



**PROSEDUR AKUNTANSI  
PERSEDIAAN OBAT-OBATAN  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya (A.Md) Akuntansi Program Studi Diploma 3  
Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**Dian Bintari Supriyatini**

NIM : 030803104031

Asal :	Hal.iah Pembelian	Klass
Terima Tgl : 29 JUN 2006		652-83
No. Induk :		SUP
KLA 17 / PENYALIN :		P

**DIJl AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2006**



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN**  
**OBAT-OBATAN PADA RSUD dr. SOEBANDI**

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dian Bintari Supriyatini  
NIM : 030803104031  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

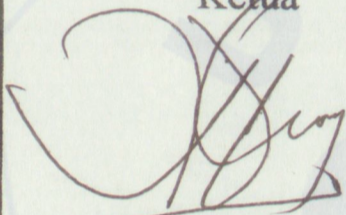
Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**3 JUNI 2006**

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

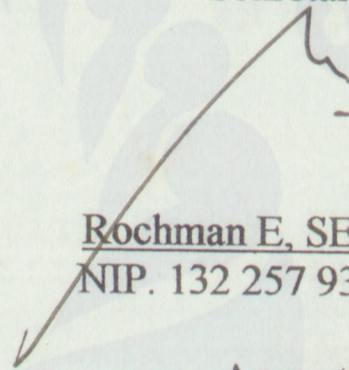
**Susunan Panitia,**

Ketua



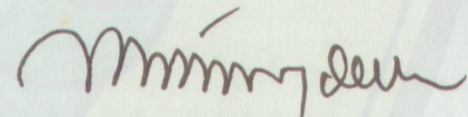
Drs. Sudarno, M.Si, Ak  
NIP. 131 832 327

Sekretaris



Rochman E, SE, M.Si, Ak  
NIP. 132 257 932

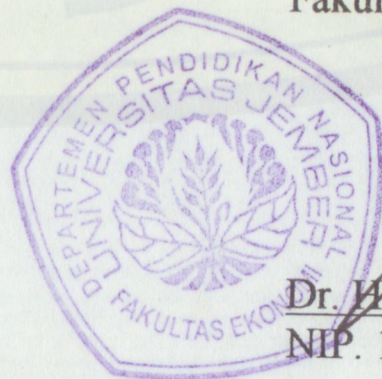
Anggota



M. Miqdad, SE, MM, Ak  
NIP. 131 133 391



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. H. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658



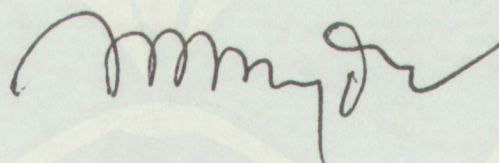
HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : Dian Bintari Supriyatini  
NIM : 030803104031  
Program Studi : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul : Prosedur Akuntansi Persediaan Obat-Obatan pada  
RSUD dr. Soebandi

---

Jember, Mei 2006

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui Oleh:



Dosen Pembimbing  
M. Miqdad, SE, MM, Ak



## HALAMAN MOTTO

Berjalanlah di jalur pelangi, melangkahlah di jalur nyanyian  
Dan segala sesuatu disekitarmu akan menjadi keindahan  
Selalu ada jalan keluar dari setiap kabut gelap di jalur pelangi

*( Lagu Navajo )*

atau

Orang yang kaya adalah  
mereka yang bisa menikmati kesenangan dari hal-hal sederhana

*( Henry David Thoreau )*

atau

Kesabaran dan ketabahan mempunyai efek ajaib yang bisa menghilangkan  
Kesulitan dan melenyapkan rintangan

*( John Quincy Adams )*



## HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini terselesaikan atas ridho Allah SWT dan tentunya do'a berbagai pihak, untuk itu karya ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda Suyanto dan Ibunda Inarni terima kasih atas kesabaran dalam mendidik dan mendo'akanku yang tak pernah henti  
*( kalian adalah sumber kekuatanku )*
2. Kakakku Riris dan Adikku Indah yang selalu mengisi hari-hariku dengan keceriaan  
*( kalian adalah motivasiku )*
3. Sahabat-sahabatku Desy, Shanti, dan Aam yang selalu memberi warna dalam kehidupanku
4. Saudara-saudaraku Kos Ocha dan Kos Aida terima kasih atas dukungan dan do'anya selama ini  
*( kalian semua saudara-saudara yang paling aku cintai )*
5. Teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi Angkatan 2003
6. Almamaterku tercinta



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) di RSUD dr. Soebandi Jember ini dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi Program Studi Diploma 3 Akuntansi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan semua pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Bapak Dr. Sarwedi, MM
2. Ketua Jurusan Akuntansi Bapak Drs. Wasito, MSi, Ak
3. Kepala RSUD dr. Soebandi Jember Bapak dr. H. Cholid Bakhir, MM
4. Kepala Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember Dra. Lusi Hindiari, Apt
5. Kepala Sub Bagian Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember Bapak Drs. Syahrowardi, Apt
6. Dosen Wali Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak
7. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata (PKN) Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak
8. Seluruh staf Bagian Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember
9. Semua pihak yang telah membantu baik tenaga maupun pikiran dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan penyusunan laporan.

Kritik dan saran sangat saya harapkan, semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis. Besar harapan penulis laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, Mei 2006

Penulis



DAFTAR ISI

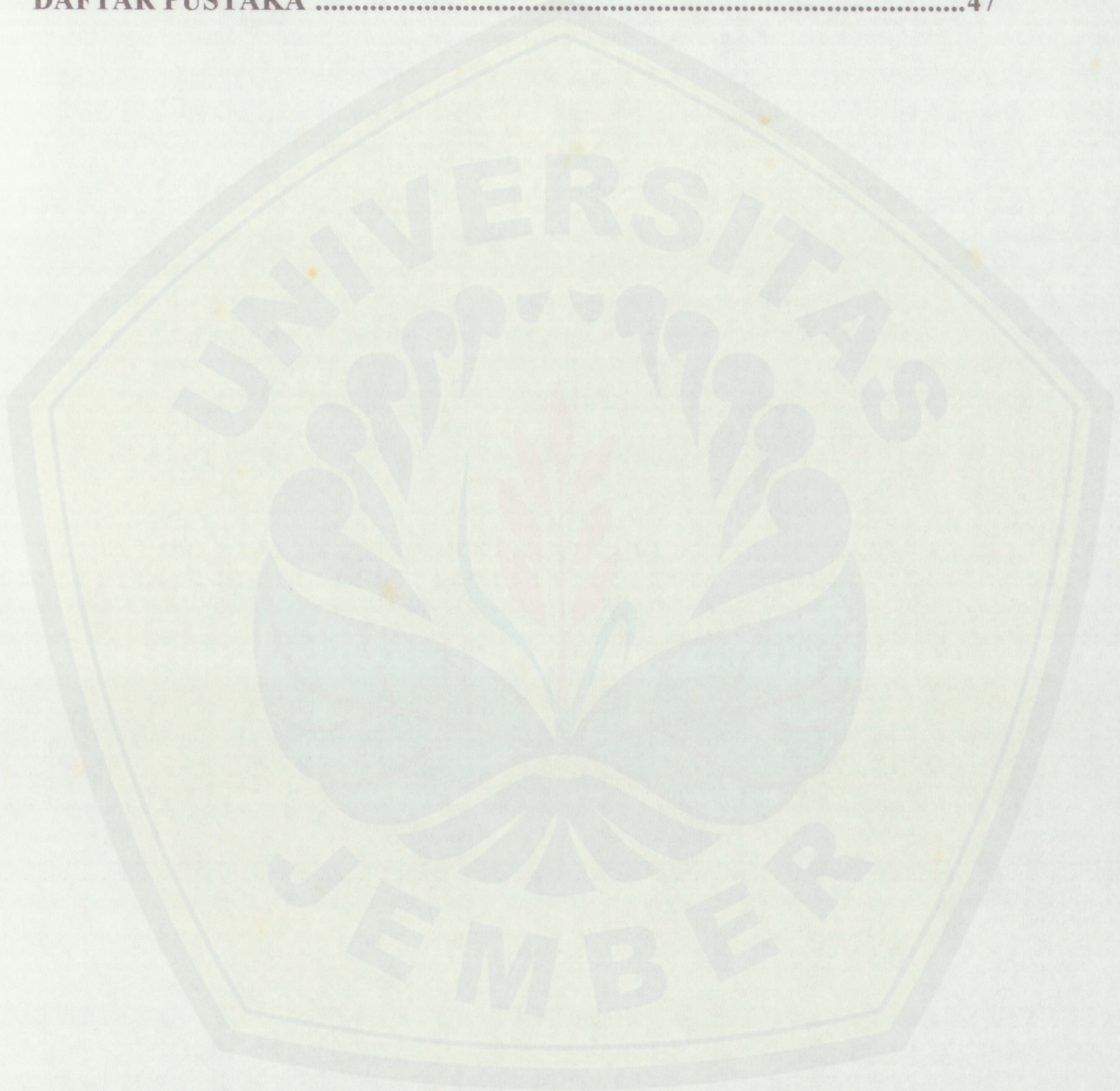
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	<b>3</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Akuntansi</b> .....	<b>5</b>
2.2.1 Tujuan Akuntansi.....	<b>6</b>
2.2.2 Siklus Akuntansi .....	<b>6</b>



<b>2.3</b>	<b>Prosedur Akuntansi.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4</b>	<b>Akuntansi Persediaan.....</b>	<b>8</b>
2.4.1	Pengertian Persediaan .....	8
2.4.2	Metode Pencatatan Persediaan Barang .....	9
2.4.3	Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan .....	10
2.4.4	Prosedur Akuntansi Persediaan .....	12
2.4.5	Sistem Pengendalian Intern .....	15
2.4.6	Sistem Pengendalian Intern Persediaan.....	15
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Berdirinya RSUD dr. Soebandi.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2</b>	<b>Lokasi dan Tata Letak RSUD dr. Soebandi.....</b>	<b>17</b>
3.2.1	Lokasi RSUD dr. Soebandi .....	17
3.2.2	Tata Letak RSUD dr. Soebandi .....	17
<b>3.3</b>	<b>Struktur Organisasi.....</b>	<b>17</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Persediaan Obat-Obatan</b>	
	<b>pada RSUD dr. Soebandi.....</b>	<b>28</b>
4.1.1	Prosedur Perencanaan Obat-Obatan.....	28
4.1.2	Prosedur Pembelian Obat-Obatan.....	29
4.1.3	Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Obat-Obatan ...	29
4.1.4	Prosedur Permintaan Obat-Obatan .....	35
<b>4.2</b>	<b>Akuntansi Persediaan Obat-Obatan</b>	
	<b>pada RSUD dr. Soebandi.....</b>	<b>37</b>
4.2.1	Pembelian Obat-Obatan .....	37
4.2.2	Pelunasan Hutang pada PBF.....	37
4.2.3	Penerimaan Kas dari Unit Pelayanan.....	38
<b>4.3</b>	<b>Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>39</b>
4.3.1	Mengisi Buku Perencanaan Permintaan Obat-Obatan....	39
4.3.2	Mengisi Surat Pesanan .....	40



4.3.3 Mengisi Kartu Stock Barang .....	41
4.3.4 Mengisi Buku Bon Gudang .....	43
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>





DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Siklus Akuntansi .....	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSUD dr. Soebandi Jember .....	18
Gambar3.2 Struktur Organisasi Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember .....	23
Gambar 4.1 <i>Flowcart</i> Prosedur Persediaan Obat-Obatan .....	31
Gambar 4.2 <i>Flowcart</i> Prosedur pengiriman Obat-Obatan .....	36



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Buku Pembantu Hutang .....	37
Tabel 4.2 Buku Kas Keluar .....	38
Tabel 4.3 Buku Kas Masuk .....	38
Tabel 4.4 Buku Perencanaan Permintaan Obat.....	39
Tabel 4.5 Surat Pesanan .....	40
Tabel 4.6 Kartu <i>Stock</i> Barang .....	42
Tabel 4.7 Buku Bon Gudang.....	44



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
- Lampiran 2 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari RSUD dr. Soebandi Jember
- Lampiran 3 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Badan Kesatuan Bangsa dan  
LINMAS
- Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Nyata dari  
RSUD dr. Soebandi Jember
- Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Buku Penerimaan Barang
- Lampiran 7 Surat Pesanan Pembelian Obat-Obatan
- Lampiran 8 Kartu *Stock* Barang
- Lampiran 9 Buku Perencanaan Permintaan Obat-Obatan
- Lampiran 10 Buku Pembantu Hutang
- Lampiran 11 Buku Bon Gudang
- Lampiran 12 Buku Kas Keluar
- Lampiran 13 Buku Kas Masuk
- Lampiran 14 Kartu Konsultasi



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan suatu kegiatan unit produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba serta memuaskan kebutuhan masyarakat. Keberhasilan suatu perusahaan dalam mengaktualisasikan tujuan tersebut tergantung pada pengelolaan faktor-faktor produksi atau sumber daya yang ada dalam perusahaan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan kelancaran operasi perusahaan.

Persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode tertentu. Peranan persediaan sangatlah penting untuk menjaga stabilitas operasi perusahaan serta memperoleh kepercayaan pihak eksternal, artinya laba yang diperoleh bukanlah manipulasi data persediaan yang ada, tetapi murni keuntungan perusahaan.

Kegiatan pengadaan persediaan dalam perusahaan melalui beberapa tahap, yaitu tahap perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Perusahaan harus dapat merencanakan seberapa besar kebutuhan barang agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan persediaan. Tahap yang kedua yaitu pengadaan, artinya bagaimana perusahaan melakukan transaksi pembelian apakah dengan transaksi pembelian tunai ataukah kredit. Tahap yang ketiga yaitu penerimaan, artinya bagaimana barang yang telah dipesan diterima oleh bagian pengadaan dan kemudian diteruskan ke bagian gudang. Tahap keempat yaitu penyimpanan, artinya bagaimana barang yang telah diterima disimpan di gudang berdasarkan jenis yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tahap kelima yaitu pengeluaran barang, artinya barang yang dikeluarkan oleh bagian gudang umumnya adalah barang yang datang terlebih dahulu.





Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember merupakan salah satu bentuk perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Tujuan kegiatan perusahaan adalah menghasilkan keuntungan atau laba, namun yang lebih diutamakan adalah memberikan pelayanan kesehatan dan kesejahteraan kepada masyarakat. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi tentunya juga mempunyai persediaan barang yaitu persediaan obat-obatan yang ada di gudang farmasi rumah sakit.

Sebagai rumah sakit milik pemerintah, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi tentunya juga harus memperhatikan prosedur persediaan obat-obatan di gudang farmasinya karena obat-obatan merupakan aset penting bagi rumah sakit. Pengendalian intern dalam perusahaan juga sangat menunjang operasi perusahaan agar sistem yang diterapkan dapat berjalan dengan baik. Pengendalian disini khususnya berkaitan dengan pengendalian persediaan yang mengatur persediaan obat-obatan pada gudang farmasi agar mencapai jumlah yang optimal, artinya jumlahnya tidak terlalu besar juga tidak terlalu kecil. Sehingga keluar masuknya obat-obatan telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh rumah sakit.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini kami beri judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM dr. SOEBANDI “**.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi obat-obatan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
- b. Untuk membantu secara langsung dalam setiap kegiatan khususnya yang berkaitan dengan persediaan obat-obatan.



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberikan masukan, pengetahuan, dan pengalaman kerja.
- b. Menambah pengalaman di lapangan tentang pelaksanaan sistem akuntansi persediaan obat-obatan pada rumah sakit.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum dr. Soebandi Jember yang berlokasi di jalan dr. Soebandi No. 124 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif kurang lebih 144 jam atau satu bulan sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu pada tanggal 1 Maret sampai dengan 3 April 2006.

## 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi I dan Pengantar Akuntansi II.
2. Akuntansi Keuangan Menengah.
3. Sistem Akuntansi.



### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kerja dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata sangatlah penting agar tujuan Praktek Kerja Nyata semakin jelas. Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan bagian Akuntansi RSUD dr. Soebandi dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2.	Memperoleh penjelasan tentang prosedur atau kebijakan yang berlaku di rumah sakit.	X			
3.	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan judul PKN.	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul yang diambil.				X
5.	Penutupan PKN pada RSUD dr. Soebandi.				X



## BAB 2. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Dalam menjalankan aktivitasnya, perusahaan memerlukan jadwal kerja yang berurutan agar pekerjaan yang dilakukan mencapai hasil yang memuaskan. Aktivitas yang berurutan akan mengarah pada tujuan utama perusahaan, yaitu untuk memperoleh keuntungan.

Prosedur adalah suatu urutan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Cole dalam Baridwan, 1998:3).

Kegiatan *clerical* terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan



### 2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut definisi dari *American Accounting Association* (2000:2) akuntansi adalah proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi



untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Mulyadi (1997:2) menyatakan bahwa akuntansi adalah proses pengolahan data keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan untuk memungkinkan pengambil keputusan melakukan pertimbangan berdasarkan informasi dalam pengambilan keputusan.

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan (Baridwan, 2000:1).

Jadi, kesimpulannya akuntansi adalah suatu kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data yang mempunyai sifat keuangan untuk membuat pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

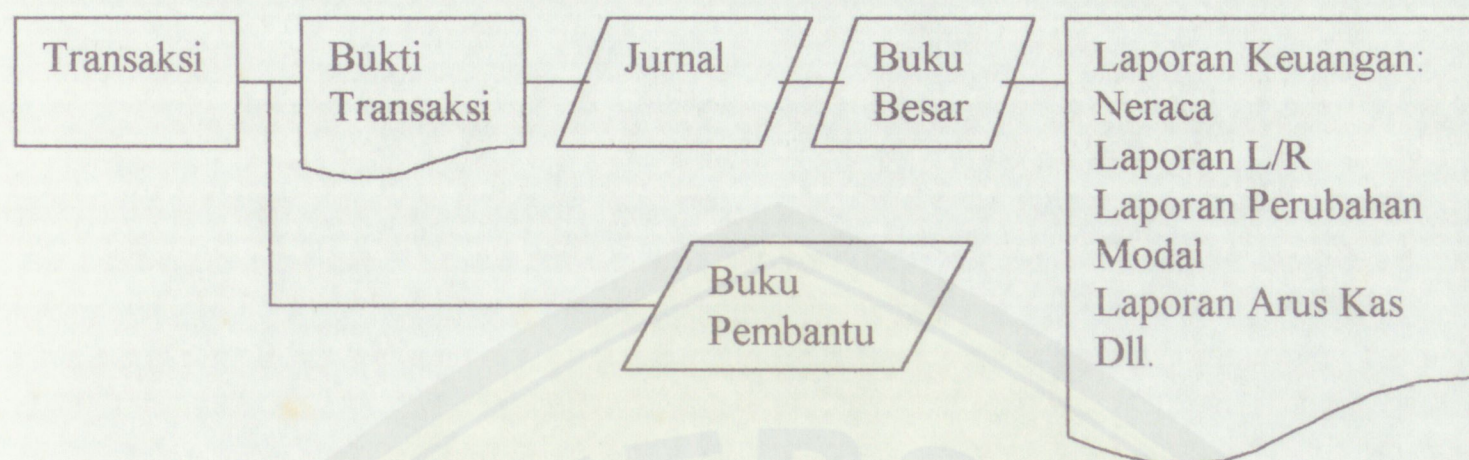
### 2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi (Baridwan, 2000:1) adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. Data yang disajikan dalam akuntansi tidak hanya berguna bagi pihak intern (manajemen perusahaan), namun juga berguna bagi pihak ekstern (kreditur, investor, pemerintah, dan masyarakat) untuk mengambil keputusan apakah akan terus melanjutkan investasinya atau tidak.

### 2.2.2 Siklus Akuntansi

Baridwan (2000:50) berpendapat bahwa untuk menyediakan data akuntansi, perlu digolong-golongkan, diringkas, dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber data: Baridwan (2000:50)

Siklus akuntansi di atas terdiri dari kegiatan berikut:

a. Tahap pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti transaksi dicatat dalam jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.

b. Tahap peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periode diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

c. Tahap penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan lain-lain.

d. Pembuatan ayat jurnal penutup

e. Pembuatan neraca saldo penutup

f. Pembuatan ayat jurnal pembalik

### 2.3 Prosedur Akuntansi

Prosedur persediaan barang merupakan semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi-fungsi akuntansi dengan



teori-teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono dan Suparwoto, 1983:12)

Jadi, prosedur akuntansi adalah urutan kegiatan yang dimulai dari pencatatan bukti-bukti transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

## 2.4 Akuntansi Persediaan

### 2.4.1 Pengertian Persediaan

Persediaan barang baik dalam usaha dagang maupun dalam usaha manufaktur merupakan jumlah yang akan mempengaruhi neraca maupun laporan laba rugi, oleh karena itu persediaan barang yang dimiliki selama satu periode harus dapat dipisahkan mana yang sudah dapat dibebankan sebagai biaya yang akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dan mana yang masih belum terjual yang akan menjadi persediaan dalam neraca.

Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual (Baridwan, 2000:149).

Menurut Niswonger *et al.* (1999:359), persediaan adalah barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan atau bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Menurut PSAK No. 14, persediaan adalah aktiva:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan.
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Jadi, kesimpulannya persediaan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan yang akan diproses kembali dijual secara langsung kepada konsumen.



### 2.4.2 Metode Pencatatan Persediaan Barang

Dalam akuntansi, metode pencatatan persediaan barang dapat dipisahkan menjadi 2 cara, yaitu metode fisik dan metode metode buku (*perpetual*).

#### a. Metode Fisik

Metode fisik adalah metode pencatatan yang tidak mengikuti mutasi persediaan, sehingga untuk mengetahui jumlah persediaan pada suatu waktu tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (*stock opname*). Metode fisik persediaan meliputi pekerjaan menghitung, menimbang atau mengukur setiap jenis barang yang ada dalam persediaan.

Tidak adanya catatan mutasi persediaan barang dalam metode fisik, maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian dan setiap penjualan hanya dicatat dalam rekening penjualan saja, sehingga untuk mengetahui harga pokok penjualan harus dilakukan perhitungan persediaan akhir terlebih dahulu.

Adapun cara perhitungan HPP (Baridwan, 2000:157) sebagai berikut:

Persediaan awal		xx
Pembelian	xx	
Biaya angkut pembelian	xx (+)	
Retur pembelian	xx (-)	
Potongan pembelian	<u>xx (-)</u>	
Pembelian bersih		<u>xx</u> (+)
Barang tersedia untuk dijual	xx	
Persediaan akhir		<u>xx</u> (-)
HPP		xx

#### b. Metode Buku (*Perpetual*)

Metode buku (*perpetual*) adalah metode pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan, baik kuantitasnya maupun harga pokoknya. Dalam metode ini pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebit rekening persediaan sebesar harga perolehannya. Apabila terjadi penjualan barang dagangan, maka dicatat



dalam dua ayat jurnal. Jurnal yang pertama untuk mencatat penjualan barang dagangan sebesar harga jualnya dan yang kedua untuk mencatat harga pokok penjualan dan pengurangan persediaan sebesar harga perolehannya.

Pada perusahaan yang menggunakan metode perpetual, perhitungan fisik persediaan diakhir periode tetap dilakukan untuk menguji kesesuaian antara jumlah persediaan menurut pembukuan dengan jumlah persediaan yang ada di gudang. Metode perpetual sangat baik dalam pengendalian persediaan barang dagang, terutama karena catatan persediaan menunjukkan jumlah persediaan yang harus ada pada setiap saat.

Dengan menggunakan metode perpetual barang dapat dihitung setiap saat untuk memastikan barang tersebut benar-benar ada di gudang dan jika terjadi ketidaksesuaian, maka rekening persediaan harus diubah sesuai dengan jumlah barang yang sesungguhnya ada di gudang. Penambahan jumlah rekening persediaan dibuat dengan mendebit/mengkredit rekening selisih persediaan dalam jurnal penyesuaian

Perusahaan membuat kartu gudang untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang. Fungsi kartu gudang yaitu untuk mengendalikan dan mengawasi jumlah persediaan barang yang ada di gudang.

Kartu gudang harus dapat membuat keterangan mengenai barang yang diterima ataupun keluar dari gudang (Mulyadi, 2001:211). Kartu gudang memuat tentang nama barang, jumlah nilai barang yang diterima atau dikeluarkan oleh gudang, sisa barang di gudang, dan nama pemasok.

#### 2.4.3 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan

Menurut Baridwan (2000:158) untuk dapat menghitung harga pokok penjualan dan harga pokok persediaan akhir dapat digunakan berbagai cara, yaitu:

- a. Identifikasi khusus
- b. Masuk pertama keluar pertama (MPKP/FIFO)



- c. Rata-rata tertimbang
- d. Masuk terakhir keluar pertama (MTKP/LIFO)

- a. Identifikasi Khusus

Metode identifikasi khusus adalah metode yang ideal, karena persediaan akhir dan harga pokok penjualan dapat ditentukan harga perolehannya sesuai dengan harga perolehan sesungguhnya. Metode identifikasi khusus mengikuti aliran fisik yang sesungguhnya terjadi. Setiap persediaan diberi tanda, digantungi kartu atau diberi kode menurut harga perolehannya. Dengan demikian barang yang berada dalam persediaan pada akhir tahun ditetapkan harga perolehannya sesuai dengan harga yang sesungguhnya sebagaimana tertera pada barang yang bersangkutan.

Metode identifikasi khusus biasanya diterapkan pada perusahaan yang menjual barang yang mahal harganya, tetapi jumlah dan jenisnya terbatas, sehingga dapat diidentifikasi dengan jelas sejak barang dibeli hingga dijual kembali. Pada perusahaan yang menjual barang dengan aneka ragam jenis dan banyak jumlahnya, penerapan metode ini tidak praktis.

- b. Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP/FIFO)

Pada metode FIFO, harga perolehan barang yang lebih dulu dibeli akan menjadi harga pokok penjualan lebih dulu pula. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang, maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang terdahulu, disusul dengan harga yang masuk berikutnya. Persediaan akhir ditentukan dengan mengambil harga perolehan per unit dari pembelian paling akhir dan bergerak mundur sampai semua unit dalam persediaan mendapat harga perolehan.

- c. Rata-Rata Tertimbang

Dalam metode ini barang-barang yang dipakai untuk produksi atau dijual akan dibebani harga pokok rata-rata, jadi barang yang diproduksi atau dijual dianggap homogen. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.



Berikut rumus dan perhitungan harga perolehan rata-rata tertimbang per unit :

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Harga Perolehan} \\ \text{Barang Tersedia} \\ \text{Dijual} \end{array}} : \boxed{\begin{array}{c} \text{Jumlah Barang} \\ \text{Tersedia} \\ \text{Dijual} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Rata-Rata} \\ \text{Tertimbang} \\ \text{Per Unit} \end{array}}$$

Selanjutnya harga perolehan rata-rata per unit dikalikan dengan jumlah unit yang ada dalam persediaan untuk menentukan harga perolehan persediaan akhir.

#### c. Masuk Terakhir Keluar Pertama (MTKP/LIFO)

Pada metode FIFO, barang yang dibeli lebih akhir akan dijual atau dikeluarkan lebih dahulu. Dengan demikian harga perolehan barang yang dibeli lebih akhir akan dialokasikan lebih dahulu sebagai harga pokok penjualan. Persediaan akhir ditentukan dengan mengambil harga perolehan per unit dari barang-barang yang di beli paling awal dan kemudian bergerak maju sampai semua unit yang ada dalam persediaan mendapatkan harga perolehan.

#### 2.4.4 Prosedur Akuntansi Persediaan

Menurut Handoko (1991:334), sistem akuntansi persediaan adalah gabungan dari elemen-elemen akuntansi yang mengatur tentang persediaan barang mulai dari pencatatannya sampai palaporannya agar nilai persediaan adalah yang sesungguhnya tanpa ada manipulasi data. Kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat menimbulkan pelaporan yang salah tentang nilai persediaan barang yang ada pada laporan keuangan perusahaan yang dapat berakibat adanya informasi yang tidak akurat bagi pengguna informasi yang dapat menimbulkan kerugian banyak pihak.

Menurut Mulyadi (2001:559), prosedur akuntansi adalah

- a. Prosedur pencatatan produk jadi.
- b. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
- c. Pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.
- d. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
- e. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.



- f. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
- g. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- h. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang

Berikut uraian tentang prosedur akuntansi persediaan

#### 1. Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Dalam prosedur pencatatan produk jadi, harga pokok produk jadi didebit ke dalam rekening persediaan produk jadi dan dikreditkan didalam rekening barang dalam proses. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

#### 2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur pengiriman barang, dan prosedur pencatatan piutang. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum.

#### 3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

Jika produk jadi yang telah terjual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan akan mempengaruhi persediaan produk jadi. Retur penjualan akan menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan, jika perusahaan menggunakan jurnal khusus.

#### 4. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk dalam Proses

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan



laporan keuangan tahunan. Pencatatan persediaan produk dalam proses dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan produk dalam proses	xx	
Barang dalam proses		xx

#### 5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli. Harga pokok persediaan dicatat dengan mendebit persediaan dan mengkredit bukti kas keluar yang akan dibayar.

Persediaan	xx	
Bukti kas keluar yang akan dibayar		xx

#### 6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian. Transaksi retur pembelian akan mempengaruhi persediaan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

#### 7. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dipakai oleh Bagian Gudang untuk mencatat pengeluaran persediaan karena pemakaian intern dan juga digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern.

#### 8. Prosedur Pengembalian Barang Gudang

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang digudang. Bagian Gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan kedalam kartu gudang. Bagian Kartu Persediaan mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan. Untuk mencatat berkurangnya



biaya dimasukkan dalam kartu biaya, sedangkan untuk mencatat pengembalian barang gudang dimasukkan dalam jurnal umum.

#### 2.4.5 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001:164)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### 2.4.6 Tujuan Pengendalian Intern Persediaan

Menurut Assauri (1998:122), tujuan pengendalian intern persediaan antara lain:

- a. Menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan barang yang dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- b. Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- c. Menjaga agar secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar.





### BAB 3. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember awalnya merupakan rumah berobat yang hanya memiliki satu dokter saja. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi menempati lahan seluas 1,93 Ha yang berlokasi di jalan Nusa Indah no. 28 Jember (sekarang rumah sakit paru-paru). Dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada masyarakat, pada tahun 1962 dipindahkan ke tempat yang lebih luas yaitu 4,3 Ha di jalan dr. Soebandi Jember. Pada tahun 1962 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi hanya memiliki 70 tempat tidur dengan 2 dokter umum dan 5 dokter ahli. Pada saat itu Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi masih berstatus sebagai rumah sakit kelas D.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 233 tahun 1983, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi memiliki predikat rumah sakit kelas C yaitu kriteria rumah sakit yang melaksanakan pelayanan kesehatan paling sedikit 4 spesialis. Pada tanggal 15 Desember 1993 dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 1162/Men.Kes/SK/XII/1993 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dengan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 445.35-1140 dinyatakan sebagai Unit Swadana Daerah.

Peningkatan status Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dari kelas B non pendidikan menjadi rumah sakit kelas B pendidikan sudah sangat mendesak karena pada saat itu Universitas Jember telah mendirikan Program Studi Pendidikan Dokter. Sejak tahun 1992 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi telah digunakan sebagai tempat praktek para dokter muda dari Fakultas Kedokteran Wijaya Kusuma Surabaya. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi sekarang sudah menjadi Rumah Sakit Pendidikan.

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dipimpin langsung oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada Kepala



Daerah Tingkat II Jember. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan pelaksanaan upaya rujukan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember memiliki Fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan medis
- b. Pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis
- c. Pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan
- d. Pelaksanaan pelayanan rujukan
- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan
- g. Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah

### **3.2 Lokasi dan Tata Letak Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi**

#### **3.2.1 Lokasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi**

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember berlokasi di jalan dr. Soebandi No. 124 Patrang Jember.

#### **3.2.2 Tata Letak Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi**

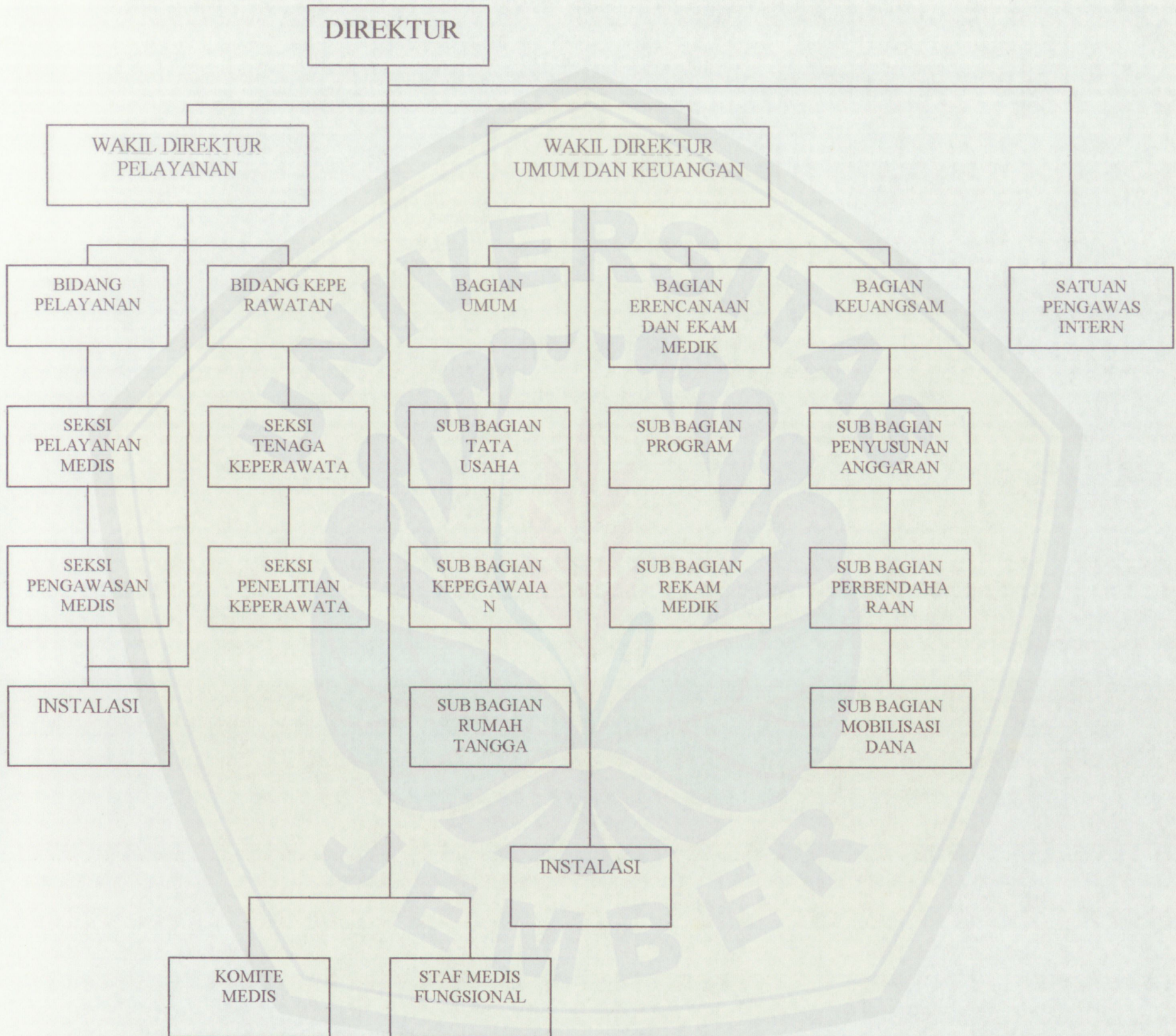
Tata letak Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi berda di wilayah Daerah Tingkat II Jember, letaknya sangat strategis karena tidak jauh dari pusat kota Jember.

### **3.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi**

Struktur organisasi disusun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang lebih efektif dan lebih efisien. Gambaran secara skematis tentang hubungan



kerjasama antar karyawan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber data: RSUD dr. Soebandi Jember



Tugas dan tanggung jawab masing masing bagian adalah sebagai berikut:

#### 1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pengawasan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis serta asuhan keperawatan yang meliputi: rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, perawatan intensif, pelayanan bedah sentral, rehabilitasi medik, perawatan jenazah, instalasi laboratorium ratologi anatomi, instalasi anestasi, instalasi laboratorium klinik.

#### 3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pengawasan, pengendalain, dan koordinasi kegiatan umum, penyusunan program, anggaran, dan pengelolaan keuangan, palayanan rekam medis, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana, instalasi laboratorium farmasi, instalasi laboratorium radiologi, instalasi farmasi, instalasi penyehatan lingkungan/sanitasi dan instalasi pendidikan dan pelatihan.

#### 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang dibentuk setelah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi ditetapkan sebagai unit swadana. Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur. Satuan Pengawas Intern bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi. Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### 5. Komite Medis

Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional dengan masa kerja 3 tahun. Direktur menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika



profesi, mengatur kewenangan profesi anggota Staf Medis Fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan penelitian dan pengembangan.

#### 6. Staf Medis Fungsional

Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional. Tugasnya adalah melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

#### 7. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Tugas Bagian Umum adalah melaksanakan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan surat menyurat, kearsipan, dan urusan rumah tangga.

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub bagian tata usaha
- b. Sub bagian kepegawaian
- c. Sub bagian rumah tangga

Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### 8. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik

Bagian Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan, rekam medik, naskah peraturan perundangan, pelayanan informasi, hubungan masyarakat, dan pengelolaan perpustakaan. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Perencanaan dan Rekam Medik Umum terdiri dari:

- a. Sub bagian program
- b. Sub bagian rekam medik



Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

#### 9. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bagian Keuangan bertugas menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan keuangan serta mobilisasi dana.

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub bagian penyusunan anggaran
- b. Sub bagian perbendaharaan
- c. Sub bagian mobilisasi dana

Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### 10. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Wakil direktur Pelayanan. Bidang Pelayanan bertugas mengkoordinasikan semua kebutuhan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, penunjang medis serta penerimaan dan pemulangan pasien.

Bidang Pelayanan terdiri dari:

- a. Seksi pelayanan medis
- b. Seksi penunjang medis

Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

#### 11. Bidang Keperawatan

Bidang Keperawatan bertugas melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan usaha keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan



fasilitas keperawatan pembinaan, dan melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta perawatan jenazah.

Bidang Keperawatan terdiri dari:

- a. Seksi tenaga kerja keperawatan
- b. Seksi penelitian keperawatan

## 12. Instalasi

Merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

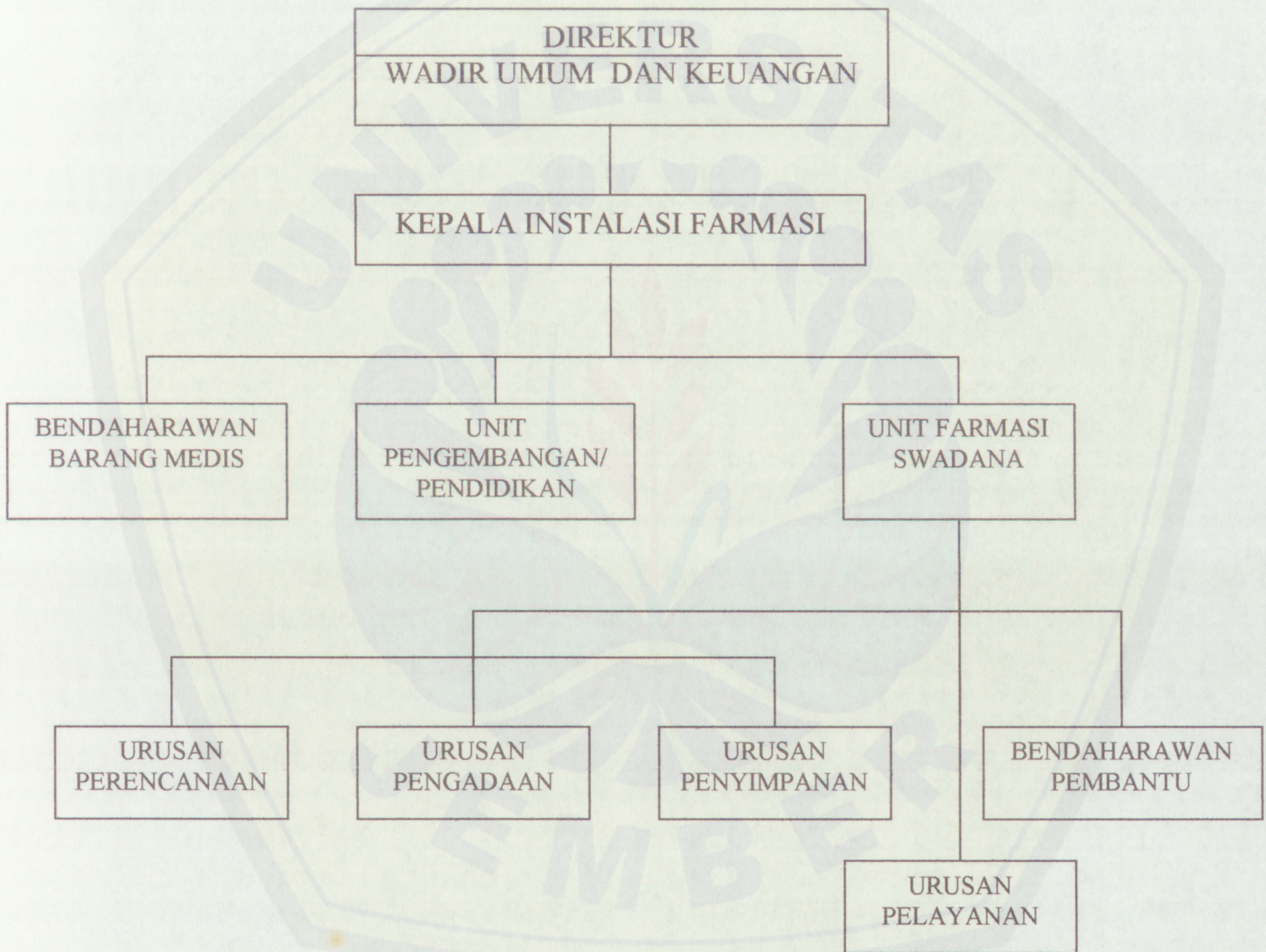
Instalasi terdiri dari:

- a. Instalasi Rawat Inap
- b. Instalasi Rawat Jalan
- c. Instalasi rawat Darurat
- d. Instalasi Perawatan Intensif
- e. Instalasi Bedah Sentral
- f. Instalasi Radiologi
- g. Instalasi Farmasi
- h. Instalasi Gizi
- i. Instalasi Rehabilitasi
- j. Instalasi Patologi Klinik
- k. Instalasi Pemeliharaan Sarana
- l. Instalasi Kamar Jenazah
- m. Instalasi Anestesi
- n. Instalasi Patologi Anatomi
- o. Instalasi Sterilisasi Sentral
- p. Instalasi Penyehatan Lingkungan
- q. Instalasi Pendidikan dan Pelatihan



### Instalasi Farmasi

Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat dan alat kesehatan. Adapun struktur organisasi dalam Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Instalasi Farmasi

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



## Tugas dan Tanggung Jawab Unit Farmasi

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terlibat dalam Instalasi Farmasi sebagai berikut:

### 1. Kepala Instalasi Farmasi

Kepala Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerimaan barang-barang medis yang bersumber dari anggaran rumah sakit, melaksanakan pengembangan/pendidikan di Instalasi Farmasi, dan melaksanakan kegiatan Unit Farmasi Swadana.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Instalasi Farmasi mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan dan bahan habis pakai yang bersumber dari anggaran rumah sakit.
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang farmasi dan peralatan medis yang bersumber dari anggaran rumah sakit.
- c. Menyelenggarakan pengembangan /pendidikan di Instalasi Farmasi.
- d. Menyelenggarakan kegiatan Unit Farmasi Swadana yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pembelian, penjualan obat dan alat kesehatan kepada pasien serta melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan sesuai dengan Sistem Akuntansi.
- e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Instalasi Farmasi serta melaporkan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

### 2. Bendaharawan Barang Medis

Bendaharawan Barang Medis mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan barang-barang medis yang berasal dari anggaran rumah sakit serta membuat laporan-laporan penerimaan dan pengeluaran.

Untuk melaksanakan tugasnya Bendaharawan Barang Medis mempunyai fungsi:

- a. Menerima barang-barang farmasi, bahan dan alat kesehatan dari bagian penerimaan barang rumah sakit.



- b. Menyimpan barang farmasi dan alat kesehatan.
- c. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan.
- d. Melaksanakan pendistribusian barang farmasi 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 di semua 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, dan pelayanan barang farmasi serta melaksanakan pencatatan transaksi keuangan, laporan pertanggungjawaban keuangan dan akuntansi keuangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Farmasi Swadana mempunyai fungsi:

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

### 5. Urusan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan obat-obatan.
- b. Merencanakan kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan dalam waktu jangka pendek (satu minggu).



- c. Merencanakan kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan dalam jangka panjang minimal satu bulan.
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan Komite Farmasi Terapi.
6. Urusan Pengadaan mempunyai tugas:
- a. Membuat surat pesanan kepada Pedagang Besar Farmasi atau rekap terkait yang diketahui oleh atasan langsung.
  - b. Membuat pembukuan atau pengendalian dalam buku pengadaan.
  - c. Melaksanakan pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
7. Urusan Penyimpanan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyimpanan obat-obatan dan alat kesehatan.
  - b. Melaksanakan pembukuan barang masuk gudang.
  - c. Melayani permintaan kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan dari Urusan Pelayanan.
  - d. Melaksanakan pembukuan barang keluar gudang.
  - e. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi obat-obatan dan alat kesehatan pada Urusan Pelayanan.
8. Urusan Pelayanan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan bon permintaan obat-obatan dan alat kesehatan untuk kepentingan pasien di Urusan Pelayanan.
  - b. Menerima dan memasukkan pada *stock* barang.
  - c. Melaksanakan pelayanan di Unit Farmasi Swadana I yaitu rawat jalan dan rawat inap.
  - d. Melaksanakan pelayanan Jaringan Pengaman Sosial (JPS) dan Asuransi Kesehatan (Askes)
  - e. Melaksanakan pelayanan di Unit Farmasi Swadana Instalasi Gawat darurat (IGD) yaitu pasien dari Instalasi Gawat Darurat.
  - f. Melaksanakan pelayanan di Unit Farmasi Swadana Instalasi Bedah Sentral (IBS) yaitu pasien dari Instalasi Bedah Sentral.



- g. Melaksanakan pelayanan di Unit Farmasi Swadana UDD yaitu pasien dari UDD.
  - h. Melaksanakan *stock opname* obat-obatan dan alat kesehatan setiap bulan dan setiap tahun.
  - i. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran obat-obatan dan alat kesehatan setiap bulan dan setiap tahun.
9. Bendaharawan Pembantu mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penerimaan uang dari hasil penjualan obat-obatan dan alat kesehatan.
  - b. Melaksanakan pembukuan, pencatatan semua transaksi penerimaan.
  - c. Melaksanakan penyimpanan dan penyetoran uang dari hasil penjualan obat-obatan dan alat kesehatan pada Bank Pemerintah yang sudah ditunjuk.
  - d. Melaksanakan pembayaran dari transaksi pembelian obat-obatan dan alat kesehatan dengan persetujuan atasan langsung.
  - e. Melaksanakan pembukuan, pencatatan semua transaksi pengeluaran.
  - f. Menyajikan laporan Akuntansi Keuangan.
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Unit Farmasi Swadana.



## BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu sebagian pekerjaan yang ada di gudang farmasi rumah sakit terutama yang berhubungan dengan pencatatan persediaan obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember. Prosedur persediaan obat-obatan melalui beberapa tahap, yaitu perencanaan permintaan obat-obatan, pembelian obat-obatan kepada Pedagang Besar Farmasi, penerimaan dan penyimpanan obat-obatan, dan pendistribusian obat-obatan ke apotik-apotik rumah sakit.

Instalasi Farmasi melibatkan beberapa unit yang membantu terlaksananya penyediaan obat-obatan. Unit-unit tersebut antara lain:

1. Unit perencanaan
2. Unit pengadaan
3. Unit penyimpanan
4. Unit pelayanan
5. Bendaharawan pembantu

### 4.1. Prosedur Persediaan Obat-Obatan pada RSUD dr. Soebandi

#### 4.1.1 Prosedur Perencanaan Obat-Obatan

Perencanaan obat-obatan dilakukan oleh bagian perencanaan yang berkoordinasi dengan unit pelayanan dan diusulkan kepada Kepala Instalasi Farmasi. Perencanaan dilakukan setiap satu minggu sekali atau berdasarkan pola konsumsi unit-unit pelayanan. Adapun prosedur perencanaan obat-obatan sebagai berikut:

1. Perencanaan obat-obatan dibuat oleh kepala sub bagian gudang farmasi (apoteker) dan staf gudang (asisten apoteker) dengan melihat kartu *stock* obat di gudang. Apoteker dan asisten apoteker mencatat *stock* obat yang menipis atau telah habis dan juga permintaan obat dari unit pelayanan.





2. Catatan yang dibuat oleh apoteker dan asisten apoteker direkap dan dimasukkan ke dalam buku *defecta* atau buku perencanaan permintaan obat-obatan.
3. Buku perencanaan permintaan obat-obatan diserahkan kepada bagian pengadaan setelah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Instalasi Farmasi. Contoh formulir buku perencanaan dapat dilihat pada tabel 4.4 halaman 39.

#### 4.1.2 Prosedur Pembelian Obat-Obatan

Pembelian obat-obatan dilakukan oleh bagian pengadaan berdasarkan buku perencanaan yang diajukan oleh bagian perencanaan. *Flowcart* dapat dilihat pada gambar 4.2 halaman 32. Adapun prosedur pembelian obat-obatan sebagai berikut :

1. Setelah buku perencanaan obat-obatan disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi, kemudian diserahkan kepada bagian pengadaan.
2. Berdasarkan buku perencanaan yang diajukan oleh bagian perencanaan, maka bagian pengadaan membuat surat pesanan.
3. Pada hari yang telah dijadwalkan (Rabu-Sabtu) bagian pengadaan melakukan pemesanan kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF).
4. Surat pesanan dibuat rangkap 5:
  - a. Lembar 1 dan lembar 2 diberikan kepada PBF
  - b. Lembar 3 dan lembar 4 diberikan kepada bagian gudang/penerimaan.
  - c. Lembar 5 diberikan kepada bendaharawan pembantu.
5. Surat pesanan ditanda tangani oleh kepala sub bagian pengadaan dan Kepala Instalasi Farmasi.

#### 4.1.3 Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Obat-Obatan

Penerimaan dan penyimpanan obat-obatan dilakukan oleh bagian gudang farmasi. Adapun prosedur penerimaan dan penyimpanan obat-obatan adalah sebagai berikut :

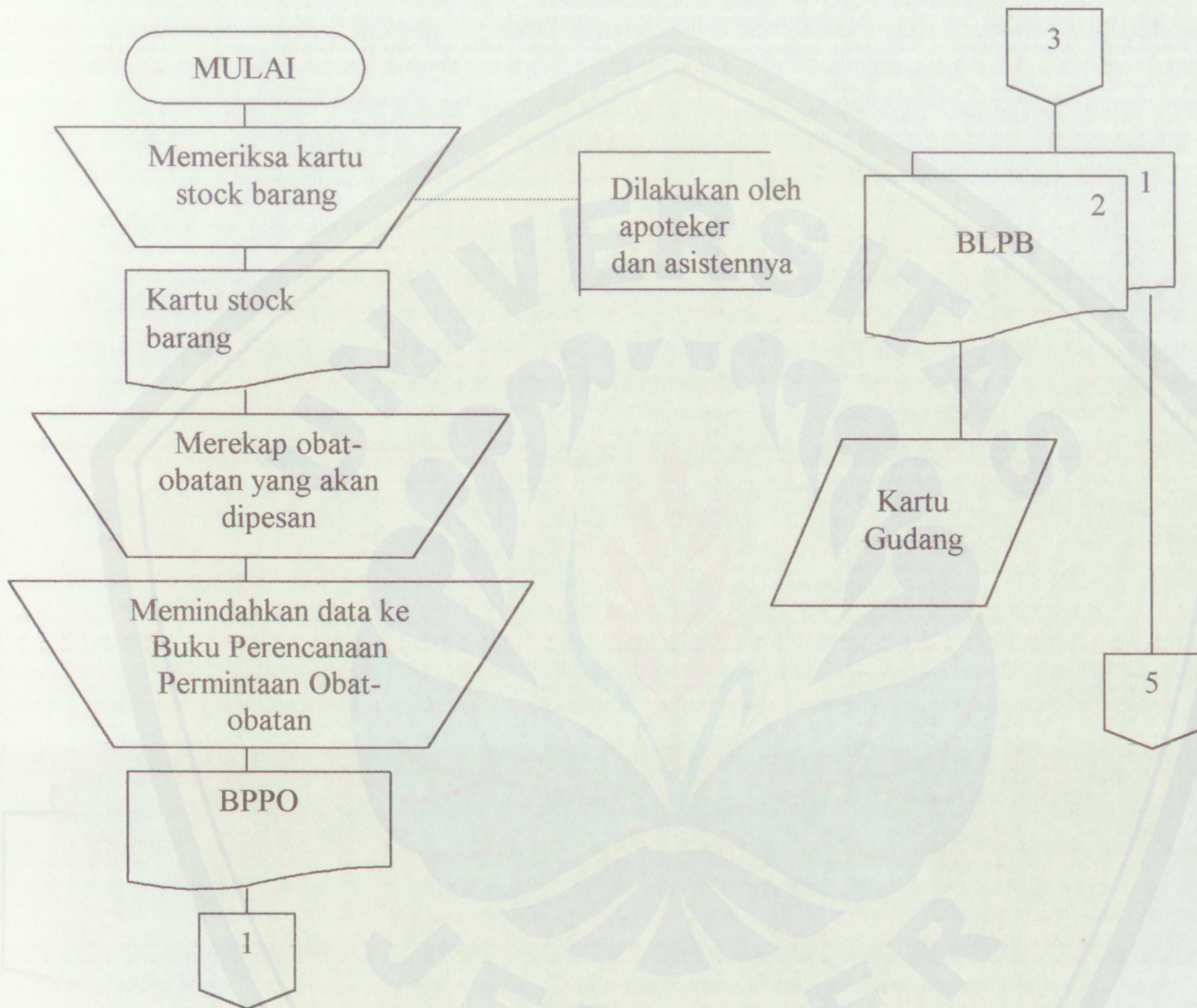


1. Obat-obatan yang datang pada jam kerja langsung diterima dan disimpan di gudang farmasi, sedangkan yang datang diluar jam kerja diterima oleh Instalasi Gawat Darurat (IGD).
2. Obat-obatan yang datang diterima dan kemudian diperiksa oleh kepala sub bagian gudang (apoteker) atau minimal oleh karyawan gudang farmasi.
3. Jika barang yang diterima telah sesuai dengan faktur, kemudian ditanda tangani oleh kepala sub bagian gudang farmasi atau karyawan gudang farmasi.
4. Faktur yang diberikan oleh PBF rangkap dua. Lembar pertama diberikan kepada bendaharawan pembantu, sedangkan lembar kedua dipergunakan sebagai arsip.
5. Bagian gudang mencatat barang yang datang kedalam kartu *stock* obat gudang untuk masing-masing item.
6. Barang yang diterima, kemudian disimpan di gudang dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Obat-obatan yang perlu disimpan di gudang pada suhu rendah diletakkan di lemari pendingin pada suhu tertentu.
  - b. Obat-obatan yang termasuk dalam kategori narkotika dan psikotropika disimpan di lemari khusus.
  - c. Sedangkan obat-obatan yang tidak termasuk kedalam 2 kategori diatas diletakkan di rak-rak dengan sistem alfabetis beserta kartu *stock*nya.
7. Bagian gudang mencatat barang yang datang kedalam buku penerimaan obat-obatan dan kemudian diserahkan kepada bendaharawan pembantu.
8. Bendaharawan pembantu membandingkan surat pesanan, faktur pembelian, dan buku laporan penerimaan barang.
9. Jika telah sesuai, bendaharawan membuat bukti kas keluar.
10. Bukti kas keluar, surat pesanan, faktur pembelian, dan laporan penerimaan obat disimpan dalam arsip sementara belum dibayar.



Adapun *flowchart* Prosedur Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember adalah sebagai berikut :

**BAGIAN GUDANG**



Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Persediaan Obat

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



Keterangan:

BPPO = Buku Perencanaan Permintaan Obat

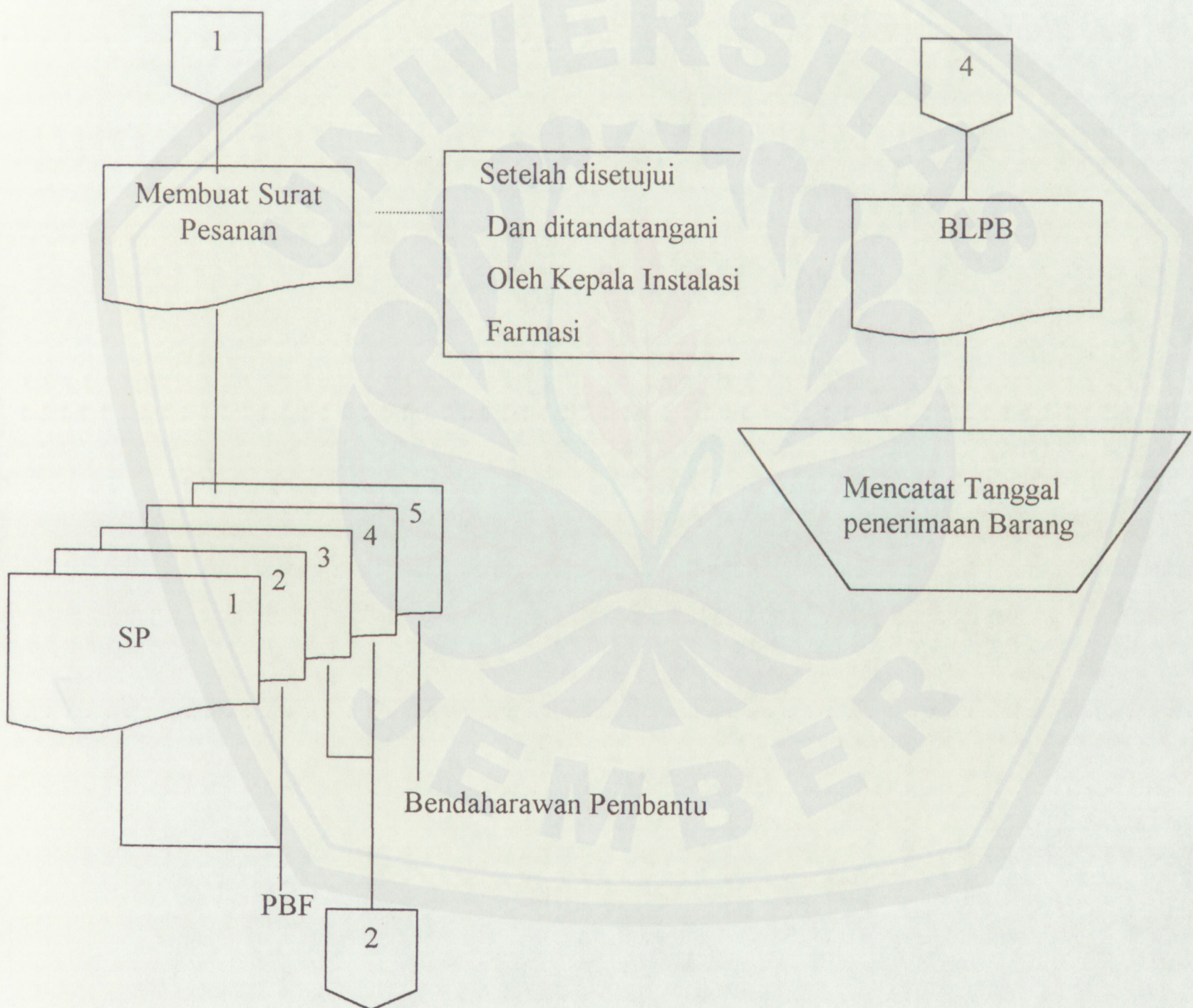
FP = Faktur Pembelian

BLPB = Buku Laporan Penerimaan Barang

SP = Surat Pesanan

BKK = Buku Kas Keluar

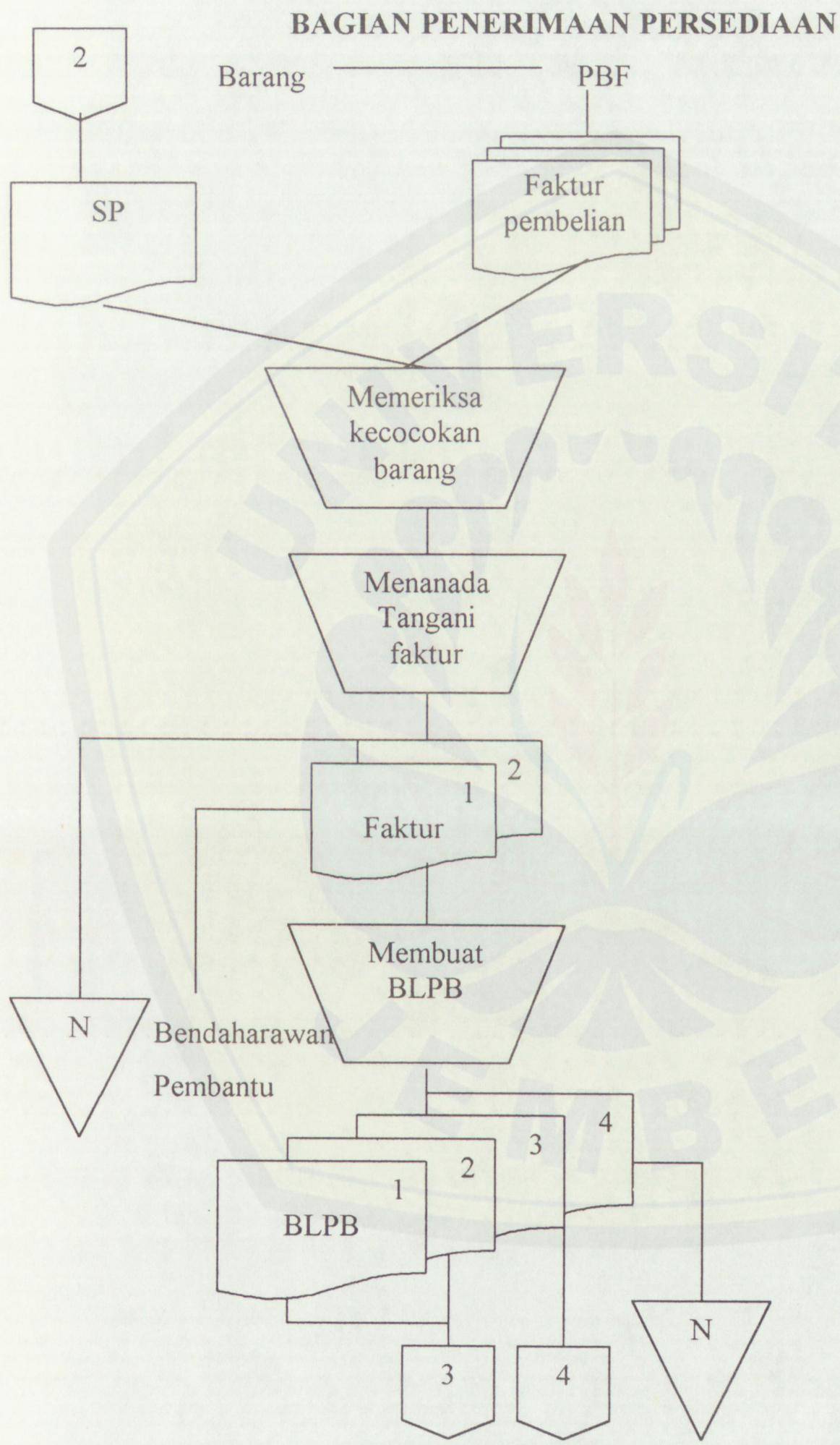
**BAGIAN PENGADAAN FARMASI**



Lanjutan gambar 4.1

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



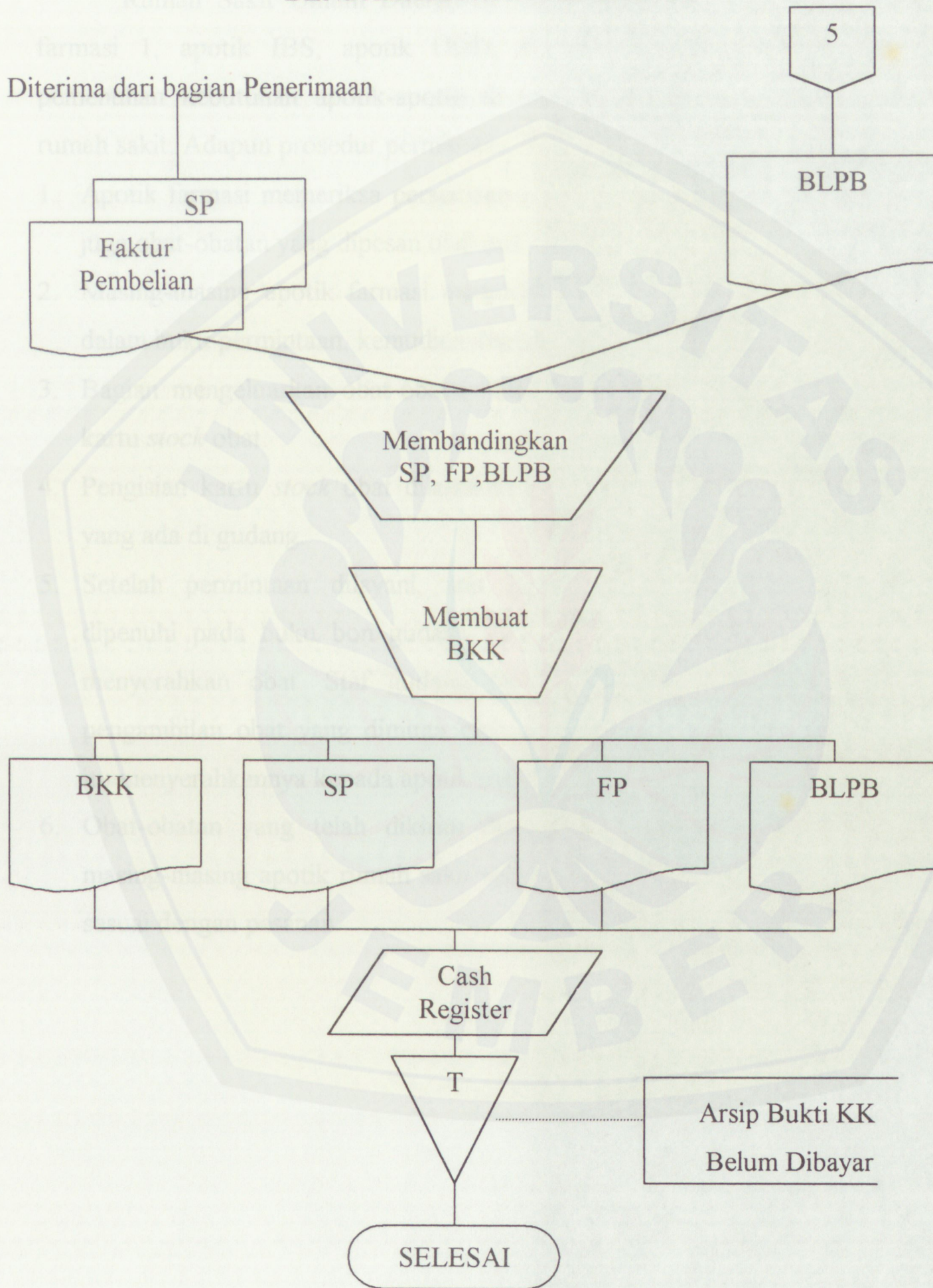


Lanjutan gambar 4.1

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



### BENDAHARAWAN PEMBANTU



Lanjutan gambar 4.1

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember

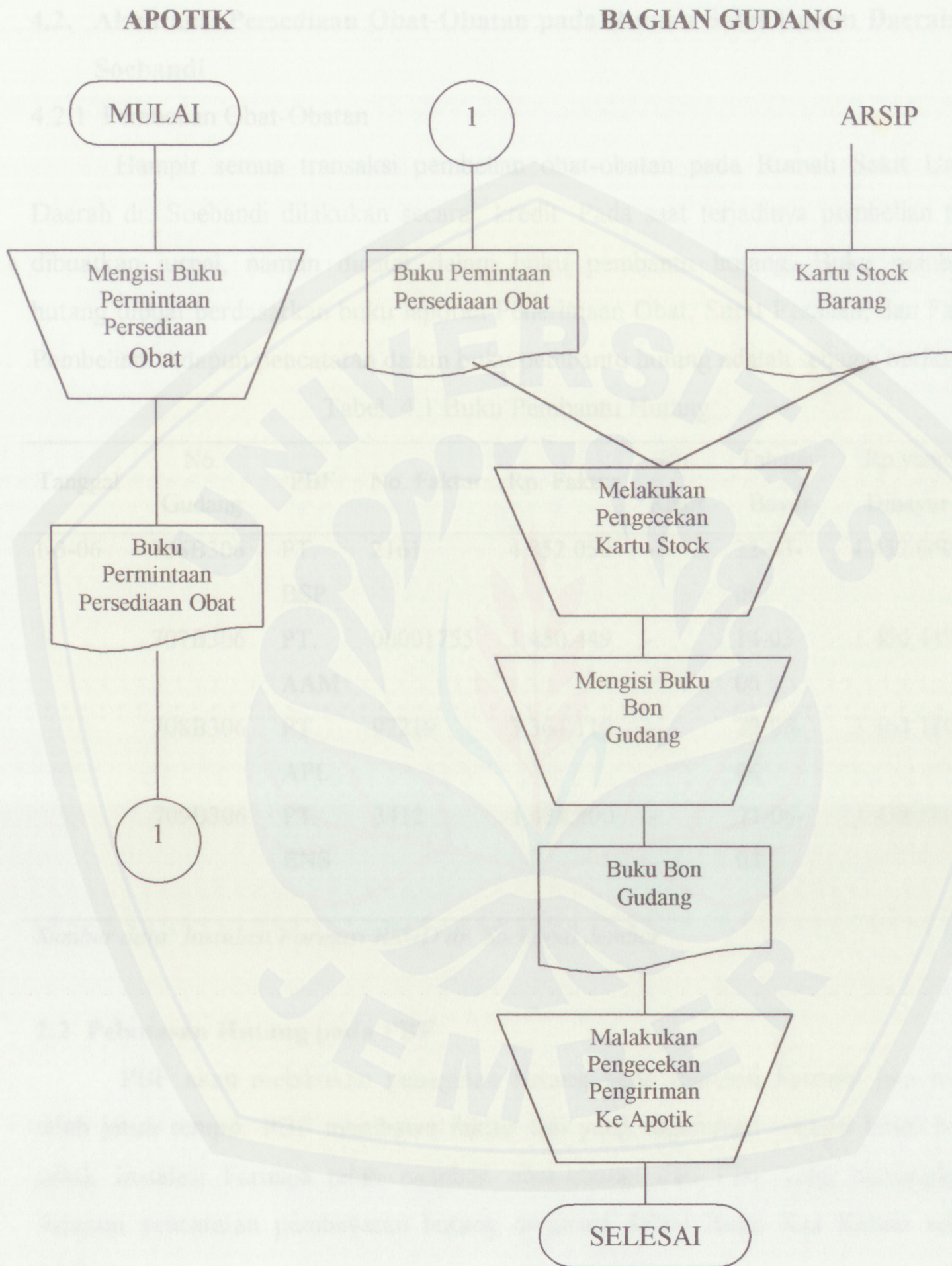


#### 4.1.4 Prosedur Permintaan Obat-Obatan

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi memiliki 4 apotik, yaitu apotik farmasi 1, apotik IBS, apotik UDD, dan apotik IGD. Pada dasarnya semua pemenuhan kebutuhan apotik-apotik di rumah sakit berasal dari gudang farmasi rumah sakit. Adapun prosedur permintaan obat-obatan adalah sebagai berikut:

1. Apotik farmasi memeriksa persediaan obat-obatan yang menipis atau telah habis, juga obat-obatan yang dipesan oleh pasien tetapi tidak ada *stock*nya.
2. Masing-masing apotik farmasi mengajukan permintaan obat-obatan yang dicatat dalam buku permintaan, kemudian diserahkan kepada bagian gudang farmasi.
3. Bagian mengeluarkan obat-obatan dari gudang disertai dengan pencatatan pada kartu *stock* obat.
4. Pengisian kartu *stock* obat dilakukan bersamaan dengan mengecek jumlah obat yang ada di gudang.
5. Setelah permintaan dilayani, staf gudang mencatat permintaan yang dapat dipenuhi pada buku bon gudang yang ditanda tangani oleh staf gudang yang menyerahkan obat. Staf gudang mengecek ulang kecocokan barang dengan pengambilan obat yang diminta oleh masing-masing apotik rumah sakit, setelah itu menyerahkannya kepada apotik rumah sakit.
6. Obat-obatan yang telah dikirim ditanda tangani oleh penerima barang pada masing-masing apotik rumah sakit sebagai bukti bahwa barang yang diminta telah sesuai dengan pesanan.





Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Pengiriman Obat

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



## 4.2. Akuntansi Persediaan Obat-Obatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi

### 4.2.1 Pembelian Obat-Obatan

Hampir semua transaksi pembelian obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi dilakukan secara kredit. Pada saat terjadinya pembelian tidak dibuatkan jurnal, namun dicatat dalam buku pembantu hutang. Buku pembantu hutang dibuat berdasarkan buku laporan Penerimaan Obat, Surat Pesanan, dan Faktur Pembelian. Adapun pencatatan dalam buku pembantu hutang adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Buku Pembantu Hutang

Tanggal	No. Gudang	PBF	No. Faktur	Rp. Faktur	Rp. Retur	Tanggal Bayar	Rp yang Dibayar
1-3-06	706B306	PT. BSP	2161	4.852.050	-	22-03-06	4.852.050
	707B306	PT. AAM	06001755	1.450.449	-	14-03-06	1.450.449
	708B306	PT. APL	97219	3.364.110	-	22-03-06	3.364.110
	709B306	PT. ENS	3412	1.438.800	-	21-06-03	1.438.800

*Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember*

### 2.2 Pelunasan Hutang pada PBF

PBF akan melakukan penagihan hutang pada Instalasi Farmasi jika hutang telah jatuh tempo. PBF membawa faktur asli yang digunakan sebagai bukti bahwa pihak Instalasi Farmasi telah membeli obat-obatan dari PBF yang bersangkutan. Adapun pencatatan pembayaran hutang di jurnal dalam Buku Kas Keluar sebagai berikut:



Tabel 4.2. Buku Kas Keluar

Tanggal	No. Buku Kas Keluar	No. Gudang	Keterangan	Debit	Kredit
21-03-06	103	709B306	Hutang Farmasi	1.438.800	
			Kas		1.438.800
			(Melunasi hutang PT.ENS)		

*Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember*

#### 4.2.3 Penerimaan Kas dari Unit Pelayanan

Pada saat unit pelayanan mengajukan permintaan obat-obatan ke gudang farmasi rumah sakit, staf gudang akan melakukan pencatatan pada buku bon gudang sesuai dengan jenis, jumlah, dan harga barang. Dari buku bon tersebut dapat diketahui berapa besar yang harus dibayar oleh unit-unit pelayanan kepada bendaharawan pembantu. Hasil penjualan obat-obatan kemudian dikurangi dengan harga pokok yang ditetapkan oleh gudang farmasi, maka dapat diketahui berapa laba yang diperoleh dari penjualan obat-obatan tersebut. Pendapatan dari Instalasi Farmasi dapat dilihat pada Buku Kas Masuk sebagai berikut:

Tabel 4.3. Buku Kas Masuk

Tanggal	No. Kas Masuk	Keterangan	Debet	Kredit
6-02-06	05	Kas	148.631.877	
		Pendapatan apotik 1		10.056.460
		Pendapatan IBS		30.267.317
		Pendapatan UDD		45.066.779
		Pendapatan IGD		63.241.321

*Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember*



### 4.3. Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

#### 4.3.1 Mengisi Buku Perencanaan Permintaan Obat-Obatan

Perencanaan pembelian obat-obatan dilakukan setiap satu minggu sekali yaitu pada hari Senin dan Selasa. Bagian perencanaan, Apoteker dan Asisten Apoteker memeriksa kartu *stock* barang yang habis atau mulai menipis persediaannya di gudang, juga permintaan dari unit pelayanan yang belum dilayani, kemudian merekapnya dalam daftar obat yang akan dipesan. Setelah itu dimasukkan ke dalam buku *defecta* atau perencanaan permintaan obat. Adapun Buku Perencanaan Obat, sebagai berikut:

Tabel 4.4. Buku Perencanaan Permintaan Obat

Tanggal Perencanaan	Nama Obat	Distributor	Obat Tak Datang	Kebutuhan	Jumlah (Rp)
Maret 2006	Neurobion 5000 mg	MPI	1b / 100		161.700
	Broadced Injeksi	APL	20b / 2		29.762.000

*Sumber data: Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember*

Cara pengisian:

1. Tanggal Perencanaan  
Diisi tanggal saat merencanakan persediaan obat.
2. Nama Obat  
Diisi nama obat yang direncanakan akan dipesan.
3. Distributor  
Diisi nama PBF yang telah ditunjuk oleh bagian pengadaan.
4. Obat Tak Datang  
Diisi berapa banyak obat yang dibutuhkan.
5. Kebutuhan  
Diisi berapa banyak obat yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan.



6. Jumlah (Rp)

Diisi berapa besarnya harga obat yang akan dipesan.

4.3.2 Mengisi Surat Pesanan

Surat pesanan dibuat oleh bagian pengadaan berdasarkan buku perencanaan permintaan obat-obatan yang dibuat oleh bagian perencanaan setelah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Instalasi Farmasi. Adapun surat pesanan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5. Surat Pesanan Obat

<b>INSTALASI FARMASI SWADANA</b>	Jember, Tgl.....1
RSUD dr. Soebandi	Kepada Yth
Jl. Dr. Soebandi No. 1 Tlp.487441 – 422404	.....2
JEMBER 68111	.....
	di .....

Surat pesanan no: (3)

No.	Macam Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
4	5	6	7	8

Disetujui oleh:

(.....9.....)

Pemesan:

(.....10.....)

Sumber data: Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



Cara pengisian:

1. Tanggal  
Diisi tanggal pemesanan obat pada PBF.
2. Kepada Yth.  
Diisi data PBF.
3. Surat Pesanan No.  
Diisi sesuai nomor urut surat pesanan yang telah ada.
4. Nomor  
Diisi dengan nomor urut secara berurutan macam obat yang akan dipesan.
5. Macam barang  
Diisi jenis persediaan obat yang akan dipesan.
6. Banyaknya  
Diisi banyaknya obat yang akan dipesan.
7. Harga satuan  
Diisi harga barang yang dipesan per satuan barang.
8. Jumlah harga  
Diisi besarnya total harga.
9. Disetujui oleh  
Diisi nama terang dan tanda tangan pihak yang menyetujui pesanan obat, yaitu Kepala Instalasi Farmasi.
10. Pemesan  
Diisi nama terang dan tanda tangan dari pihak yang memesan obat, yaitu Kepala Sub Bagian Pengadaan.

#### 4.3.3 Mengisi Kartu *Stock* Barang

Tiap jenis obat mempunyai kartu *stock* barang. Kartu *stock* barang menunjukkan penambahan persediaan pada saat barang datang dan pengurangan saat ada permintaan dari unit pelayanan. Kartu *stock* barang juga berfungsi untuk mengawasi dan mengendalikan persediaan barang.







## 4. No. Buku Bon Gudang sebagai Berikut.

Diisi sesuai dengan nomor urut kegiatan penambahan atau pengurangan persediaan.

## 5. Tanggal

Diisi sesuai dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran obat.

## 6. Masuk

Diisi dengan angka yang menunjukkan penambahan persediaan obat.

## 7. Keluar

Diisi sesuai dengan jumlah persediaan yang diminta oleh unit pelayanan.

## 8. Sisa

Diisi sesuai dengan jumlah angka yang menunjukkan sisa persediaan setelah pengurangan atau penambahan obat.

## 9. Keterangan

Diisi sesuai dengan nama distributor atau unit pelayanan yang melakukan permintaan obat.

## 4.3.4 Mengisi Buku Bon Gudang

Setelah permintaan obat-obatan dari unit pelayanan dilayani, staf gudang akan mencatat permintaan yang dapat dipenuhi pada buku bon gudang. Buku bon dibuat dan diserahkan kepada unit-unit pelayanan agar mengetahui berapa besar yang harus dibayar kepada bendaharawan pembantu.

Mengetahui

Yang menerima

Yang menyerahkan

(.....)

(.....)

(.....)



Adapun Buku Bon Gudang sebagai Berikut:

Tabel 4.7. Buku Bon Gudang

<b>INSTALASI FARMASI SWADANA</b>		No.....1		
<b>RSUD dr. SOEBANDI</b>				
<b>Jl. dr. Soebandi No.1 Telp.487441-422404</b>				
<b>JEMBER 68111</b>		Jember, Tgl .....2		
<b><u>BON UNTUK: .....3</u></b>				
No.	NAMA BARANG	PERMINTAAN	DIBERI	KETERANGAN
4	5	6	7	8
Mengetahui:		Yang menerima:		Yang menyerahkan:
(.....9.....)		(.....10.....)		(.....11.....)

Sumber data: Gudang Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember



Cara pengisian:

1. Nomor (No.)

Diisi dengan nomor urut permintaan.

2. Tanggal

Diisi tanggal permintaan obat dari unit pelayanan.

3. Bon untuk

Diisi dengan nama unit pelayanan.

4. Nomor

Diisi dengan nomor urut barang yang diminta oleh unit pelayanan.

5. Nama barang

Diisi dengan nama barang yang diminta.

6. Permintaan

Diisi dengan harga barang per satuan yang diminta.

7. Diberi

Diisi dengan jumlah barang yang diberikan oleh bagian gudang farmasi kepada unit pelayanan.

8. Keterangan

Diisi dengan harga barang total.

9. Mengetahui

Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Sub Bagian Gudang Farmasi.

10. Yang menerima

Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima barang pada unit pelayanan.

11. Yang menyerahkan

Diisi dengan nama dan tanda tangan staf gudang yang menyerahkan barang kepada unit pelayanan.





## BAB 5. KESIMPULAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di RSUD dr. Soebandi Jember yaitu, mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 3 April 2006 ini, dapat di simpulkan sebagai berikut :

- a. Bagian persediaan obat dikelola oleh Instalasi Farmasi RSUD dr. Soebandi Jember. Instalasi Farmasi ini bertugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat. Prosedur penyediaan kebutuhan obat tersebut melalui beberapa tahap yaitu perencanaan, pembelian, penerimaan dan penyimpanan, dan pendistribusian obat-obat tersebut ke apotik-apotik rumah sakit. Dalam pemenuhan persediaan obat-obatan, Instalasi Farmasi melibatkan beberapa unit yang membantu terlaksananya penyediaan obat-obatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember, meliputi Unit Perencanaan, Unit Pengadaan, Unit Penyimpanan, Unit Pelayanan, dan Bendaharawan Pembantu.
- b. Perencanaan obat-obatan dilakukan oleh bagian perencanaan yang berkoordinasi dengan unit pelayanan dan diusulkan kepada Kepala Instalasi Farmasi. Pembelian obat-obatan dilakukan oleh bagian pengadaan berdasarkan buku perencanaan yang diajukan oleh bagian perencanaan. Penerimaan obat-obatan dilakukan dan merupakan tanggung jawab bagian gudang farmasi.
- c. RSUD dr. Soebandi mempunyai empat apotik, yaitu apotik farmasi 1, apotik IBS, apotik UDD, dan apotik IGD. Pada dasarnya semua pemenuhan kebutuhan apotik rumah sakit berasal dari gudang farmasi.
- d. Pembelian obat-obatan pada RSUD dr. Soebandi hampir semuanya dilakukan secara kredit. PBF akan melakukan penagihan pada Instalasi Farmasi jika hutang telah jatuh tempo. Pada jangka waktu tertentu, unit pelayanan menyerahkan hasil penjualan obat-obatan kepada bendaharawan pembantu.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Z. 1998. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Handoko, T. H. 1991. *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: BPFE Jakarta
- Supriyono dan Suparwoto. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Niswonger, dkk. 1998. *Prinsip-Prinsip Akuntansi, Edisi 19*. Jakarta: Erlangga
- Assauri, S. 1998. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Baridwan, Z. 2000. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Mulyadi. 1997. *Akuntansi Manajemen, Edisi 2*. Yogyakarta: STIE





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalfoto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 007 /J25.1.4/P 6/ 2006

Jember, 19 Februari 2006

Lampiran :  
Tilhal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Pimpinan RSUD

dr. Soebandi

di-

Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

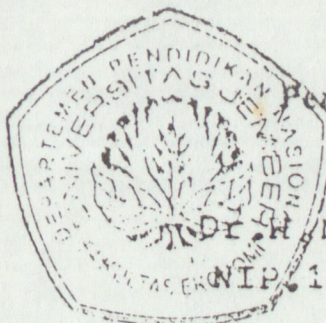
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Dian Bintari S	03_4031	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari-Maret

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Dr. H. Mon. Saleh, M.Sc  
NIP. 131417212





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI**

Jl. dr. Soebandi 124 Telp. (0331) 487441 -- 422404 Fax. (0331) 487564

**J E M B E R**

Jember, 18 Pebruari 2006

Nomor : 423.4 / 248 / 436.71 / 2006  
Sifat : Biasa  
Tempiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata

K e p a d a  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -

J E M B E R

Menunjuk surat dari Kepala Bakesbang Kabupaten Jember Nomor : 072/14/456.46/2006 tertanggal 10 Pebruari 2006 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka dengan ini pada prinsipnya kami menyetujui bahwa Saudara :

Nama : **DIAN BINTARIS / 03-4031**  
Jurusan : D.3 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi / Universitas Jember

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan materi judul Prosedur Akuntansi Persediaan Obat – obatan di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember terhitung mulai tanggal 1 Maret 2006 s/d 3 April 2006.

Sebelum mengadakan penelitian harap berkoordinasi dengan Kepala Instalasi Diklat RSUD dr. Soebandi Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum .

*ace bag 9/18*

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
dr. SOEBANDI  
**dr. H. DJOKO KUNTORO, Sp. THT**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 140 080 764

AMBUSAN disampaikan Kepada Yth :

1. Sdr. Ka. Instalasi Diklat
  2. Sdr. Kabag Keuangan
  3. Sdr. Kabag P R M
  4. Sdr. Kabid Perawatan
  5. Sdr. Ka. Instalasi Farmasi
- RSUD dr. Soebandi Jember





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen S Parman No. 89 □ 337853 Jember

Lampiran 3

Jember, 10 Pebruari 2006

Kepada

Nomor : 072/14/436.46/2006 Yth. Sdr. Dir. RSUD dr. Soebandi  
Sifat : penting  
Lampiran : - 0 - di -  
Perihal : Permohonan Ijin Jember  
Praktek kerja Nyata.

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta memperhatikan surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 0506/J25.1.4/2006 tertanggal 09 Pebruari 2006 Perihal : Permohonan Ijin P Kerja Nyata.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku dilingkungan Instansi Saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa tempat kegiatan dan data / keterangan seperlunya kepada :

Nama / Nim : Dian Bintari S / 03-4031  
Alamat : Jl. Jawa VI.C 19 Jember  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : D.3 Akuntansi  
Keperluan : Laporan PKN  
Judul Penelitian : Prosedur Akuntansi Persediaan Obat - obatan Pada RSUD dr. Soebandi Jember  
Waktu : 1 Maret s.d 3 April 2006


Catatan :

1. Penelitian ini benar-benar untuk kepentingan pendidikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik.
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

AN. KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS  
KABUPATEN JEMBER

Kabag. TU

  
J. SUKIRMAN, SH

P e m b i n a  
NIP. 010 169 757

Tembusan : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Universitas Jember
2. Yang bersangkutan
3. Peringgal





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI  
Jl. dr. Soebandi 124 Telp. (0331) 487441 – 422404 Fax. (0331) 487564  
J E M B E R

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 423.4/652/436.71/2006

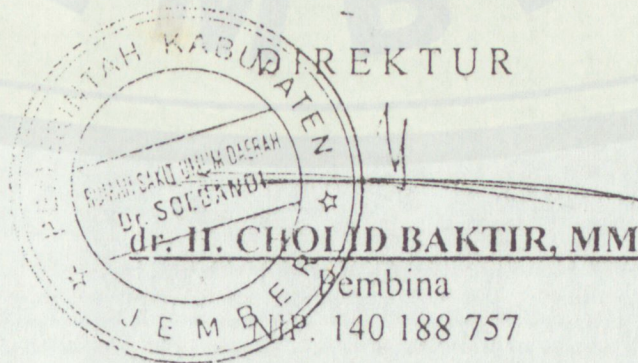
Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menerangkan bahwa :

Nama : DIAN BINTARI SUPRIYATINI  
NIM : 030803104031  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ekonomi / Universitas Jember

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember mulai, tanggal 1 Maret 2006 s/d 3 April 2006.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 April 2006





DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
 PADA RSUD dr. SEOBANDI  
 TANGGAL 1 MARET – 3 APRIL 2006

NAMA : DIAN BINTARI SUPRIYATINI  
 NIM : 030803104131  
 JURUSAN : DIII AKUNTANSI

NO	TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1.	1-03-2006	08.00-14.00	1.
2.	2-03-2006	08.00-14.00	2.
3.	3-03-2006	08.00-13.00	3.
4.	4-03-2006	08.00-13.00	4.
5.	6-03-2006	08.00-14.00	5.
6.	7-03-2006	08.00-14.00	6.
7.	8-03-2006	08.00-14.00	7.
8.	9-03-2006	08.00-14.00	8.
9.	10-03-2006	08.00-13.00	9.
10.	11-03-2006	08.00-13.00	10.
11.	13-03-2006	08.00-14.00	11.
12.	14-03-2006	08.00-14.00	12.
13.	15-03-2006	08.00-14.00	13.
14.	16-03-2006	08.00-14.00	14.
15.	17-03-2006	08.00-13.00	15.
16.	18-03-2006	08.00-13.00	16.
17.	20-03-2006	08.00-14.00	17.
18.	21-03-2006	08.00-14.00	18.
19.	22-03-2006	08.00-14.00	19.
20.	23-03-2006	08.00-14.00	20.
21.	24-03-2006	08.00-13.00	21.
22.	25-03-2006	08.00-13.00	22.
23.	27-03-2006	08.00-14.00	23.
24.	28-03-2006	08.00-14.00	24.
25.	29-03-2006	08.00-14.00	25.
26.	31-03-2006	LIBUR	26. -
27.	1-04-2006	08.00-13.00	27.
28.	3-04-2006	08.00-14.00	28.

MENGETAHUI  
 Kepala Sub Bagian Gudang Farmasi

Drs. Moh. Syarohwardi, Apt











Model : Bend-22

RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

KARTU BARANG

Nomer: .....

Nama Barang: BECOM - JET  
 Satuan: 1 Bx / 100

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Kot.
1	2	3	4	5	6
1	6/5/05	1		1	BSP
2	7/5/05		1	-	SWP
3	25/6/05	1		1	BSP
4	7/7/05		1	-	SWP
5	26/7/05	1		1	BSP
6	27/7/05		1	-	SWP
7	16/8/05	1		1	BSP
8	16/8/05		1	-	UDP
9	13/9/05	1		1	BSP
10	14/9/05		1	-	SWP
11	16/11/05	1		1	BSP
12	17/11/05		1	-	SWP
13	7/2/06	1		1	BSP
14	24/2/06		1	-	SWP
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Dipindahkan sisa barang =



Keterangan	Distributor	0101 tak datang	Kebutuhan	
Codipront caps		2 bx		
Zyprus, Donalgin		4 bx		
Na Bicarbofat		1 flg		
<del>Ampicillin 500</del>		<del>1 bx</del>		
<del>Aceero</del>		<del>2 bx</del>		
<del>Dansera</del>		<del>2 bx</del>	<del>1 bx/100 lbs</del>	
Vit C 100 mg		1 flg		
Sporcef 100	DNR	1 bx		
Tamofen		2 bx		
lanitop		1 bx		
Kalxetin 200	ENS	1 bx		
Bezati p 2		1 bx		
Tocef	KP	1 bx		
<del>Eaptropil 25</del>		<del>1 bx</del>		
<del>Eaptropil 12.5</del>			<del>1 bx/100</del>	22.000
<del>Albrotin 300</del>	ENS	<del>1 bx/30</del>		307.980
<del>Braxidin</del>	BSP	<del>1 bx/100</del>		34.500
<del>Ethidomylin 150/300</del>		<del>2 bx/50</del>		± 152.000
<del>Cortidex</del>	BSP	<del>1 bx/100</del>		200.000
<del>Amboost force</del>	PP	<del>2 bx/30</del>		198.000
<del>Interhistin</del>	APL	<del>1 bx/100</del>		46.800
<del>Gincosun</del>	TMP	<del>1 bx/30</del>		132.330
<del>Lamson</del>	MP	<del>1 bx/100</del>		190.300
<del>Rifampicin 600</del>		<del>1 bx/100</del>		122.900
<del>Neurochol</del>	MBS	<del>1 bx/50</del>		357.500
<del>Prednison</del>	BSP	<del>2 kg/1000</del>		± 1.900.000
<del>Biotin 150</del>		<del>1 bx/100</del>		261.300
<del>Neurobion 5000</del>	MPI	<del>1 bx/100</del>		161.700
<del>Diltiazem 60</del>	WG	<del>1 bx/100</del>		104.500
<del>Erysanbe chewable</del>	BSP	<del>1 bx/100</del>		97.700
<del>Pargazinamido 500</del>		<del>2 bx/100</del>		92.400
<del>Rhinos SR</del>	AAM	<del>1 bx/100</del>		+ 200.000
<del>Amoxan 500</del>	BSP	<del>4 bx/100</del>		1.056.000
<del>Mefindol 500</del>	BSP	<del>2 bx/100</del>		165.000
<del>Cefipon</del>	ENS	<del>1 bx/30</del>		440.000
<del>Caradofan tab</del>	GLU	<del>1 bx/30</del>		181.500



No Gudang	PBF	No Faktur	Rp Faktur	Rp Retur	Tgl Bayar	Rp yg dibayar
706B306	PT. BSP	2161	4.852.050,-		21.03.06	4.852.010
707B306	PT. BSP	2162	4.857.495,-		22.03.06	4.857.49-
708B306	PT. BSP	2163	125.780,-		22.03.06	125.780
709B306	PT. BSP	2164	2.148.608,-		22.03.06	2.148.608-
710B306	PT. HAM	541206071755	1.480.449,-		14.05.06	1.480.449
712B306	PT. KIM	072151	4.2907.000,-			
714B306	PT. MRP	071699	4.733.035,5			
715B306	PT. MPL	14407097219	3.364.110,-		22.03.06	3364.60
716B306	PT. HAM	541206072613	4.263.600,-			
717B306	PT. HAM	541206072615	2.686.040,5			
718B306	PT. HAM	541206072617	3.148.200,-			
721B306	PT. MRP	18279	1.964.325,-			
722B306	PT. MRP	18280	4.316.928,-			
723B306	PT. MRP	18281	676.638,-			
724B306	PT. MRP	18282	1.463.000,-			
725B306	PT. MRP	18283	2.644.000,-			
727B306	PT. MRP	18342	822.938,-			
729B306	PT. MRP	60071347	225.500,-			
730B306	PT. ENS	3411	4.833.345,-	91.300		
731B306	PT. ENS	3412	1.438.800,-		21.03.06	1.438.800
732B306	PT. WB	04321283	3.608.855,-		22.03.06	360885
733B306	PT. WB	07432184	4.752.000,-		22.03.06	4.752.000
734B306	PT. WB	074321285	1.188.000,-		22.03.06	1.188.000
737B306	PT. DICO	47225	4.459.723,-			
738B306	PT. TSE	0760075163	3.622.585,-		22.03.06	3.622.585
739B306	PT. TSE	0760075164	3.564.000,-		22.03.06	3.564.000
740B306	PT. AMS	45490728	4.001.530,-			
742B306	PT. MBS	08-0704386	4.166.250,-			
745B306	PT. KIP	09675	4.558.020,-			
746B306	PT. KIP	09672	2.235.896,-			
747B306	PT. IGM	60073004	222.605,-			
749B306	PT. DNR	802720113	1.446.031,-			
750B306	PT. TMP	717913	341.800,-			
751B306	PT. KF	07130132	200.170,-			
752B306	PT. KF	07130131	245.430,-			
754B306	PT. HAM	541206072702	623.370,-			
755B306	PT. FIM	1771	400.770,-			
756B306	PT. PV		2.033.000,-			
757B306	PT. KIM	07071699	100.725,-			





INSTALASI FARMASI SWADANA

RSUD. dr. SOEBANDI

Jl. dr. Soebandi No. 1 Telp. 487441 - 422404  
JEMBER 68111

No. : .....

Jember, Tgl, 11/4 06

BON UNTUK : 107

No.	NAMA BARANG	PERMINTAAN	DIBERI	KETERANGAN
34	etharean inj		1 BTL - ✓	
35	dopamin inj		5 x 100 - ✓	
36	kedacilin inj		1 bx 110 - ✓	
37	soyestam inj		2 bx 15 - ✓	
38	streptomycin		6 vial - ✓	
39	sintusidon inj		1 bx 110 - ✓	
40	ampicilin inj		1 bx 110 - ✓	
41	piracetam 3 grm		2 bx 14 - ✓	
42	neuribion 500 inj		1 bx 120 - ✓	
43	neursonse inj		1 bx 110 - ✓	
44	primperan inj		1 bx 16 - ✓	
45	prondox inj		1 bx 110 - ✓	
46	ulsikut inj		5 bx 15 - ✓	
47	ceradocan inj		7 vial - ✓	
47	tomil inj		3 bx 15 - ✓	
48	novolgin inj		5 bx 15 - ✓	

Mengetahui :

Yang menerima :

Yang menyerahkan

(*[Signature]*)

(*[Signature]*)  
PUSI RAHAYU

(*[Signature]*)



No. BKK	No. Gudang	Keterangan	Debet	Kredit
100		Persediaan Kas Farmasi ( untuk pembayaran obat up. tunai )	156.400	156.400
101		Persediaan Kas Farmasi ( untuk pembayaran obat up. tunai )	8.800	8.800
102		Transport Kas Farmasi ( untuk biaya transport )	20.000	20.000
103		Hutang Farmasi Kas Farmasi ( pembayaran kepada PT. Enseval )	3.903.460	3.903.460
104	1031B306	Hutang Farmasi Kas Farmasi ( pembayaran kepada PT. Enseval )	2.079.000	2.079.000
105	1036B306	Hutang Farmasi Kas Farmasi ( pembayaran kepada PT. Enseval )	242.000	242.000
106	1067B306	Hutang Farmasi Kas Farmasi ( pembayaran kepada PT. Enseval )	1.762.200	1.762.200
107	985B306	Hutang Farmasi Kas Farmasi ( pembayaran kepada PT. APL )	1.833.326	1.833.326
108		Bank BNI '46 Kas Farmasi ( setor Bank BNI '46 )	32.233.613	32.233.613



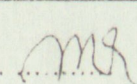
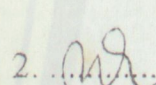
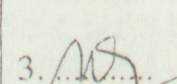
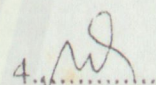
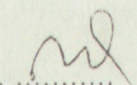
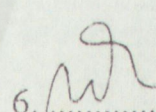
B/KM	Keterangan	Debet	Kredit
05	Kas Farmasi Persediaan (Retur PT MPI no faktur 2125)	93.844	93.844
05	Kas Farmasi Persediaan (Retur PT. BSP Po JMB/0304)	130.680	130.680
06	Kas Farmasi	27.723.825	
	Pendapatan apotik I		3.492.500
	Pendapatan IGD		9.940.500
	Pendapatan UDD		7.763.175
	Pendapatan IBS		6.024.800
	Pendapatan Pav		-
	Pendapatan UDD perhari		502.850
06	Kas Farmasi Bank BNI '46 (pencairan cek no. 006054)	20.000.000	20.000.000
07	Kas Farmasi	20.123.176	
	Pendapatan apotik I		2.562.000
	Pendapatan IGD		6.939.610
	Pendapatan UDD		5.376.800
	Pendapatan IBS		4.920.000
	Pendapatan Pav		-
	Pendapatan UDD perhari		324.766
07	Kas Farmasi Bank BNI '46 (pencairan cek no. 975782)	26.000.000	26.000.000



UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DIAN BINTARI SUPRIYATINI  
 No. Induk Mahasiswa : 030803104031  
 Program Pendidikan : AKUNTANSI  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN  
 OBAT - OBATAN PADA  
 RSUD dr. SOEBANDI  
 Pembimbing : M. MIQDAD, SE, MM, AK  
 Tanggal Persetujuan : Mulai Tanggal : 28 APRIL s/d  
 22 MEI 2006

NO	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 April 2006	Mengajukan proposal PKN	1. 
2	28 April 2006	Revisi Bab I, II, III, IV, V	2. 
3	5 Mei 2006	Revisi Bab I, II, III, IV, V	3. 
4	12 Mei 2006	Revisi Bab I, II, III, IV, V	4. 
5	19 Mei 2006	Revisi kata pengantar, daftar pustaka, lampiran	5. 
6	22/5/06	Acc Laporan	6. 
7			7. ....
8			8. ....
9			9. ....
10			10. ....
11			11. ....
12			12. ....
13			13. ....
14			14. ....
15			15. ....

