IV/c	2.315.400
34	Instalasi Sanitasi Rumah Sakit dan Laundry	51	III/b	1.518.600
35	Instalasi Pemulangan Jenazah	-	-	-

Catatan :

1. Kenaikan gaji pegawai ditentukan berdasarkan SK (Surat Keputusan) yang setiap 2 tahun sekali untuk gaji berkala dan kenaikan pangkat setiap 4 tahun

sekali berdasarkan golongan karyawan. Berikut adalah daftar kenaikan gaji pegawai berdasarkan SK (Surat Ketetapan) :

Kenaikan gaji	Golongan I	Golongan II	Golongan III	Golongan IV
Berkala	15.000	20.000	25.000	30.000
Pangkat	15.000	20.000	25.000	30.000

2. Usia pensiun karyawan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta saat karyawan berusia 56 tahun.
3. Dalam Struktur jabatan di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta ada kekosongan jabatan pada Urusan Hukum dan Pemasaran, Seksi Keperawatan, Sub Seksi Keperawatan II, Seksi Pelayanan, Instalasi Rehabilitasi Medis dan Instalasi Pemulangan Jenazah (karyawannya Kontrak).

3.7 Data Mortalitas Penduduk

Data mortalitas penduduk diperlukan karena analisis nilai modal manusia yang diharapkan membutuhkan suatu fungsi berupa probabilitas seseorang meninggal pada usia tertentu.

Tingkat Fertilitas, Mortalitas, dan Migrasi merupakan dasar untuk perhitungan probabilitas tingkat kematian penduduk pada suatu daerah. Fertilitas adalah angka kelahiran total, Mortalitas adalah angka kematian, sedangkan Migrasi adalah perpindahan penduduk. Estimasi Fertilitas, Mortalitas, dan Migrasi dilihat melalui Sensus Penduduk (SP) dan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS). Pelaksanaan SP dan SUPAS setiap 10 tahun sekali.

Berikut adalah tabel Estimasi Level Mortalitas Menurut Propinsi berdasarkan SP'71, SP'80, SP'90, dan SUPAS'95.

Tabel 3.4

ESTIMASI LEVEL MORTALITAS MENURUT PROPINSI

BERDASARKAN SP'71, SP'80, SP'90, DAN SUPAS'95

(DALAM %)

Prop	SP'71	SP'80	SP'90	SUPAS'95	Persentase kenaikan		
					1967-1976	1976-1986	1986-1991
DIY	15,00	18,45	20,45	22,42	23,00	10,68	9,79

SUMBER : ESTIMASI FERTILITAS, MORTALITAS DAN MIGRASI HASIL SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS) 1995

Berdasarkan tabel di atas, probabilitas tingkat kematian penduduk yang bertempat tinggal di Daerah Istimewa Yogyakarta sebesar 22,42 %. Dan hasil survei yang dilakukan oleh Biro Pusat Statistik ini berlaku untuk seluruh tingkatan usia.