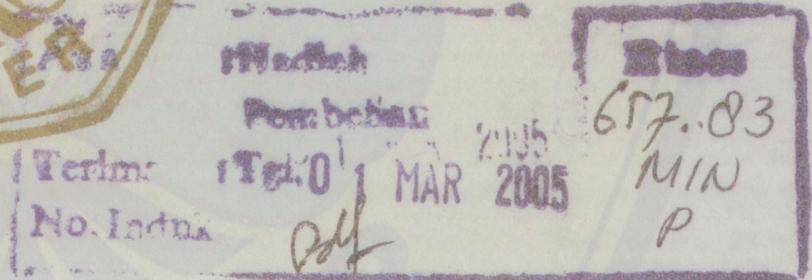


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT-OBATAN DAN
ALAT FARMASI PADA RSUD dr. SOEBANDI JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Novia Ratna Minarsih

NIM : 010803104182/AKT

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT-OBATAN DAN
ALAT FARMASI PADA RSUD dr. SOEBANDI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NOVIA RATNA MINARSIH
N.I.M. : 010803104182
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

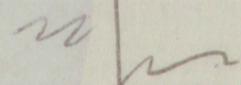
Ketua,



Drs. Sudarno, Ak

NIP. 131 832 327

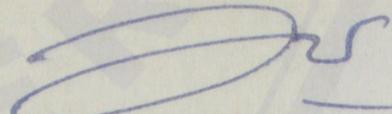
Sekretaris,



Alfi Arif, SE, Ak

NIP. 132 232 793

Anggota,



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak

NIP. 131 832 326

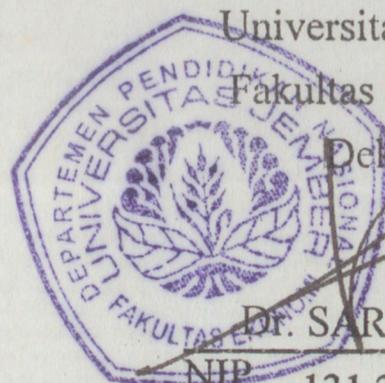


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658

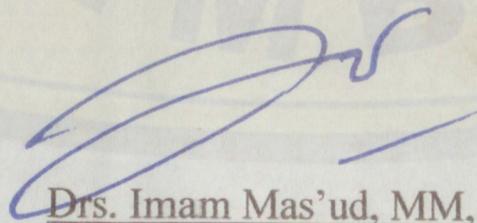
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Novia Ratna Minarsih
NIM : 010803104182
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pembelian Obat-obatan dan Alat
Farmasi pada RSUD dr. Soebandi Jember

Jember, September 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP: 131 832 326

MOTTO

Tidak ada masalah yang tidak dapat terselesaikan

Selalu ada jalan keluar

Dengan berusaha dan berdoa pada Allah SWT

Pasti ada jalan !!!

Tidak ada yang tidak mungkin



Kupersembahkan Kepada :

1. Orang tuaku yang tercinta.
2. Nisam Numaeri yang telah memberikan dorongan moral maupun spiritual dan kasih sayangnya.
3. Kelompok belajarku, kiki, piping, indah, mama, sita, ferdi, dan mbak nia.
4. Teman - temanku di kelas angkatan 2001 Akt / gp semuanya
5. Almamaterku tercinta

11. Orang tua serta seluruh anggota keluarga tercinta dan Nisam Numaeri atas doa restu dan perhatiannya dalam memberikan dorongan moril maupun spiritual.
12. Teman- temanku semua yang telah memberikan dorongan moral dan spiritual bagi terselesaikannya penyusunan laporan ini.
13. Teman kelompok belajar yang selalu memberi semangat, dorongan, dan membantu dalam hal moral terutama spiritual; Kiki Fitria, Indah Harfina, Karuniati, Martha, Indah Qoniah, Parsitarini, dan Ferdianingtyas.

Penulis menyadari bahwa didalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna mengingat terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu dengan senang hati penulis menerima setiap kritik dan saran yang sekiranya dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini.

Jember, September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	2
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Akuntansi	4
2.1.2 Fungsi Akuntansi	5
2.1.2 Proses Akuntansi	5
2.1.3 Siklus Akuntansi	6

2.1.4 Prinsip-prinsip Akuntansi	8
2.2 Pengertian Prosedur	8
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	9
2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	9
2.3.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	10
2.3.3 Fungsi Sistem Akuntansi	10
2.3.4 Faktor-Faktor Sistem Akuntansi	11
2.4 Pengertian Pembelian	11
2.4.1 Barang Dagangan	11
2.4.2 Akuntansi Pembelian Barang Dagangan	12
2.4.3 Retur Pembelian	13
2.4.4 Potongan Tunai Pembelian	14
2.4.5 Potongan Rabat	15
2.4.6 Biaya Angkut Pembelian	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Berdirinya RSUD dr. Soebandi Jember	17
3.2 Letak RSUD dr. Soebandi Jember	19
3.3 Falsafah, Tujuan, Visi, Misi, Motto, Peran, dan Fungsi RSUD dr. Soebandi Jember	19
3.4 Struktur Organisasi	20
3.5 Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi Unit Instalasi Farmasi	28
3.6 Akuntansi Harga Pokok Pembelian	31
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Prosedur Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi	33
4.1.1 Perencanaan Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi	33
4.1.2 Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi	34
4.1.3 Penerimaan dan Penyimpanan Pesanan Obat dan Alat Farmasi ...	35
4.2 Akuntansi Obat-Obatan dan Alat Farmasi	40

4.2.1 Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi	40
4.3 Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	43
4.3.1 Mengisi Kartu Stok Kartu Barang	43
4.3.2 Mengisi Buku Penerimaan Obat dan Buku Penerimaan Alat	44
4.3.3 Mengisi Buku Pembantu Hutang	46
4.3.4 Mengisi Surat Pesanan	46
4.3.5 Mengisi Buku Pesanan Obat dan Alat	47
BAB V KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1 Proses Akuntansi	5
2 Siklus Akuntansi	7
3 Struktur Organisasi	21
4 Bagan Alir Prosedur Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi	37, 38, 39
5 Kartu Stok Barang	43
6 Surat Pesanan Obat dan Alat	46

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran

1. Kartu Stok Barang (Warna Merah)
2. Kartu Stok Barang (Warna Kuning)
3. Buku Penerimaan Obat
4. Buku Penerimaan Alat
5. Buku Perencanaan Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi
6. Buku Pembantu Hutang
7. Surat Pesanan
8. Buku Pembantu Hutang
9. Tanda Terima Barang Sementara
10. Faktur Pembelian

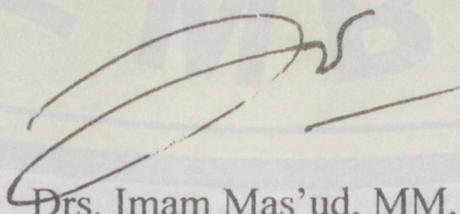
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Novia Ratna Minarsih
NIM : 010803104182
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pembelian Obat-obatan dan Alat
Farmasi pada RSUD dr. Soebandi Jember

Jember, September 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP: 131 832 326

BAB I
PENDAHULUAN**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perusahaan jasa pada masa kini dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan *intern*-nya sendiri, hal tersebut dikarenakan tidak mungkin selamanya berharap bahwa akan selalu ada penyokong dana. Perusahaan jasa milik pemerintah pun saat ini harus mampu berswadaya sendiri untuk mencari dana guna memajukan kesejahteraan pekerjanya, hal ini dikarenakan setelah beberapa masa pemerintah memberi dana secara penuh bagi kesejahteraan pekerja, pemerintah mulai mengurangi jumlah subsidi dana yang dikucurkan karena menganggap perusahaan jasa tersebut mampu untuk membiayai pekerjanya dengan menciptakan sektor dagang dalam perusahaan jasa tersebut sehingga pemerintah dapat mengalihkan dana pada sektor lain yang dianggap belum mampu membiayai pekerjanya.

RSUD dr. Soebandi Jember adalah merupakan salah satu contoh perusahaan jasa milik pemerintah yang mampu menciptakan sumber dana untuk menciptakan kesejahteraan pegawainya dengan cara *men-supply* sendiri kebutuhan obat-obatan dan alat farmasi pada apotik-apotik dan unit pelayanan di dalam lingkungan RSUD dr. Soebandi Jember dengan membangun Instalasi yang bernama Farmasi Swadana.

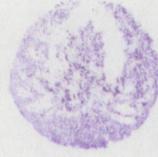
Transaksi pembelian yang dilakukan oleh Instalasi Farmasi Swadana membutuhkan sebuah prosedur akuntansi yang urut, baik, dan benar dalam pelaksanaan pencatatan dan penghitungannya. Dikarenakan pada transaksi pembelian mencakup pula unsur potongan pembelian, biaya angkut pembelian, dan retur pembelian yang pada akhir penghitungannya dapat ditentukan harga pokok pembelian. Dan harga pokok pembelian akan mempengaruhi harga penjualan serta keuntungan yang didapat.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Prosedur Akuntansi Pembelian Obat-Obatan dan Alat Farmasi pada RSUD dr. Soebandi Jember”**

1.4.2 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan Bagian Gudang beserta Staff RSUD dr. Soebandi Jember				
3.	Memperoleh penjelasan tentang kebijaksanaan umum RSUD dr. Soebandi Jember				
4.	Memperoleh penjelasan mengenai kegiatan yang ada pada Gudang Farmasi Swadana RSUD dr. Soebandi Jember				
5.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata				
6.	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada RSUD dr. Soebandi Jember				



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Drs. Djoko Suhardjanto, Ak dan Drs. Sri Hartoko Definisi akuntansi yang termuat dalam *Accounting Terminology Bukketin No. 1* yang diterbitkan oleh *Accounting Principles Board (APB)*, sebuah komite penyusunan prinsip akuntansi yang dibentuk oleh *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, adalah sebagai berikut :

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan, transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

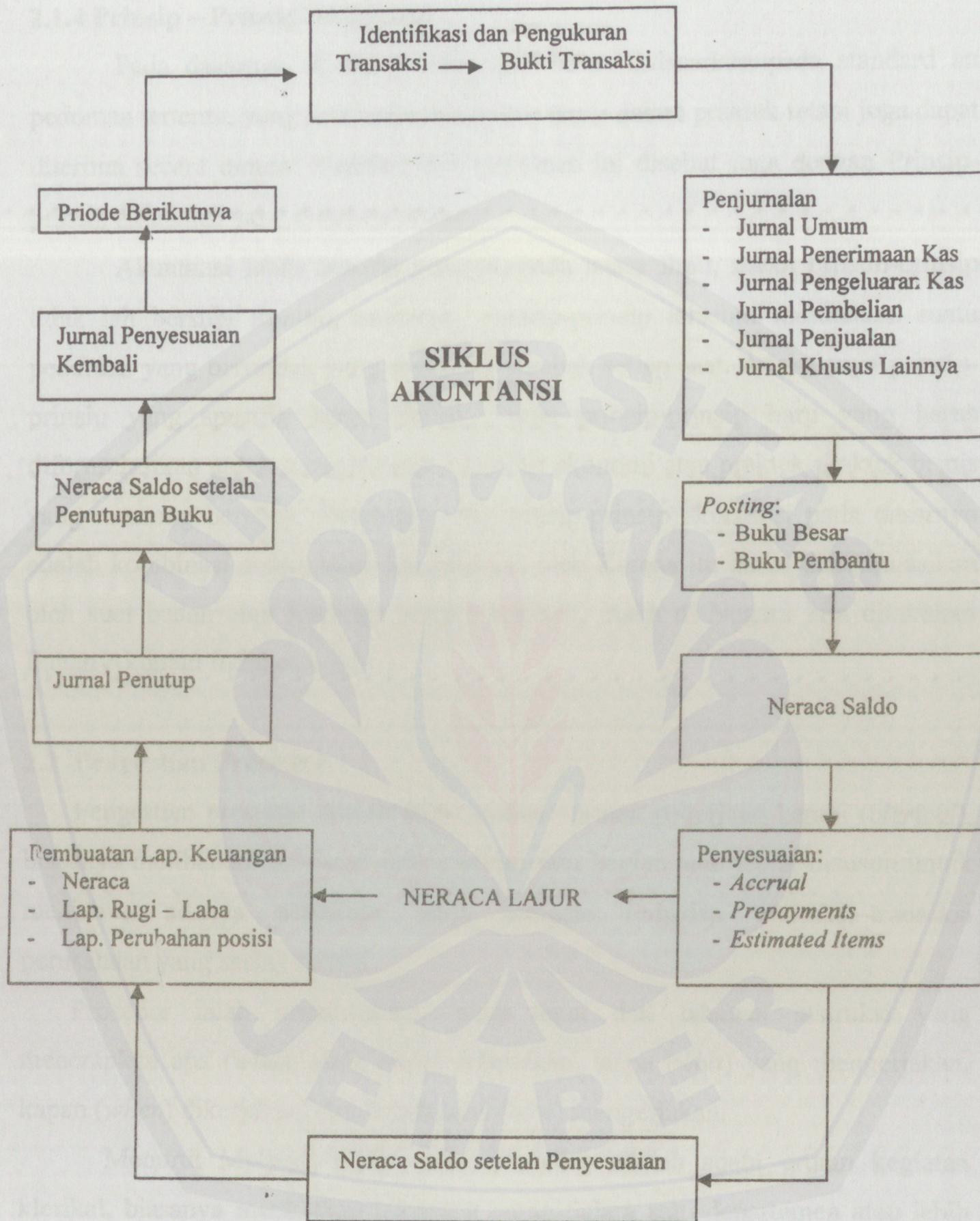
Menurut Edward. S. Lyuu, Akuntansi didefinisikan sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu seni menganalisa, mencatat, meringkas, mengevaluasi dan penginterpretasian aktivitas dan posisi keuangan suatu oerorganisasi serta melaporkannya kepada pihak yang berkepentingan.

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat diidentifikasi sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi dari ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Ditinjau dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan seara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Maka dapat disimpulkan, bahwa akuntansi yang diselenggarakan dalam suatu organisasi maka informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi,



Gambar 2.1 : Siklus Akuntansi

Sumber Data : Drs. Djoko Suhardjanto, Ak dan Drs. Sri Hartoko (1992 : 96)

- d. Memberi kode
- e. Memilih
- f. Memindah
- g. Membandingkan

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.3.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi yang pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsure system akuntansi yaitu :

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekan terjadinya transaksi, formulir sering disebut juga sebagai dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan diatas kertas. Formulir juga disebut pula sebagai istilah media, karena merupakan media untu mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini disebut formulir.
3. Buku Besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening –

4. Menafsirkan laporan keuangan dengan jalan membandingkan keadaan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan kegiatan dari masa ke masa

2.3.4 Faktor- Faktor Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu :

1. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, yaitu mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman, yaitu harus mampu menjaga keamanan harta milik perusahaan dengan mempertimbangkan prinsip pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip murah, yaitu biaya-biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.4 Pengertian pembelian

Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai dan pada umumnya dilakukan pada beberapa supplier. Pembelian secara kredit akan menimbulkan hutang yang biasanya dicatat dalam akun "Hutang Dagang". Pada waktu membeli barang dagang, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu. Jumlah yang dibebankan kepada perusahaan untuk memperoleh suatu barang, sampai siap untuk dijual, merupakan harga pokok barang tersebut. Pada syarat jual beli tertentu, termasuk dalam harga pokok barang, adalah ongkos angkut, asuransi, dan lain-lain. (Soemarso S.R, *Akuntansi suatu Pengantar 1*, 2002 : 160)

2.4.1 Barang Dagangan

Barang dagangan adalah barang-barang yang diperjualbelikan oleh suatu perusahaan didalam kegiatan utama perusahaan tersebut. Dengan demikian penjualan dan pembelian barang-barang tersebut merupakan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Barang dagangan dapat berupa barang-barang hasil pertanian,

hasil industri, hasil tambang, dan sebagainya, baik untuk keperluan produksi maupun industri. Perusahaan perdagangan tidak memproduksi barang-barang tersebut, melainkan membeli dengan tujuan untuk dijual kembali.

2.4.2 Akuntansi Pembelian Barang Dagangan

Pada umumnya pembelian barang dagangan dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit. Metode pencatatan ada 2 macam yaitu secara Fisik (*periodic*) dan Buku (*perpetual*).

Apabila perusahaan dalam pencatatan pembelian menggunakan metode fisik (*periodic*), maka pembelian barang-barang secara kredit untuk dijual kembali (barang dagangan) dicatat dengan mendebet rekening pembelian dan mengkredit rekening hutang dagang, sedangkan untuk pembelian secara tunai dicatat dengan mendebet rekening pembelian dan mengkredit rekening kas.

Transaksi pembelian secara tunai menggunakan metode fisik dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Pembelian	XXX
Kas.....	XXX

Transaksi pembelian secara kredit menggunakan metode fisik dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Pembelian	XXX
Hutang Dagang.....	XXX

(Untuk mencatat pembelian barang dengan syarat 2/10, n/30)

Apabila perusahaan dalam pencatatan pembelian menggunakan metode buku (*perpetual*), maka pembelian barang-barang secara kredit untuk dijual kembali (barang dagangan) dicatat dengan mendebet rekening persediaan dan mengkredit rekening hutang dagang, sedangkan untuk pembelian secara tunai dicatat dengan mendebet rekening persediaan dan mengkredit rekening kas.

Transaksi pembelian secara tunai menggunakan metode Buku dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Persediaan	XXX
Kas.....	XXX

Jurnal untuk mencatat transaksi retur pembelian kredit secara buku adalah sebagai berikut :

Hutang Dagang.....XXX
 PersediaanXXX

Jurnal untuk mencatat transaksi retur pembelian tunai secara fisik adalah sebagai berikut :

Kas.....XXX
 Retur PembelianXXX

Jurnal untuk mencatat transaksi retur pembelian tunai secara buku adalah sebagai berikut :

Kas.....XXX
 PersediaanXXX

Transaksi retur pembelian sebenarnya dapat dicatat dengan mengkredit rekening pembelian, namun banyak perusahaan lebih menyukai untuk mencatatnya dalam rekening retur pembelian yang terjadi selama periode. Informasi hal ini berguna manajemen maupun pihak lainnya, karena retur pembelian merupakan suatu yang harus dihindarkan. Proses pengembalian barang biasanya memakan waktu dan biaya. Retur pembelian yang berlebihan menunjukkan indikasi bahwa bagian pembelian tidak bekerja dengan baik, atau pemasok yang bersangkutan tidak dapat dipercaya.

Rekening retur dan potongan pembelian merupakan rekening lawan (pengurang) terhadap rekening pembelian, saldo rekening retur dan potongan pembelian harus dikurangkan terhadap jumlah pembelian kotor, sehingga dapat diketahui jumlah pembelian bersihnya.

2.4.4 Potongan Tunai Pembelian

Apabila barang dagangan dibeli secara kredit, maka syarat pembayarannya ditulis pada faktur pembelian. Pemasok biasanya memberikan potongan kepada para pembeli yang membayar dalam waktu yang telah ditetapkan. Jika penjual memberi potongan tunai, maka potongan tersebut oleh pembeli dinamakan

BAB III
GAMBARAN UMUM



MAK. 971 Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah berdirinya RSUD dr. Soebandi Jember

Rumah sakit dr. Soebandi awalnya merupakan rumah berobat dengan hanya memiliki satu dokter saja yang berlokasi dimana sekarang yang ditempati rumah sakit Paru-paru Jember. Berdasarkan berbagai pertimbangan untuk meluaskan dan mengembangkan sarana dan prasarana maka pada tahun 1962 terjadilah perpindahan lokasi guna memberikan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat.

Sesuai dengan SK. Men. Kes No. 134/Men. Kes/SK/IV/1978 bahwa rumah sakit umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penderita serta pemulihan keadaan cacat badan dan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, fungsi rumah sakit adalah melaksanakan usaha perawatan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.

Sejak terlaksana fungsinya Rumah Sakit Umum Daerah tersebut predikat RSUD dr. Soebandi terus mengalami peningkatan. Semula RSUD dr. Soebandi memiliki predikat rumah sakit type C yakni criteria rumah sakit yang melaksanakan pelayanan kesehatan paling sedikit 4 spesialis. Selanjutnya sejak dikeluarkan SK Men. Kes No. 1162/Men. Kes/SK/XII/1993 RSUD dr. Soebandi ditetapkan sebagai rumah sakit type B non pendidikan dan sejak tahun 1998 rumah sakit dr. Soebandi telah diresmikan sebagai menjadi rumah sakit umum Swadana Daerah.

Prestasi lain dari RSUD dr. Soebandi adalah ditetapkannya RSUD dr. Soebandi sebagai Rumah Sakit rujukan bagi 4 kabupaten sekitar jember yaitu Kabupaten Banyuwangi, Bondowoso, Situbondo, dan Lumajang dengan cakupan sekitar 8 juta jiwa. Satu lagi prestasi RSUD dr. Soebandi yang cukup membanggakan yaitu RSUD dr. Soebandi telah lulus akreditasi penuh pada tahun 2000 untuk lima pelayanan yaitu:

tahun 1992 lalu RSUD dr. Soebandi telah digunakan sebagai lahan praktek pendidikan para dokter muda dari Fakultas Kedokteran Wijaya Kusuma Surabaya. RSUD dr. Soebandi sekarang sudah menjadi Rumah Sakit Pendidikan.

3.2 Lokasi RSUD dr. Soebandi Jember

RSUD dr. Soebandi Jember berlokasi di Jl. Dr. Soebandi No. 124 Patrang-Jember.

3.3 Falsafah, Tujuan, Visi, Misi, Motto, Peran, dan Fungsi RSUD dr. Soebandi Jember

Falsafah : Penyelenggaraan RSUD dr. Soebandi berazaskan Pancasila dan UUD 1945, mengutamakan perikemanusiaan yang berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, manfaat, usaha, bersama, dan kekeluargaan, Adil dan Merata, perikehidupan dalam keseimbangan serta kepercayaan akan kemampuan dan kekuatan sendiri dimana kepentingan masyarakat lebih dari kepentingan individu.

Tujuan : Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan mengutamakan upaya pelayanan pencegahan, penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu.

Visi : Paling unggul dalam pelayanan setingkat kelasnya, mampu melayani masyarakat sesuai Sosial, Ekonomi, Budaya mandiri dan bersaing sejalan dengan kemajuan IPTEK kesehatan yang berkembang, mampu mandidik Sumber Daya Manusia (SDM) bidang kesehatan yang berkualitas.

Misi : Pelayanan kesehatan paripurna sesuai standart rumah sakit dalam suasana terbina (tertib, bersih, indah, dan aman), manajemen rumah sakit yang efisien, efektif, mandiri, memuaskan masyarakat dan pelaksanaan rumah sakit sebagai Rumah Sakit Pendidikan dan pusat rujukan di Jawa Timur.

Motto : Pelayanan cepat, tepat, bermutu, ramah, dan manusiawi.

Peran dan Fungsi : RSUD dr. Soebandi sebagai rumah sakit rujukan dengan spesialis luas, tempat pendidikan, penelitian tenaga kesehatan, tempat pelayanan

6. Sub Bagian Kekaryawanan

- a. Menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan karyawan.
- b. Menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kekaryawanan.
- c. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hokum karyawan.
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan karyawan untuk mengikuti penataran, khusus tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier karyawan
- e. Melaksanakan tuga-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum

7. Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan , melaksanakan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan/ peralatan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- b. Mengurus keamanan dan ketertiban Rumah Sakit Umum Daerah
- c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum

8. Bagian perencanaan dan Rekam Medis

Mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan rekam medik, naskah peraturan, perundang-undangan, pelayanan informasi, hubungan masyarakat dan pengolahan perpuatakaan.

9. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.

- b. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan pelaksanaan program.
- c. Melaksanakan dokumentasi, kehumasan serta mengelola perpustakaan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan rekam medik.

10. Sub Bagian Rekam Medik

Mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, memelihara dan mesistimalisasikan catatan medik rumah sakit
- b. Melaksanakan kegiatan rerkam medik
- c. Menyajikan informasi rekan medik bagi yang membutuhkan.
- d. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan rekam medik.

11. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan pengelolaan serta mobilisasi dana.

12. Sub Bagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- b. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP).
- c. Menghimpun data penyusunan perubahan anggaran keuangan.
- d. Melaksanakan verifikasi laporan keuangan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

13. Sub Bagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembukuan dan pencatatan kauangan lainnya.
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. Menyajikan laporan keuangan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen rumah sakit.

- a. Membantu direktur menyusun standart pelayanan dan memantau pelaksanaannya.
- b. Melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan, profesi anggota Star Medis Fungsional.
- c. Mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan penelitian dan pengembangan.

23. Staf Medis Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

24. Dewan Penyantun

Mempunyai tugas mengarahkan direktur dan melaksanakan misi rumah sakit dengan memperhatikan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah.

25. Satuan Pengawas Intern

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit.

26. Instalasi Farmasi

Mempunyai tugas mengelola obat dan alat kesehatan yang dimulai dengan perencanaan, pembelian, penerimaan dan penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan. Adapun struktur organisasi dalam Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi sebagai berikut :

- b. Menyimpan barang farmasi, barang-barang farmasi dan alat kesehatan.
- c. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan.
- d. Melaksanakan pendistribusian barang farmasi bahan dan alat kesehatan.

3. Unit Pengembangan/ Pendidikan

Unit Pengembangan/Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pendidikan di Instalasi Farmasi.

Untuk melaksanakan tugasnya, unit Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengembangan *Unit Dose Dispensing* disemua rawat inap
- b. Melaksanakan penyuluhan dan sebagai pusat informasi obat.
- c. Melaksanakan konseling kepada pasien serta keluarganya.

4. Unit Farmasi Swadana

Unit Farmasi Swadana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan/ pergudangan dan pelayanan barang farmasi serta melaksanakan pencatatan transaksi keuangan, laporan pertanggungjawaban keuangan dan akuntansi keuangan.

Untuk melakukan tugasnya Unit Farmasi Swadana mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan barang-barang farmasi
- b. Melaksanakan pengadaan barang-barang farmasi
- c. Melaksanakan pelayanan barang-barang farmasi terhadap pasien yang membutuhkan
- d. Melaksanakan transaksi keuangan hasil penerimaan dan pengeluaran Unit Farmasi Swadana.
- e. Menyajikan laporan keuangan dan akuntansi.

5. Unit Farmasi Swadana terdiri atas :

- a. Urusan Perencanaan
- b. Urusan Pengadaan
- c. Urusan Penyimpanan
- d. Urusan Pelayanan
- e. Bendaharawan Pembantu

- d. Melaksanakan pelayanan di Unit Farmasi Swadana III yaitu pasien JPS, Askes dan tidak mampu
 - e. Melaksanakan pelayanan di Unit Farmasi Swadana IGD yaitu pasien dari Instalasi Bedah Sentral.
 - f. Melaksanakan pelayanan di unit Farmasi Swadana IBS yaitu pasien dari Instalasi Bedah Sentral.
 - g. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran obat dan alat kesehatan bulanan dan tahunan.
10. Bendaharawan Pembantu mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penerimaan uang dari hasil penjualan obat dan alat kesehatan.
 - b. Melaksanakan pembukuan, pencatatan semua transaksi penerimaan.
 - c. Melaksanakan penyimpanan dan penyetoran unag hasil penjualan obat dan alat kesehatan pada Bank Pemerintah/Bank yang ditunjuk.
 - d. Melaksanakan pembayaran dari transaksi pembelian obat dan alat kesehatan dengan persetujuan atasan langsung.
 - e. Melaksanakan pembukuan, pencatat semua transsaksi pengeluaran.
 - f. Menyajikan laporan keuangan.
 - g. Menyusun laporan perrtanggungjawaban keuangan Unit Farmasi Swadana.

3.6 Akuntansi Harga Pokok Pembelian

RSUD dr. Soebandi adalah rumah sakit yang selain bergerak dibidang jasa juga bertujuan mencari keuntungan guna meningkatkan mutu dan jangkauan pelayanan kesehatan sesuai denga tuntutan kebutuhan masyarakat. Dalam perhitungan persediaan obat dan alat farmasi kesehatan masih menggunakan sistem manual, yang artinya pencatatan dengan rumus yang sistem perhitungan Harga Pokok dan kegiatan memasukkan data dengan kegiatan klerikal (tanpa komputerisasi) yang bersangkutan dengan persediaan obat dan alat.

Pemesanan persediaan obat dan alat kesehatan farmasi, RSUD dr. Soebandi Jember dilakukan pada saat PBF (Pedagang Besar Farmasi) datang

HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan jalan terjun langsung membantu dan mencari tugas dalam menjalankan kegiatan instalasi dibidang akuntansi pembelian obat-obatan farmasi oleh RS Soebandi Jember. Adapun kegiatan utama pembelian obat-obatan peralatan farmasi dan instalasi farmasi yang dibantu oleh dua pembelanjaan kefarmasi.

1. Dana Soebandi Jember
2. Kas Soebandi Jember

4.1 Prosedur Pembelian

Pembelian

Instalasi farmasi

1. Urut
2. Unit
3. Unit
4. Unit
5. Unit

4.1.1 Perencanaan

Sebelum menjalankan kegiatan ini, perencana, perencana sakit meninjau kebutuhan obat-obatan dan alat farmasi setiap akhir minggu. Hal ini dilakukan dengan tujuan jumlah obat-obatan alat farmasi yang dibutuhkan dan persediaannya. Perencanaan ini melibatkan seluruh staff perencana farmasi ASD di Soebandi Jember. prosedur perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Bagian farmasi yang bertanggung jawab persediaan memeriksa kartu stok obat-obatan dan alat farmasi serta mencari persediaan obat-obatan dan alat farmasi yang dibutuhkan dan persediaannya.

permintaan (*defecta*) unit pelayanan guna mencari permintaan yang belum dipenuhi.

2. Kemudian mencatatnya dalam Buku Perencanaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Farmasi .
3. Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Gudang apakah jumlah obat-obatan dan alat farmasi sesuai dengan yang dibutuhkan dan juga memeriksa apakah tidak melebihi dana yang disediakan (*plafon*) dengan cara memberi tanda tangan pada Buku Perencanaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Farmasi.

4.1.2 Pembelian obat-obatan dan alat farmasi

Adapun prosedur pembelian obat-obatan dan alat farmasi adalah sebagai berikut :

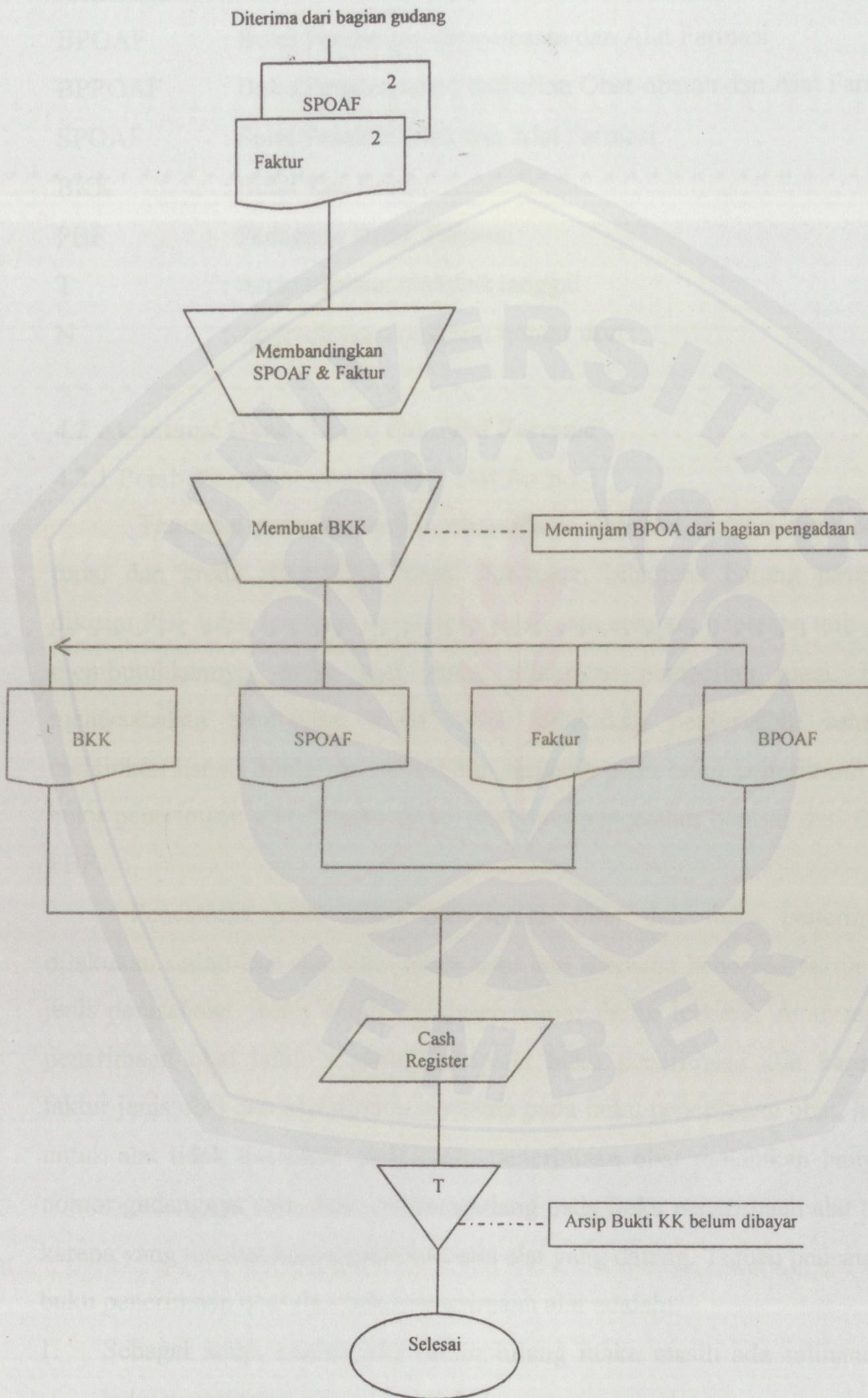
1. Kepala Bagian pengadaan membuat surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi setelah kepala bagian gudang menyerahkan buku perencanaan pembelian obat-obatan dan alat farmasi.
2. Surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi disalin oleh kepala bagian pengadaan pada Buku Pesanan Obat-obatan dan Alat Farmasi .
3. Surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi dibuat rangkap 4 (empat) :
 - a. Lembar ke-satu diberikan kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF).
 - b. Lembar ke-dua diberikan ke bagian gudang
 - c. Lembar ke-tiga diberikan ke bagian administrasi akuntansi.
 - d. Lembar ke-empat dipegang oleh bagian pengadaan.
4. Surat pesanan obat dan alat farmasi dibedakan menurut jenisnya .
 - a. Obat biasa
 - b. Obat narkotika
 - c. Obat psikotropik
 - d. Peralatan farmasi
5. Kepala Bagian Pengadaan bagian obat-obatan dan alat farmasi dan Kepala Instalasi Farmasi menandatangani surat pesanan obat dan alat farmasi.
6. Bagian pengadaan mengadakan tawar-menawar harga antara PBF satu dengan lainnya dengan maksud mencari PBF yang memberikan penawaran obat-obatan

- dan alat farmasi dengan harga kompetitif agar dapat menekan biaya serta dapat dijangkau oleh pasien.
7. Surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi lembar ke-satu yang telah ditandatangani oleh kepala bagian pengadaan obat-obatan dan alat farmasi dan kepala instalasi farmasi diserahkan kepada PBF terpilih.
 8. Surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi lembar ke-dua diserahkan ke gudang beserta Buku Perencanaan Pembelian Obat-obatan dan Alat farmasi kemudian diarsip sementara .
 9. Menunggu kedatangan obat-obatan dan alat farmasi yang dipesan

4.1.3 Penerimaan dan Penyimpanan Pesanan Obat dan Alat Farmasi

1. Barang pesanan yang dikirim oleh PBF diterima oleh bagian gudang yang berfungsi juga sebagai bagian penerimaan, kemudian mencocokkan faktur dengan jumlah dan jenis barang yang dikirim dan juga menyesuaikannya dengan surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi.
2. Faktur kemudian ditandatangani oleh bagian gudang dan apabila isinya sesuai dengan surat pesanan obat-obatan dan alat farmasi dan jumlah dan jenis barang yang dikirim sesuai yang tertera pada faktur.
3. Faktur rangkap tiga dari PBF
 - a. Lembar ke-satu untuk PBF
 - b. Lembar ke-dua untuk bagian administrasi akuntansi
 - c. Lembar ke-tiga untuk arsip gudang.
4. Obat-obatan dan alat farmasi kemudian disimpan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Ditata di rak penyimpanan sesuai dengan alfabetis dan dipisah berdasar jenisnya (kapsul, cairan, benang, dan alat) serta mencatatnya dalam kartu stok masing- masing obat dan alat farmasi.
 - b. Obat-obatan yang termasuk dalam kategori narkotika dan psikotropik disimpan dalam lemari khusus tersendiri.
 - c. Obat-obatan yang termasuk *supp* dan injeksi yang harus disimpan dibawah suhu kamar di letakkan pada lemari pendingin.

BAGIAN ADMINISTRASI AKUNTANSI

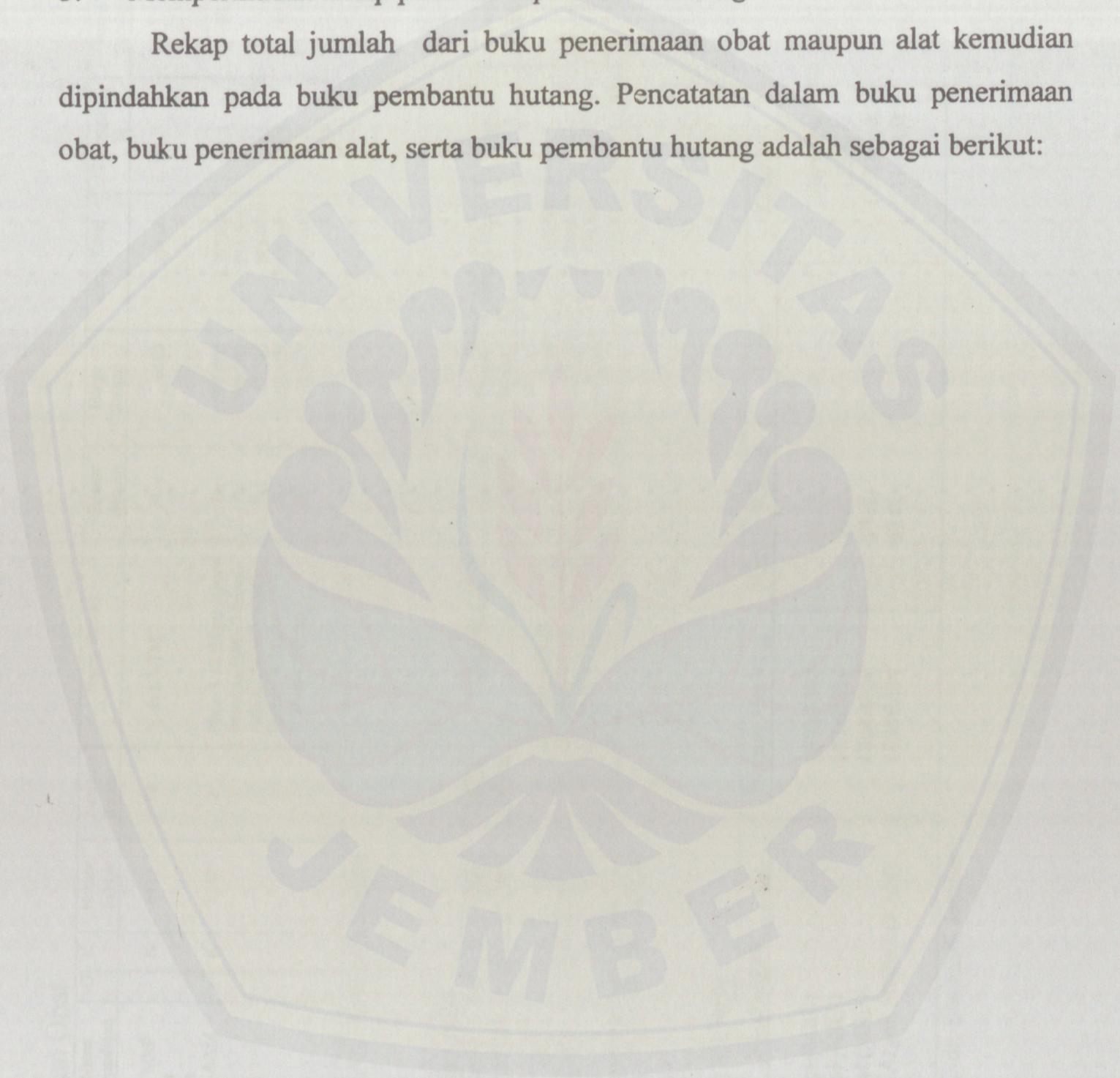


Gambar 4.1 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Kredit (lanjutan)
 Sumber : RSUD dr. Soebandi Jember

2. Guna mempermudah pengecekan jika terjadi tukar faktor, karena tidak setiap pengiriman barang menggunakan faktur terkadang beberapa perusahaan pada waktu mengirim barang hanya menyertakan tanda terima sementara.

3. Mempermudah rekap pada buku pembantu hutang

Rekap total jumlah dari buku penerimaan obat maupun alat kemudian dipindahkan pada buku pembantu hutang. Pencatatan dalam buku penerimaan obat, buku penerimaan alat, serta buku pembantu hutang adalah sebagai berikut:



4.3 Kegiatan – Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Mengisi Kartu Stok Barang

Kartu Stok Barang adalah kartu gudang yang menunjukkan penambahan dan pengurangan jumlah obat-obatan dan alat farmasi yang di karenakan adanya barang pesanan datang maupun penjualan pada apotik swadana 1, 3, IBS, UDD, dan IGD. Kartu stok barang tersedia dengan dua macam warna, yaitu warna merah muda dan warna kuning. Warna merah muda dipergunakan untu men-stok obat-obatan dan alat farmasi yang pembeliannya melalui pesanan/ pembelian kredit serta dipergunakan pula sebagai kartu stok bagi obat-obatan narkotika dan psikotropika, sedangkan warna kuning dipergunakan untuk men-stok obat-obatan dan alat farmasi yang berasal dari TASKIN dan diperuntukkan pula untuk obat-obat generik.

RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

KARTU BARANG

Nomor :

Nama Barang :

Satuan :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Ket
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Jember,20.....

Atasan Langsung Bendaharawan Gudang

(Bagian Gudang)

.....

Gambar 5 : Kartu Stok Barang

Sumber : Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember

Tabel 4.5 : Buku Penerimaan Obat

Nomor Gudang	Tanggal Datang	Tanggal Faktur	Nama Perusahaan	D	K	Nomor Faktur	Jumlah Barang	Nama Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Harga Total	Potongan %	Jumlah Potongan	PPN	JUMLAH TOTAL
1882B804	18-8-04	18-8-04	PT. MRP Alat	-	K	6112	50	Wida RL/TM	Fles	6680	334.000	-	-	33.400	367.400
1883A804	18-8-04	18-8-04	PT. AAM Alat	-	K	6242	2	Piton-S 10 IU/ml Injeksi	Bx	698.800	1.397.600	5,5	76.868	-	-
1884A804	18-8-04	18-8-04					5	Actrapid HM 40 IU/ml	Bx	115.700	578.500	-	-	-	-
1885B804	18-8-04	18-8-04					2	Adona (AC-17) Injeksi	Bx	72.500	145.000	3,5	5.075	-	-
							2	Herbesser Injeksi 50 ml	Bx	1.250.000	2.500.000	3,5	87.500	-	-
							1	Celebrex 100 mg	Bx	139.800	139.800	-	-	459.145,70	5.050.602,70
1886B804	18-8-04		PT. BSP Alat	-	K		10	Halothane 500 ml	fles						
1887A804	18-8-04														

Sumber : Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember

Tabel 4.6 : Buku Penerimaan Alat

Nomor Gudang	Tanggal Datang	Tanggal Faktur	Nama Perusahaan	D	K	Nomor Faktur	Jumlah Barang	Nama Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Harga Total	Potongan %	Jumlah Potongan	PPN	JUMLAH TOTAL
1883A804	18-8-04	18-8-04	PT. MRP	-	K	5908	6	Poliban 15 cm x 2,7 m	Roll	18.000	108.000	-	-	10.800	118.800
1884A804	18-8-04	18-8-04	PT. MRP	-	K	5918	50	Blood Transf. Set T.OB	Set	17.000	850.000	-	-	170.000	1.870.000
1887A804	18-804		PT. ENSV	-	K		10	Blood Transf. Set T.OB Sputit 5 cc	Set Bx	17.000	850.000	-	-	-	-

Sumber : Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember

4.3.3 Mengisi Buku Pembantu Hutang

Buku Pembantu Hutang adalah buku yang merekap jumlah total keuangan dari buku penerimaan obat dan buku penerimaan alat.

Tabel 4.7 : Buku Pembantu Hutang

Bulan	Tanggal	Keterangan	Nomor Gudang	Nomor Faktur	Debet	Kredit
Agustus	18	PT. Merapi (MRP)	1882B804	6112	-	367.400
		PT. Merapi (MRP)	1883B804	5908	-	118.800
		PT. Merapi (MRP)	1884B804	5918	-	1.870.000
		PT. Artha Argon Medika (AAM)	1885B804	6242	-	118.800

Sumber : Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember

4.3.4 Mengisi Surat Pesanan

Surat Pesanan adalah surat yang berisi tulisan nama obat dan alat yang akan dipesan kepada PBF. Surat pesanan ini berupa nota yang rangkap empat.

<p>INSTALASI FARMASI SWADANA RSUD dr. SOEBANDI Jl. Dr. Soebandi No. 1 Telp. 487441-422404</p>	<p>Jember, Tgl..... Kepada Yth. di.....</p>										
<p>Surat Pesanan no :</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Macam Barang</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Macam Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga					
No	Macam Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga							
<p>Disetujui Oleh (.....)</p>	<p>Pemesan (.....)</p>										

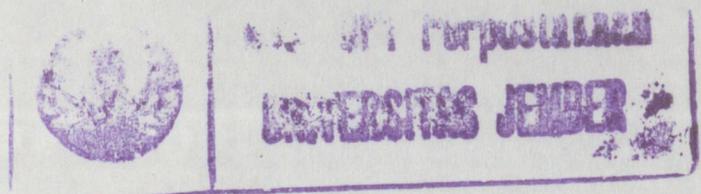
Gambar 6 : Surat Pesanan Obat dan Alat

Sumber : Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Instalasi Farmasi Swadana RSUD dr. Soebandi Jember kurang lebih selama 1 bulan yang mengambil fokus pada kegiatan Prosedur Akuntansi Pembelian Obat-obatan dan Alat Farmasi pada Instalasi Farmasi Swadana. Maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur pembelian obat-obatan dan alat farmasi diawali dengan perencanaan pembelian yang dilakukan oleh bagian gudang berdasarkan pada persediaan barang dagangan yang jumlahnya menipis atau habis dengan melihat pada kartu stok barang serta mengacu pada buku permintaan unit-unit pelayanan yang pemintaannya belum terpenuhi karena stok barang habis.
2. Pembelian barang dagangan dilaksanakan oleh bagian pengadaan dengan persetujuan kepala Instalasi Farmasi, lalu bagian pengadaan membuat surat pesanan barang yang ditujukan kepada Pedagang Besar Farmasi yang telah dipilih melalui tawar-menawar harga .
3. Bagian Gudang merupakan unit multifungsi yaitu, menerima dan menyimpan barang dagangan / obat-obatan dan alat farmasi kemudian melakukan penyusunan barang menata barang pada rak sesuai dengan Alfabetis dan dipisah berdasar jenisnya (kaplet, cairan, alat, dll).
4. Bagian Administrasi Akuntansi mencatat nama Pedagang Besar Farmasi dan besarnya nilai obat-obatan dan alat farmasi yang dipesan ke dalam buku pembantu hutang berdasar buku penerimaan alat dan buku penerimaan obat serta faktur pembelian.



DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi; *Sistem Akuntansi*; Salemba Empat ; Jakarta; 2001
- Drs. Djoko Suhardjanto, Ak dan Drs. Sri Hartoko, Ak ; *Akuntansi Keuangan Dasar Pendekatan Siklus Akuntansi*; Andi Offset Yogyakarta; 1992
- Soemarso S.R; *Akuntansi Suatu Pengantar, jilid 1*; Salemba Empat; Jakarta; 2002
- Dr. Mardiasmo, M.B.A., Akt.; *Akuntansi Keuangan Dasar, jilid 1*; BPFE Yogyakarta; 2000
- Drs. Al. Haryono Jusup, M.B.A., Akt; *Dasar-dasar Akuntansi, jilid 6*; STIE Yayasan Keluarga Pahlawan Negara; Yogyakarta; 2003

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441 Fax. (0331) 487456

J E M B E R

SURAT KETERANGAN

Nomor : 424.3./1445 /436.71/2004.

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a	: Novia Ratna Minarsih
N.i.m.	: 010803104182
Asal Institusi	: EKONOMI/D.III Akuntansi
Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata di	: RSUD dr. Soebandi Jember
Tanggal	: 26 Juli 2004 s/d 21 Agustus 2004.
Dengan hasil	: Sangat Baik

Demikian surat keterangan ini untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 Agustus 2004.-



DIREKTUR,

Dr. Hj. OEMI DJAUHARI, MM

Pembina Tingkat I

Nip. 140 054 077

Perencanaan minggu ke III Agustus '74, wsh:

- Injeksi Rp 79.950.546,
- Tabung 10.672.727,-
- Syring/linea 2.969.600,-

- Mors 36.941.479,- +

Tspul 130.517.853,-

Mutagen total 14.800 - 4/26.2.23/74

Pembelian direktur, 4/06.400922,10 + 4/11.8700
4/19.330922,10

up: 4/26.15790 + 4/2.23.620.00
4/26.200.00

Jumlah pembelian: 4/26.157.720.1

Berani pada: 867

[Signature]

Medical Science Department
Jember University
Jember, Indonesia
1974

1975	20-8-74	1/497	Stektunda	100	
		2/497	Kapsul 200	20	
			Kan giling	10	
			Parabon 10 cm, 15 cm	200	
			Chloroform	20	7/10
			Kan 20x16	10	
			Stektunda	100	
			Kapsul 200	10	
			Flavonoid	55/100	
			Fluorid	55/10	
		3/497	Urine bag	10	
1975	19-8-74	4/497	Gentamisin 400	25/215	2/10
			Insulin (50)	15/20	
			Streptomisin (100)	15/10	
			Streptomisin (30)	15/10	
			Ceftaxim (1/10)	20	
FM	18-8-74	5/497	No. Mefenamat (50)	5/210	
			Amoxicillin (50)	5/210	
			Amoxicillin 50	10	
			Dy. Streptococcus	20	
			Amoxicillin 50	5	
			Amoxicillin (50)	15/10	18
			Dy. Streptococcus	15/10	6
			Amoxicillin 50	15/10	
			Amoxicillin	15/10	
			Amoxicillin	15/10	
			Amoxicillin	15/10	



INSTALASI FARMASI SWADANA
RSUD dr. SOEBANDI
 Jl. dr. Soebandi No. 1 Telp. 487441 - 422404
 JEMBER 68111

Jember, Tgl. 5/10/2014

Kepada Yth.

PT. LOM

MLG

di

Surat Pesanan no. : 4/447

No.	Macam Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.	Gentamisin inj	25 bx/15		
2.	Injeksi (625)	1 bx/30		
3.	Clindamisin (150)	1 bx/150		
4.	Clindamisin (300)	1 bx/150		
5.	Cefotaxim (1) inj	200 vial		

Disetujui oleh

dr. S. H

(.....)

Pemesan

dr. (S) H

(.....)

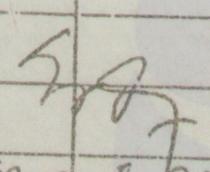
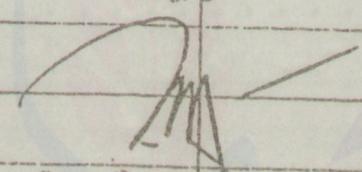
Kepada Yth :

AS DR SOEBANDI

TANDA TERIMA BARANG SEMENTARA
(FAKTUR ASLI MENYUSUL)

No. : 39 / JW / 04

Tgl. : 19 / 08 / 04

JUMLAH	NAMA BARANG	KETERANGAN
1 Box	Vicryl 1 - J347H	2.865.600
1 Box	Plain 4/0 11207H	1.895.400
	Disc 10%	
	PPN 10%	
		4.713.390
		1.907.800
At (Bendahary)	Kecub	
		
(Erucanti S)	(D. Bagus R. ST)	
NOTE	Harga sewaktu-waktu dapat berubah Tanpa pemberitahuan lebih dahulu	

M / TRNTES

Penerima,

Pengirim,

(Cap / Tanda tangan)

(Tanda tangan)



FAKTUR

PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK.

I DR I

COPY

KEPADA: RSUD. DR. SOERANDI
 B. DR. SOERANDI NO.1 JEMBER
 NPWP : 0 007 241 3 51 KODE LANG.: 100 710003[555]
 31035/PPF/CAR.31/1/01 NPWP: 01 342 072 3 624 001

IJIN PBF No.:

K. DOK	NO. DOK	TANGGAL	NO. SO	C. BAYAR	TGL. J. TEMPO	PENJAJA	POT. EXTRA	POT. TUNAI
03	8/00000	19/09/2004	010133	KREDIT	17/09/2004	M02	0.00	0.00
K. PROD	NO. DOK	TANGGAL	NO. SO	C. BAYAR	TGL. J. TEMPO	PENJAJA	POT. EXTRA	POT. TUNAI
BSM26	00000	19/09/2004	010133	KREDIT	17/09/2004	M02	0.00	0.00
YFL29	00000	19/09/2004	010133	KREDIT	17/09/2004	M02	0.00	0.00
YFL18	00000	19/09/2004	010133	KREDIT	17/09/2004	M02	0.00	0.00
BSM11	00000	19/09/2004	010133	KREDIT	17/09/2004	M02	0.00	0.00
CGC60	00000	19/09/2004	010133	KREDIT	17/09/2004	M02	0.00	0.00

NO. BATCH	UNIT	HARGA	TOTAL
0006	10	772.000	772.000
	18	19.500	351.000
	50	15.000	750.000
	50	15.000	750.000
	6	39.660	237.960
	1	600.000	600.000

1908AB04

BANK TRANSFER : DANAMON BANK - JEMBER

TOTAL 1	POTONGAN	TOTAL 2
2 710 000	3 250 548	2 660 412

TERBILANG : (RP) DUA JUTA SEMBILAN RATUS DUA PULUH ENAM RIBU EMPAT RATUS LIMA PULUH TIGA RUPIAH

19/09/2004
 PENERIMA: 19-09-04

CAP & TTD
 Jam :

NO A/C : 25809532

P.P.N.

TOTAL 2

2 660 412

2 660 412

2 660 412

2 660 412

2 660 412

2 660 412

2 660 412

PERHATIAN :

- Faktur ini berlaku sebagai kwitansi
- Pembayaran dengan cheque / bilyet giro atau Wesel dianggap lunas setelah melalui clearing.
- Barang-barang yang sudah diserahkan tidak dapat dikembalikan / ditukar dengan barang jenis lain.

CONTROLLER

YUDHI IRRAWATI
 No. 1405 /PEND/AA.

Hormat kami,

METERAI

JUMLAH TAGIHAN

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

2.926.453

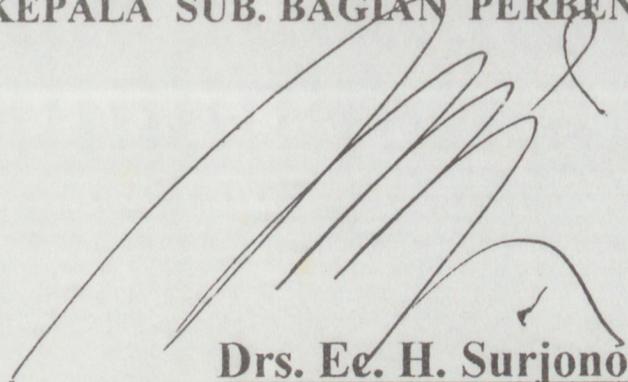
**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER**

NAMA : NOVIA RATNA MINARSIH
NIM : 010803104182
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
26-07-2004	1 <i>copy</i>	1 <i>[Signature]</i>
27-07-2004	2 <i>copy</i>	2 <i>[Signature]</i>
28-07-2004	3 <i>copy</i>	3 <i>[Signature]</i>
29-07-2004	4 <i>copy</i>	4 <i>[Signature]</i>
30-07-2004	5 <i>copy</i>	5 <i>[Signature]</i>
31-07-2004	6 <i>copy</i>	6 <i>[Signature]</i>
02-08-2004	7 <i>copy</i>	7 <i>[Signature]</i>
03-08-2004	8 <i>copy</i>	8 <i>[Signature]</i>
04-08-2004	9 <i>copy</i>	9 <i>[Signature]</i>
05-08-2004	10 <i>copy</i>	10 <i>[Signature]</i>
06-08-2004	11 <i>copy</i>	11 <i>[Signature]</i>
07-08-2004	12 <i>copy</i>	12 <i>[Signature]</i>
09-08-2004	13 <i>copy</i>	13 <i>[Signature]</i>
10-08-2004	14 <i>copy</i>	14 <i>[Signature]</i>
11-08-2004	15 <i>copy</i>	15 <i>[Signature]</i>
12-08-2004	16 <i>copy</i>	16 <i>[Signature]</i>
13-08-2004	17 <i>copy</i>	17 <i>[Signature]</i>
14-08-2004	18 <i>copy</i>	18 <i>[Signature]</i>
16-08-2004	19 <i>copy</i>	19 <i>[Signature]</i>
18-08-2004	20 <i>copy</i>	20 <i>[Signature]</i>
19-08-2004	21 <i>copy</i>	21 <i>[Signature]</i>
20-08-2004	22 <i>copy</i>	22 <i>[Signature]</i>
21-08-2004	23 <i>copy</i>	23 <i>[Signature]</i>

JEMBER, AGUSTUS 2004

KEPALA SUB. BAGIAN PERBENDAHARAAN



Drs. Ee. H. Surjono

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGGA PEMBIMBING
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....