

## **BAB III**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Sejarah Yayasan Solopeduli Umat Surakarta**

Yayasan Solopeduli adalah lembaga nirlaba milik masyarakat Soloraya pada khususnya, dan masyarakat Indonesia umumnya. Solopeduli hadir saat masyarakat Indonesia dilanda krisis moneter tahun 1998. Melihat kondisinya yang sangat memprihatinkan, Solopeduli hadir untuk menumbuhkan kepedulian kepada sesama, terutama kepedulian kepada masyarakat dhuafa yang paling menderita akibat krisis yang melanda Negara Indonesia khususnya di Surakarta. Dibidani oleh tiga orang, yaitu Danie H.Soe'loed (Harian Umum Solopos), Drs. Mulyanto Utomo (Harian Umum Solopos), dan Eri Sudewo (Dompot Dhuafa Republika). Solopeduli lahir pada 11 Oktober 1999 di Surakarta, Jawa Tengah dengan akta pendirian atas badan hukum nomor 03 Notaris Ny. Sri Widyati Adi Sucipto,S.H. Dengan NPWP No : 1.015.248.7-526.

Yayasan Solopeduli merupakan sebuah yayasan yang bergerak di bidang sosial dan pendidikan, yang program - programnya diperuntukkan masyarakat dhuafa dan anak yatim yang mencakup mulai lahir sampai meninggal dunia. Sesuai dengan namanya, yayasan ini didirikan dengan tujuan khususnya memberikan kepedulian kepada masyarakat Soloraya dan pada umumnya untuk Indonesia.

Saat ini anggota atau karyawan yang aktif di Yayasan Solopeduli Umat sekitar 140 orang yang notabene adalah masyarakat Surakarta dan

sekitarnya. Keberadaan Yayasan Solopeduli ini selain sebagai solusi bagi orang-orang yang kurang mampu dan membutuhkan bantuan juga sebagai salah satu instansi yang menciptakan lapangan pekerjaan untuk mengurangi pengangguran karena bisa menampung banyak orang yang bekerja di yayasan yang kemudian bisa memenuhi kebutuhan hidupnya.

### **3.2. Sejarah Klinik Ibu dan Anak Solopeduli**

Angka kematian Ibu di Indonesia saat ini masih cukup tinggi, bahkan tertinggi di Asia Tenggara. Mayoritas mereka adalah ibu-ibu dari keluarga dhuafa. Minimnya pengetahuan dan keterbatasan biaya, menjadikan mereka tetap tak berdaya.

Rumah Bersalin Gratis merupakan program Yayasan Solo Peduli di bidang kesehatan, khususnya untuk layanan kesehatan ibu dan anak dari keluarga dhuafa. Rumah Bersalin Gratis hadir dengan membawa semangat profesionalisme kerja dengan mengedepankan nilai-nilai keramahan dan persaudaraan. Pada tahun 2012, RBG Solo Peduli mengembangkan layanannya menjadi Klinik Ibu dan Anak Solo Peduli.

Klinik Ibu dan Anak Solo Peduli dengan Ijin Usaha Nomor: 503/0068/J-10/HO/I/2013 siap melayani 24 jam dalam sehari dan 7 hari dalam seminggu. Saat ini ada 1 dokter penanggung jawab, 1 dokter spesialis Obgyn dan 7 orang bidan siap melayani dengan sepenuh hati. Klinik Ibu dan Anak Solo Peduli saat ini telah memiliki gedung baru di jl. Petir RT 01/XIV Jebres, Kota Surakarta. Gedung tersebut telah diresmikan

penggunaannya oleh Menteri Sosial Republik Indonesia pada tanggal 3 Agustus 2012.

### **3.3. Lokasi YSPU dan Klinik Ibu dan Anak Solopeduli**

Yayasan Solopeduli Umat Surakarta dan Klinik Ibu dan Anak Solopeduli beralamat pusat di Jl. Petir RT 01/ RW 14, Gendingan, Jebres, Surakarta.

Yayasan Solopeduli Umat Surakarta dapat dihubungi di Telp : (0271) 638336 , Email : [solo\\_peduli@yahoo.co.id](mailto:solo_peduli@yahoo.co.id). Untuk Klinik Ibu dan Anak Solopeduli di (0271) 642309, Email : [linik.solopeduli@yahoo.co.id](mailto:linik.solopeduli@yahoo.co.id)

### **3.4. Visi dan Misi YSPU dan Klinik Ibu dan Anak Solopeduli**

#### **Visi Yayasan Solopeduli Umat Surakarta :**

Menjadi lembaga sosial percontohan dalam memberdayakan dan memandirikan umat.

#### **Misi Yayasan Solopeduli Umat Surakarta :**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pegawai agar mampu merealisasikan target - target lembaga dan mampu mengelolanya (*Capacity Building*).
2. Mengokohkan struktur lembaga dalam merealisasikan target lembaga (*Institution Building*).

3. Meningkatkan akseptabilitas lembaga dalam rangka mengokohkan peran dan posisi lembaga dalam skala lokal, regional, maupun nasional (*Positioning Building*).
4. Mengelola dan memobilisasi sumber daya umat secara optimal untuk mewujudkan kemandirian dan kemajuan umat (*Social Building*).

### **Visi Klinik Ibu dan Anak Solopeduli :**

Menyelamatkan Ibu, menyayangi buah hati dan membahagiakan sesama.

### **3.5. Struktur Organisasi Lembaga**

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Karena sasaran diturunkan dari strategi organisasi secara keseluruhan, logis kalau strategi dan struktur harus terkait erat. Tepatnya, struktur harus mengikuti strategi. Jika manajemen melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya, struktur pun perlu dimodifikasi untuk menampung dan mendukung perubahan ini.

Sebagian besar kerangka strategi dewasa ini terfokus pada tiga dimensi, yakni : inovasi, minimalisasi biaya, dan imitasi yang ketiganya pada desain struktur berfungsi dengan baik untuk masing-masing dimensi. Strategi inovasi adalah strategi yang menekankan diperkenalkannya produk dan jasa baru yang menjadi andalan. Strategi minimalisasi biaya adalah strategi yang menekankan pengendalian biaya secara ketat,

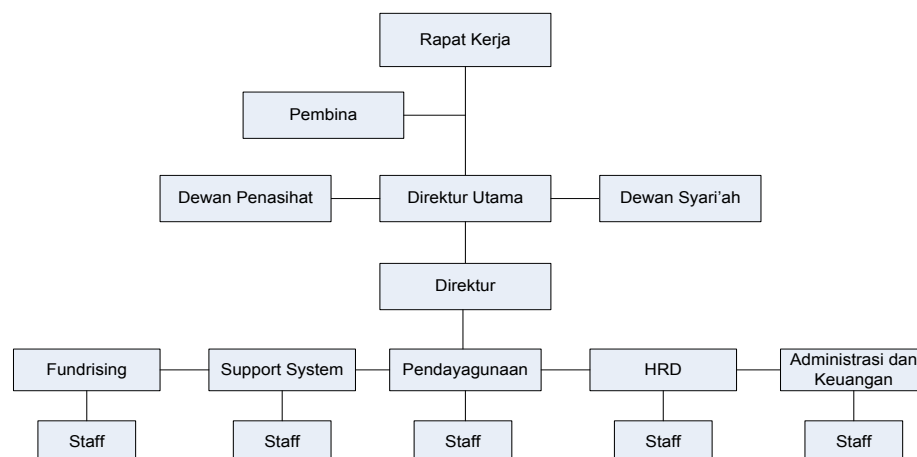
menghindari pengeluaran untuk inovasi dan pemasaran yang tidak perlu, dan pemotongan harga. Strategi imitasi adalah strategi yang mencoba masuk ke produk-produk atau pasar-pasar baru hanya setelah viabilitas terbukti.

Struktur organisasi dipengaruhi oleh lingkungannya, karena lingkungan selalu berubah. Beberapa organisasi menghadapi lingkungan yang relatif statis biasanya tidak banyak kekuatan di lingkungan mereka yang berubah. Misalnya, tidak muncul pesaing baru, tidak ada terobosan teknologi baru oleh pesaing saat ini, atau tidak banyak aktivitas dari kelompok-kelompok tekanan publik yang mungkin memengaruhi organisasi. Organisasi-organisasi lain menghadapi lingkungan yang sangat dinamis penuh dengan peraturan pemerintah cepat berubah dan mempengaruhi bisnis mereka, pesaing baru, kesulitan dalam mendapatkan bahan baku, preferensi pelanggan yang terus berubah terhadap produk, dan semacamnya. Secara signifikan, lingkungan yang statis memberi lebih sedikit ketidakpastian bagi para manajer dibanding lingkungan yang dinamis. Karena ketidakpastian adalah sebuah ancaman bagi keefektifan sebuah organisasi, manajemen akan mencoba meminimalkannya. Salah satu cara untuk mengurangi ketidakpastian lingkungan adalah melalui penyesuaian struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi merupakan perwujudan dari hubungan fungsi, pemberian wewenang dan

tanggung jawab dengan masing-masing pekerja disuatu perusahaan baik sebagai pegawai ataupun karyawan yang memegang suatu jabatan yang dituangkan dalam bentuk gambaran bagan organisasi. Dalam struktur organisasi, pemanfaatan tim sebagai perangkat sentral untuk mengoordinasikan kegiatan-kegiatan kerja. Karakteristik utama struktur tim adalah bahwa struktur ini meniadakan kendala-kendala departemental dan mendesentralisasi pengambilan keputusan ke tingkat tim kerja. Struktur organisasi juga mendorong karyawan untuk menjadi generalis sekaligus spesialis.

Dengan demikian, bagan organisasi dapat memberikan penjelasan mengenai pola hubungan kerja sehingga dapat diketahui tugas dan peran pegawai dalam menjalankan fungsi. Sesuai dengan hasil Rapat Kerja Tahunan, maka susunan pengurus pada Yayasan Solopeduli Ummat Surakarta sebagaimana digambarkan pada bagan berikut :



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Yayasan Solopeduli Umat Surakarta

Dari bagan diatas, maka dapat diketahui mengenai struktur organisasi di Yayasan Solopeduli Umat Surakarta yang terdiri dari :

1. Rapat Kerja Tahunan
2. Dewan Pembina
3. Dewan Penasehat
4. Dewan Syari'ah
5. Struktural Pengurus
  - a. Direktur Utama
  - b. Direktur
  - c. Fundraising
  - d. Support System
  - e. Pendayagunaan
  - f. HRD (Human Resources Development)
  - g. Administrasi dan Keuangan
  - h. Staff

### **3.6. Tugas dan Peran Masing - masing Bagian**

#### **3.6.1 Rapat Kerja Tahunan**

Rapat kerja tahunan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada Yayasan Solopeduli Umat Surakarta. Keputusan rapat tahunan ini diambil dengan dasar khidmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan. Dalam rangka rapat tahunan ini diadakan dalam 12 bulan (1 tahun) sekali sebagai rapat

koordinasi, pelaporan penerimaan, dan pengeluaran kas untuk menyampaikan dan memutuskan kebijakan, juga program-program yang akan dilakukan untuk tahun berikutnya. Dalam rapat anggota ini pula memutuskan saran masukan dari anggota guna tujuan membenahi kualitas kinerja pegawai Yayasan Solopeduli Umat Surakarta yang telah diberikan sebagai pelayanan yang optimal kepada anggota. Dimana setiap keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat.

#### 3.6.2. Dewan Pembina

Dalam hal ini yang menjadi dewan Pembina Yayasan Solopeduli Umat Surakarta mempunyai kewenangan memantau secara tidak langsung jalannya pengelolaan di Yayasan Solopeduli Umat Surakarta, selain mempunyai hak dalam pendirian juga berhak menerima laporan keuangan setiap akhir tahun selama tahun periode 12 bulan, dan mempunyai hak untuk mengetahui rencana program-program yang akan diluncurkan Yayasan Solopeduli Umat.

#### 3.6.3. Dewan Penasehat

Penasehat mempunyai kewenangan memberi nasehat baik saat diminta maupun tidak kepada pengurus untuk kemajuan Yayasan Solopeduli Umat. Penasehat terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat setempat yang konsen terhadap pengembangan Yayasan Solopeduli Umat. Pengangkatan



penasehat oleh pengurus melalui persetujuan dari Rapat Kerja Tahunan.

#### 3.6.4. Dewan Syari'ah

Dewan syari'ah mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Anggaran Dasar Pendirian Yayasan Solopeduli Umat Surakarta, yang pada pokoknya adalah mengawasi kegiatan operasional yang dilakukan oleh anggota Yayasan Solopeduli Umat Surakarta. Adapun tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Bertugas memeriksa laporan keuangan dan laporan yang berkaitan dengan pengembangan dan kemajuan yayasan solopeduli umat Surakarta.
- b. Bertugas mengawasi jalannya kinerja yayasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengeloaan.
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.
- d. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- e. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada yayasan.
- f. Memberikan koreksi, teguran, saran dan peringatan kepada pengurus.
- g. Merahasiakan pengawasannya terhadap pihak ketiga.

#### 3.6.5. Struktural Pengurus

Dalam struktural pengurus ini, setiap masing-masing sub dibawahnya mempunyai kewenangan membuat kebijakan dan

melakukan pengawasan kegiatan sesuai dengan tujuan lembaga. Struktural pengurus terdiri dari beberapa pegawai atau karyawan harian yang membantu jalannya kinerja pengelolaan operasional di Yayasan Solopeduli Umat Surakarta dibawah koordinasi Manager Pengelola. Struktural pengurus. Adapun tugas dari struktural pengurus sebagaimana berikut :

- a. Menyusun kebijakan umum yang akan diterapkan di Yayasan Solopeduli Umat Surakarta.
- b. Melakukan pengawasan kegiatan dalam bentuk persetujuan pembiayaan dengan jumlah tertentu, pengawasan tugas general manager (pengelola) dan memberikan rekomendasi program-program yang akan ditawarkan kepada donatur yang sesuai dengan ketentuan yang sebagaimana telah ditentukan dan diputuskan pada penyusunan kebijakan umum.

Sebagaimana yang ditetapkan pada akta pendirian dan ketetapan AD/ ART, Yayasan Solopeduli Umat Surakarta membentuk struktural kepengurusan sekaligus mengenai wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan sebagaimana berikut:

a. Direktur Utama

1. Membuat kebijakan khusus dengan kebijakan umum yang digariskan oleh badan pengawas atau dewan pendiri.
2. Mengkoordinasi, mengawasi dan mengarahkan tugas para pengurus yang lainnya.
3. Memberikan laporan kepada badan pengawas tentang pelaksanaan program-program secara berkala.
4. Memimpin jalannya rapat.

b. Direktur

1. Mengkoordinasi, mengawasi dan mengarahkan tugas para pengurus pelaksana.
2. Meminta pertanggungjawaban dari para pengurus lain tentang program-program yang sudah dilakukan
3. Memberikan laporan kepada direktur utama tentang pelaksanaan program-program secara berkala.
4. Mengesahkan kwitansi pengeluaran uang.

c. Fundraising

1. Mengkoordinasi, mengawasi dan mengarahkan tugas para staff pelaksana dalam penggalangan donasi.

2. Meminta pertanggungjawaban dari staff tentang program-program yang sudah dilakukan
  3. Membuat program-program untuk meningkatkan dalam pengumpulan donasi dari para donatur.
  4. Memberikan laporan kepada direktur tentang pelaksanaan program-program secara berkala terkait dengan penggalangan donasi.
- d. Support System
1. Melakukan research terkait dengan perkembangan dan keminatan masyarakat pada Yayasan Solopeduli Umat Surakarta sebagai lembaga amil zakat.
  2. Melakukan research terkait dengan kinerja karyawan Yayasan Solopeduli Umat.
  3. Melakukan research program-program apa saja yang paling diminati donatur dan paling dibutuhkan masyarakat.
  4. Mengelola website sebagai media publikasi melalui dunia maya.

e. Pendayagunaan

1. Membuat program-program yang dibutuhkan masyarakat yang dhuafa atau kurang mampu.
2. Mengkoordinasi, mengawasi dan mengarahkan staff dalam melakukan program-program yang sudah dijalankan.
3. Memberikan laporan kepada direktur tentang pelaksanaan program-program yang sudah berjalan dalam membantu masyarakat dhuafa atau kurang mampu.
4. Meminta pertanggung jawaban kepada staff tentang program-program yang sudah berjalan.

f. HRD (Human Resources Development)

1. Merekrut calon karyawan baru untuk bisa menjadi karyawan pada Yayasan Solopeduli Umat Surakarta.
2. Menangani masalah-masalah yang timbul pada karyawan yang nantinya akan disampaikan ke direktur.
3. Mengadakan training-training motivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan.
4. Memberikan laporan mengenai kinerja karyawan kepada direktur.

g. Administrasi dan Keuangan

1. Memeriksa kebenaran data dan mengesahkan pengeluaran anggaran.
2. Memberikan pertimbangan dan petunjuk kepada ketua dalam melaksanakan pengelolaan keuangan
3. Menyusun anggaran dan laporan keuangan secara periodik
4. Memantau pendapatan dan biaya operasional yayasan
5. Memegang kas kekayaan dengan pencatatan pada buku-buku sesuai dengan peruntukaannya.
6. Membuat buku penggajian karyawan.

h. Staff

1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan masing-masing.
2. Melaporkan tugas-tugasnya kepada atasannya masing-masing.
3. Memberikan masukan untuk atasannya masing-masing terkait dengan program yang sedang dijalankan agar bisa maksimal.

### 3.7. Struktur Organisasi Yayasan Solopeduli Umat Surakarta

#### **Dewan Pendiri**

1. Danie Hermawan Soe'oed
2. Drs. Mulyanto Utomo
3. Erie Sudewo

#### **Dewan Penasehat**

1. Drs. H. Zaenal Abidin Zein

#### **Dewan Syariah**

1. Irfan Supandi, M.Ag
2. Dr. H. M. Mu'innudinillah Basri, MA

#### **Direktur Utama**

1. Supomo, S.S

#### **Dewan Pelaksana**

Direktur	: Laila Khusnaini, S.Pt, M.M
Kadiv. Fundraising	: Harjito, S.Pd.I
Kadiv. Support System	: Ferry
Kadiv. Pendayagunaan	: Tugiman, S.Pd.I
Kadiv. HRD	: Yanik Agustin
Kadiv. Administrasi dan Keuangan	: Rahayu Tri Winarni, S.E

### **3.8. Program-program Yayasan Solopeduli Umat Surakarta**

Sejak berdiri tahun 1999, Yayasan Solopeduli Umat Surakarta berusaha menghadirkan program-program sosial yang inovatif dan solutif untuk masyarakat dhu'afa. Filosofinya, Yayasan Solopeduli ingin menghadirkan layanan gratis dan paripurna untuk masyarakat dhuafa, sejak mereka belum lahir hingga meninggal dunia. Dalam perkembangannya, program - program YSPU dibagi menjadi tiga kategori, diantaranya :

#### *3.8.1. Health and Humanity*

Klinik Ibu dan Anak Solopeduli Gratis

Layanan Ambulan Gratis

SIGAB (Aksi Tanggap Bencana)

Solo Cinta Alam

#### *3.8.2. Education and Life Skill*

Dakwah Fisabilillah

SMK Gratis Solopeduli

SDIT Smart Cendekia

Pesantren Yatim Dhuafa Baiturrohmah

Smartcom

Smart Driver

Beasiswa (SD, SMP, SMA, dan Perguruan Tinggi)

Solo Cinta Yatim



### 3.8.3. *Empowering and Charity*

Kampung Sentra Ternak (KASTER)

MEC (Moslem Entrepreneur Community)

Berbagi Hewan Qurban

Mobil Tangki Air Gratis (Motis)

Desa Binaan

## **3.9. Syarat Menjadi Member pada Klinik Ibu dan Anak Solopeduli**

Untuk menjadi anggota (member) Klinik ibu dan anak Solopeduli harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Termasuk masyarakat tidak mampu (dhuafa) dengan dilengkapi surat keterangan tidak mampu dari kelurahan dan takmir masjid setempat.
2. Usia kehamilan maksimal 7 bulan.
3. Mengisi formulir pendaftaran dengan dilengkapi berupa :
  - a. Foto kopi kartu keluarga
  - b. Foto KTP suami dan istri
  - c. Foto berwarna berjilbab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
  - d. Denah rumah
  - e. Foto kopi surat nikah

### 3.10. Studi Kasus

Setiap akhir bulan bidan di Klinik Ibu dan Anak akan mengajukan anggaran untuk bulan berikutnya, sebagai uang muka yang digunakan untuk mengelola Klinik Ibu dan Anak dalam satu bulan. Anggaran tersebut didapat dari alokasi Surga Dhuafa dan Sahabat Wali.

Program - program yang ada pada Klinik Ibu dan Anak Solopeduli adalah sebagai berikut :

- Pemeriksaan kehamilan
- Pijat bayi
- Persalinan
- Pemeriksaan laboratorium sederhana (Hb, Kolesterol, gula darah, asam urat)
- Perawatan nifas
- Imunisasi
- Keluarga berencana (KB)
- USG
- Pemeriksaan kesehatan ibu dan anak (KIA)
- Konsultasi kehamilan
- Senam hamil
- dan Konseling tumbuh kembang anak dan Konseling kesehatan remaja.

Berikut ilustrasi transaksi selama bulan Januari 2015 pada Klinik Ibu dan Anak Solopeduli (data diolah) :

#### 3.10.1 Rawat Inap (Member)

Pada tanggal 13 Januari 2015 jam 22.30, Klinik Ibu dan Anak Solopeduli menerima seorang pasien yang harus dirawat inap karena melahirkan. Pasien tersebut bernama Ny Uswatun Hasanah, berumur 25 tahun, beralamat di Bonoloyo Rt 4 rw 18, kadipiro. Beliau menginap

selama 2 hari yaitu dari tanggal 13 januari 2015 jam 22.30 sampai dengan 15 Januari 2015 18.00. Total biaya Persalinan Rp 665.000, ditambah biaya periksa dalam Rp 15.000, ditambah biaya perlengkapan Rp 118.000, ditambah biaya administrasi Rp 10.000, jasa visite dokter dan bidan Rp 40.000. Ditambah lagi total biaya obat Rp 71.000, Total biaya Rp 919.000

Adapun rincian nota rawat inap :

<b>NOTA RAWAT</b>			
<b>KLINIK IBU DAN ANAK SOLOPEDULI</b>			
Jl. Petir Rt 01 / Rw 14 Gendingan, Jebres, Surakarta			
No Pendaftaran	<input type="text" value="0000007"/>		
Tgl Daftar	<input type="text" value="13-01-2015"/>		
No Pasien	<input type="text" value="M0003"/>		
Nama Pasien	<input type="text" value="Ny Uswatun Hasanah"/>		
		15/02/2015	18:00:00 AM
DAFTAR TINDAKAN PASIEN			
TANGGAL	TINDAKAN	DOKTER	BIAYA
14/01/2015	Persalinan	Novia	665.000
13/01/2015	Periksa	Novia	15.000
13/01/2015	Perlengkapan	Novia	118.000
13/01/2015	Administrasi	Novia	10.000
15/012015	Visit	Novia	40.000
TOTAL TINDAKAN :			<input type="text" value="848.000"/>
DAFTAR OBAT PASIEN			
TANGGAL	KODE / NAMA OBAT	JUMLAH	BIAYA
15/01/2015	O0001/Obat,Infus,dd	2	71.000
TOTAL OBAT :			<input type="text" value="71.000"/>
TOTAL TINDAKAN (RP)	<input type="text" value="848.000"/>		
TOTAL OBAT (RP)	<input type="text" value="71.000"/>		
BIAYA TOTAL (RP)			<input type="text" value="919.000"/> (+)
*** TERIMA KASIH ***			
( KLINIK IBU DAN ANAK SOLOPEDULI )			
Menyelamatkan Ibu, menyayangi buah hati dan membahagiakan sesama			

Gambar 3.2. Rincian Nota Rawat Inap (Member)

### 3.10.2 Rawat Inap (Non Member)

Pada tanggal 11 Januari 2015 jam 20.00, Klinik Ibu dan anak solopeduli menerima seseorang pasien yang harus dirawat inap karena melahirkan. Pasien tersebut bernama Ny Fransdila, berumur 28 tahun, beralamat di Tegalrejo Rt 02/02 jebres, surakarta. Menginap selama 2 hari yaitu dari tanggal 11 Januari 2015 jam 20.00 sampai dengan tanggal 13 Januari 2015 jam 16.30 . Total biaya Persalinan Rp 605.000, ditambah biaya perlengkapan Rp 104.500, biaya administrasi Rp 10.000, jasa visite dokter dan bidan Rp 40.000 . Ditambah lagi total biaya obat Rp 109.500, Total biaya Rp 869.000.

Adapun rincian nota rawat inap :

<b>NOTA RAWAT</b>			
<b>KLINIK IBU DAN ANAK SOLOPEDULI</b>			
Jl. Petir Rt 01 / Rw 14 Gendingan, Jebres, Surakarta			
No Pendaftaran	<input type="text" value="0000008"/>		
Tgl Daftar	<input type="text" value="11-01-2015"/>		
No Pasien	<input type="text" value="M0004"/>		
Nama Pasien	<input type="text" value="Ny Fransdila"/>		
		13/01/2015	16:30:00 PM
<b>DAFTAR TINDAKAN PASIEN</b>			
TANGGAL	TINDAKAN	DOKTER	BIAYA
12/01/2015	Persalinan	Novia	605.000
13/01/2015	Perlengkapan	Novia	104.500
11/01/2015	Administrasi	Novia	10.000
13/01/2015	Visit	Novia	40.000
TOTAL TINDAKAN :			<input type="text" value="759.500"/>
<b>DAFTAR OBAT PASIEN</b>			
TANGGAL	KODE / NAMA OBAT	JUMLAH	BIAYA
15/01/2015	O0001 / Obat, infus, dll	1	109.500
TOTAL OBAT :			<input type="text" value="109.500"/>
TOTAL TINDAKAN (RP)	<input type="text" value="759.500"/>		
TOTAL OBAT (RP)	<input type="text" value="109.500"/>		
BIAYA TOTAL (RP)	<input type="text" value="869.000"/>		
*** TERIMA KASIH ***			
( KLINIK IBU DAN ANAK SOLOPEDULI )			
Menyelamatkan Ibu, menyayangi buah hati dan membahagiakan sesama			

Gambar 3.3. Rincian Nota Rawat Inap (Non Member)

### 3.10.3 Transaksi Pemasukan dan Pengeluaran KIA

Berikut adalah contoh transaksi besar dari member dan nonmember serta alur pemasukan dan pengeluarannya :

Setiap bulan bidan pada Klinik akan membuat pengajuan anggaran kepada devisi pendayagunaan, contohnya jika anggaran digunakan bulan september maka pengajuan anggaran dana dilakukan pada bulan agustus. Anggaran dana yang di acc tadi dinamakan UANG MUKA. Uang Muka akan digunakan dalam pengeluaran satu bulan tersebut.

Setelah pengeluaran dilakukan dan satu bulan telah berakhir maka bidan akan membuat laporan keuangan beserta laporan pertanggung jawaban kepada devisi pendayagunaan. Dan tentu saja laporan keuangan juga berisi laporan pengajuan anggaran bulan berikutnya. Begitu seterusnya. Untuk mengetahui lebih detail berikut contohnya :