

BAB III
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK
TENTANG PROSEDUR PENGADAAN OBAT MEDIS
PADA RS. ROEMANI MUHAMMADIYAH SEMARANG

3.1 Tinjauan Tori

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dapat didefinisikan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Sistem digunakan untuk menangani kegiatan yang terjadi berulang kali atau kegiatan yang terjadi secara rutin. Sebuah sistem terdiri atas beberapa bagian yang memiliki karakteristik sama dengan induknya. Bagian dari sistem semacam ini disebut subsistem yang juga memiliki komponen, proses dan tujuan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, 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). Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan klerikal.

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2008: 8), antara lain:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

3.1.2 Pengertian Kas

Kas adalah sesuatu (baik berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya serta termasuk rekening giro dan uang kas yang ada di perusahaan (Soemarsono, 2014:296). Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank.

Menurut PSAK No 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus dapat dikategorikan sebagai setara kas.

Dari pengertian kas tersebut diatas dapat dipakai untuk menentukan apakah suatu elemen merupakan kas atau bukan. Elemen yang termasuk kas meliputi:

1. Kas pada perusahaan (*cash on hand*) yang terdiri atas:
 - a. Uang tunai yaitu uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan.
 - b. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di bank.
 - c. Elemen-elemen lain yang dapat dipersamakan dengan kas.
2. Kas di bank (*cash on bank*)

Kas di bank adalah semua saldo rekening giro di bank yang dimiliki perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

3.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah salah satu transaksi yang rutin terjadi dan melibatkan berbagai pihak internal perusahaan atas dasar keperluan perusahaan. Sistem pengeluaran kas digunakan oleh perusahaan guna pembiayaan segala kebutuhan atau keperluan perusahaan baik secara rutin maupun insidental, dan dapat memudahkan bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Transaksi pengeluaran kas dicatat melalui formulir elektronik pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang mendukung seperti bukti penerimaan barang, order pembelian dan lainnya yang dibukukan oleh komputer melalui jurnal pengeluaran kas. Pengurangan kas yang disebabkan oleh beban usaha seperti bunga, selisih kurs lainnya dicatat pada memorial.

Dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Menurut Mulyadi (2008:543), pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Soemarso S.R (2009:297), Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Menurut Azhar Susanto (2004:211), pengeluaran kas adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik perusahaan, baik karena pembelian tunai, pembayaran utang maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu hal yang melibatkan catatan-catatan atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

3.1.3.1 Prosedur Pengeluaran Kas

Pada prosedur pengeluaran kas terbagi menjadi beberapa bagian berikut ini:

1. Bagian utang
 - a. Menerima faktur pemasok dari bagian pembelian.
 - b. Membuat bukti kas keluar rangkap tiga.
 - c. Membuat register bukti kas keluar berdasarkan bukti kas keluar.
 - d. Mengirim bukti kas keluar lembar ke-3 ke bagian kartu biaya.
 - e. Mengarsipkan sementara bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-2 sesuai urutan tanggal.
 - f. Pada saat jatuh tempo, mengirimkan bukti kas keluar lembar ke-1 dan kedua sesuai urutan tanggal.
2. Bagian kasa
 - a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1, ke-2 dan dokumen pendukung lainnya dari bagian utang.
 - b. Mengisi bek sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti kas keluar dan meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - c. Mengirimkan bukti kas keluar lembar ke-1 dan cek ke kreditur.
 - d. Mengirimkan dokumen pendukung dan bukti kas keluar lembar ke-2 ke bagian jurnal.
3. Bagian kartu biaya
 - a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-3 dari bagian utang.
 - b. Mencatat pembayaran biaya ke dalam kartu biaya berdasarkan bukti kas keluar.
 - c. Mengarsipkan secara permanen bukti kas keluar lembar ke-3 sesuai dengan nomor urut.
4. Bagian jurnal
 - a. Menerima dokumen pendukung dan bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian kasa.
 - b. Merekap bukti kas keluar lembar ke-2 dalam register cek.

- c. Mengarsipkan secara permanen dokumen pendukung dan bukti kas keluar lembar ke-2 sesuai nomor.

3.1.3.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan suatu dasar atau bukti bahwa telah terjadi suatu transaksi. Menurut Mulyadi (2001:510), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Menurut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut. Sedangkan dalam transaksi pembelian barang, pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok tidak memerlukan dokumen permintaan cek, karena sistem pembelian secara otomatis mengumpulkan dokumen-dokumen

pendukung ke tangan bagian utang, sehingga bagian ini memiliki dasar untuk membuat bukti kas keluar.

3.1.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan antara lain meliputi:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas“ oleh fungsi kas (Mulyadi, 2001:532). Jurnal pengeluaran kas ini digunakan untuk merekam transaksi pengeluaran kas melalui cek kepada pemasok atau pihak lain pendapat (Abdul Halim dan Totok Budi S, 2004:103)

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, yaitu:

a. Register bukti kas keluar

Digunakan untuk mencatat utang yang timbul.

b. Register cek

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain (Mulyadi, 2001:513)

3.1.3.4 Fungsi yang Terkait

Untuk melakukan suatu transaksi pengeluaran kas, diperlukan kerjasama atau otorisasi dari fungsi yang terkait. Fungsi yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas yaitu:

1. Fungsi pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (seperti untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (Mulyadi,2001:513).

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar (Mulyadi,2001:513).

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan (Mulyadi, 2001:514).

4. Fungsi pemeriksaan intern

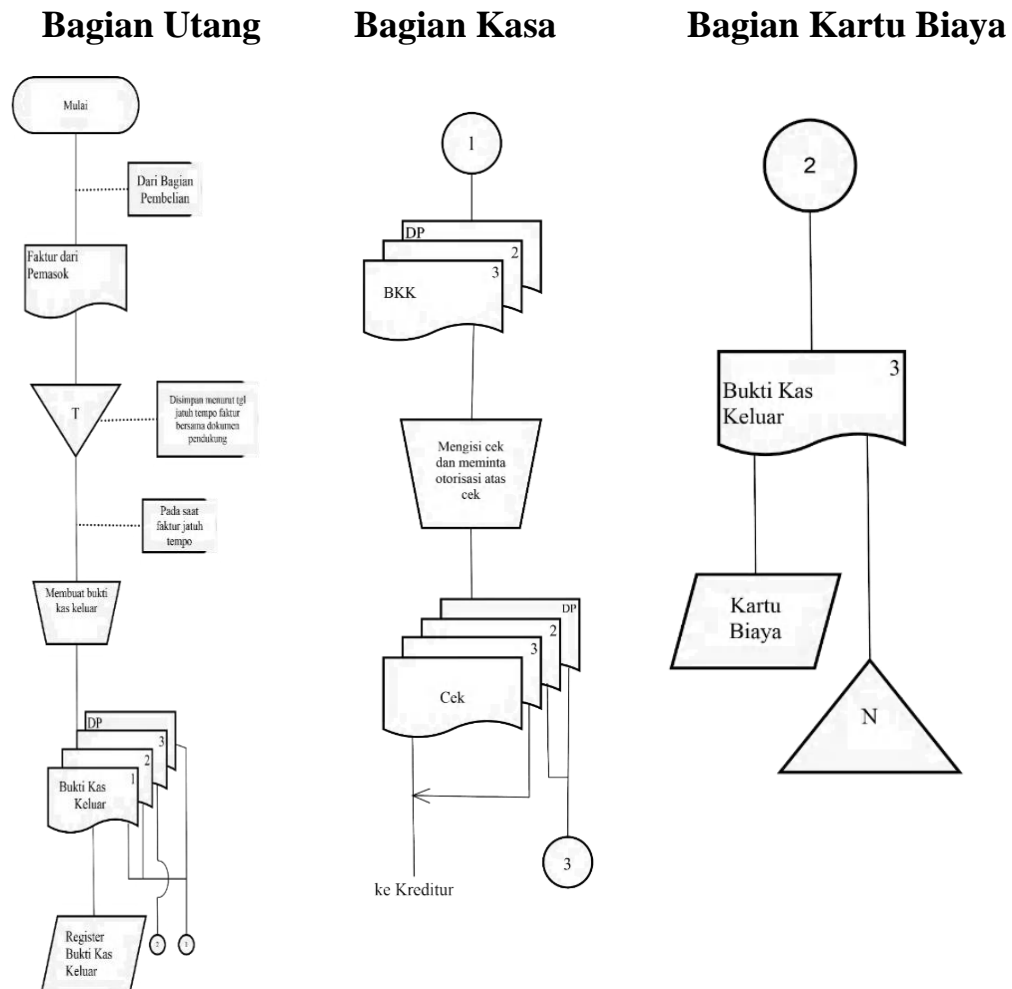
Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik (Mulyadi,2001:514)

3.1.3.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas

Pada gambar 1 disajikan bagan aliran dokumen sistem pengeluaran kas dan cek dalam voucher payable system-cost basis dimana pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat saat faktur dari pemasok jatuh tempo (Mulyadi, 2001:525).

Pada gambar 2 disajikan alir dokumen pengeluaran kas dengan cek dalam voucher ayable system-accrual basis dimana pencatatan transaksi pembelian didasarkan bukti kas keluar yang dibuat berdasarkan faktur dari pemasok oleh bagian utang dari bagian pembelian (Mulyadi, 2001:526).

Gambar 3.1: Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dalam *voucher payable* *system-cash basis*.



Keterangan

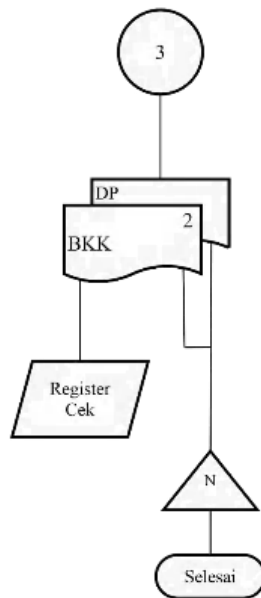
DP : Dokumen Pendukung

BKK : Bukti Kas Keluar

T : Arsip menurut tanggal

N : Arsip menurut nomor

Bagian Jurnal



Keterangan

DP : Dokumen Pendukung

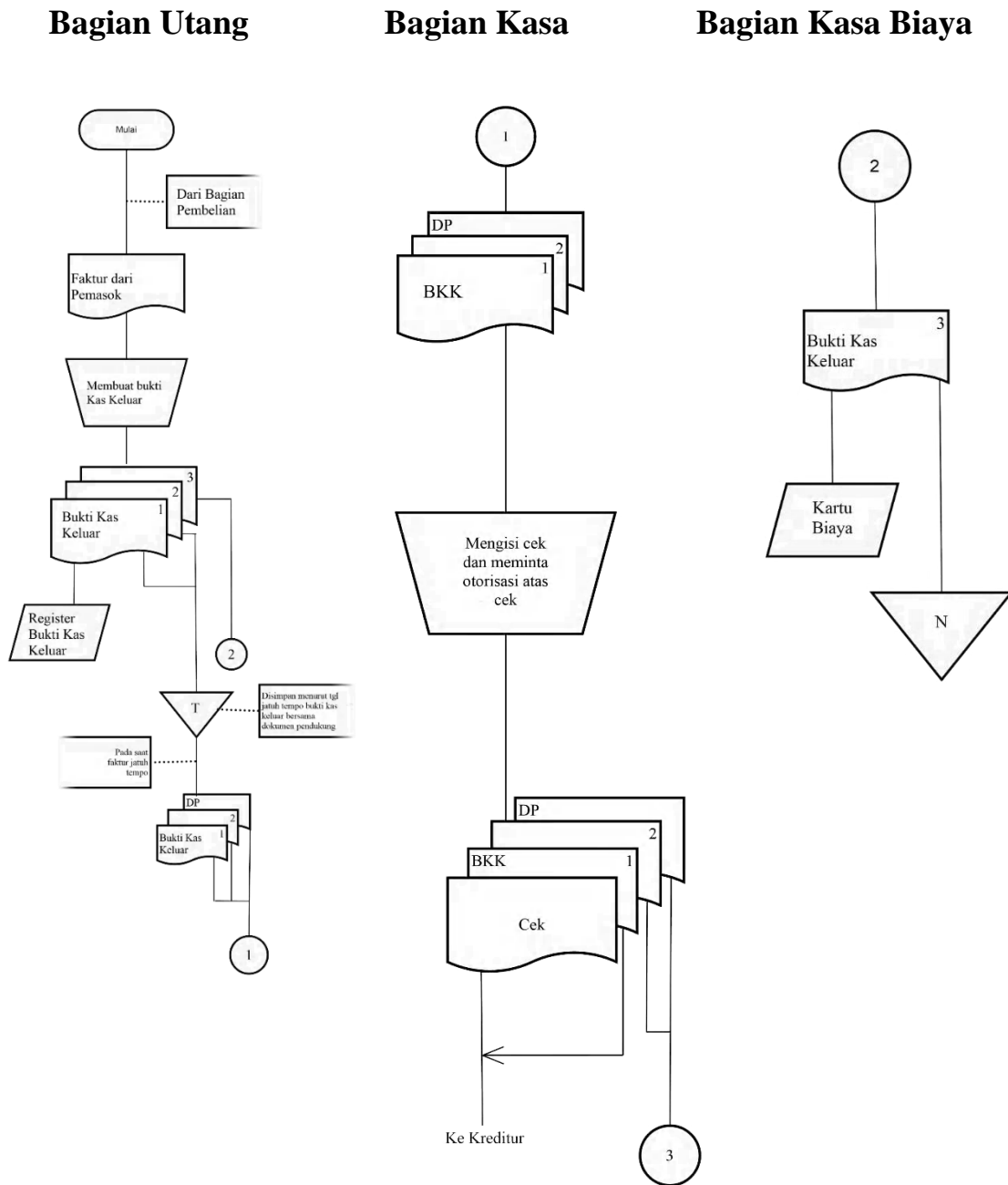
BKK : Bukti Kas Keluar

T : Arsip menurut tanggal

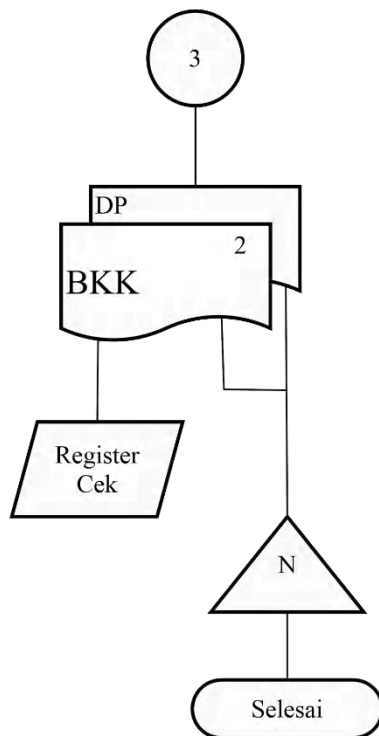
N : Arsip menurut nomor

Sumber: Mulyadi, 2001:525

Gambar 3.2: Bagan aliran dokumen sistem pengeluaran kas dalam *voucher payable system-accrual basis*.



Bagian Jurnal



Keterangan

DP : Dokumen Pendukung

BKK : Bukti Kas Keluar

T : Arsip menurut tanggal

N : Arsip menurut nomor

Sumber: Mulyadi, 2001:526

3.1.4 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengendalian internal yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya tergolong kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system* (Mulyadi, 2001:516-517).

Untuk pengendalian intern dalam akuntansi pengeluaran kas dengan dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan unsur praktik yang sehat(Mulyadi,2001:517).

1. Pengendalian terhadap organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan ini dimaksudkan agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dapat dipegang oleh bagian jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- b. Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan Dari Fungsi lain.

Dalam transaksi kas, bagian kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya (Mulyadi, 2001:518-519).

2. Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan

Setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi perusahaan, yang terdiri dari:

- a. Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari pejabat yang Berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi diperbarui.

- b. Pembukuan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, hal ini dilakukan dengan maksud menghindari kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas (atau dalam Metode Pencatatan Tertentu dalam Register Cek) Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku (Mulyadi,2001:519)

3. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh organisasi dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Saldo Kas yang Ada di Tangan Harus Dilindungi dari Kemungkinan Pencurian atau Penggunaan yang Tidak Semestinya.

Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpan dalam almari besi dan menempatkan kas tersebut di suatu ruangan yang terpisah.

- b. Dokumen Dasar dan Dokumen Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas Harus Dibubuhi Cap “*lunas*” oleh Bagian Kasa Setelah Transaksi Pengeluaran Kas Dilakukan.

Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

- c. Penggunaan Rekening Koran Bank (*Bank Statement*), yang Merupakan Informasi dari Pihak Ketiga, untuk Mengecek Ketelitian Catatan Kas oleh Fungsi yang Tidak Terlibat dalam Pencatatan dan Penyimpanan Kas.

Rekening koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Pengendalian intern mewajibkan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksaan internal (intern audit function) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

- d. Semua Pengeluaran Kas Harus Dilakukan Dengan Cek atas Nama Perusahaan Penerima Pembayaran atau dengan Pindahbukuan.

Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

- e. Jika Pengeluaran Kas Hanya Menyangkut Jumlah yang kecil, yang Akuntansinya Diselenggarakan dengan *imprest System*.

Pengeluaran yang relatif kecil dibayar dengan adanya kas kecil. Hal ini dilakukan agar lebih ekonomis bila dibayar dengan cek

- f. Secara Periodik Diadakan Pencocokan Jumlah Fisik yang Ada di Tangan dengan Jumlah Kas Menurut Catatan.

Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Perhitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada saat tertentu.

- g. Kas yang Ada di Tangan (*Cash in Safe*) dan kas yang Ada di perjalanan (*Cash in Transit*) Diasuransikan dari Kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

h. Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat peyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat peyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

i. Kasir Dilengkapi dengan Alat-alat yang Mencegah Terjadinya Pencurian Terhadap Kas yang Ada di Tangan (Misalnya Mesin Register Kas, Almari Besi).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan bagian kasa dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalam, tanpa izin dari pejabat yang berwenang.

j. Semua Nomer Cek Harus Dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Karena bagian ini bertugas mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat uang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut (Mulyadi,2001:519-521).

Menurut Abdul Halim dan Totok Budi S (2004:122), pengendalian intern yang dapat dilakukan untuk prosedur pengeluaran kas adalah:

- a. Penggunaan cek bernomor urut.
- b. Penandatanganan cek harus mengawasi atau mengendalikan pengiriman atau penyerahan cek kepada pemasok.
- c. Cek yang diserahkan harus berisi jumlah rupiah yang sesuai dan harus dicegah penandatanganan dan penyerahan cek yang tidak menyebutkan jumlah rupiah.
- d. Pengecekan *independent* terhadap persetujuan total cek yang dikeluarkan dengan sekumpulan *Voucher* yang diproses untuk pembayaran.

- e. *Voucher* dan dokumen pendukungnya dicap atau ditandai saat cek ditandatangani.
- f. Penandatanganan cek yang berwenang harus memastikan bahwa tiap-tiap cek sesuai *voucher* baik dalam nama, maupun jumlah uang yang harus dibayarkan.
- g. Pengecekan independent oleh supervisor akunting ata kesesuaian jumlah yang dijurnal dan diposting dengan ringkasan cek yang diterima dari bagian keuangan.

3.1.5 Pengertian Obat Medis

Obat medis adalah obat modern yang dibuat dari bahan sintetik atau bahan alam yang diolah secara modern dan digunakan serta diresepkan dokter dan kalangan medis untuk mengobati penyakit tertentu. Obat medis yang bisa diresepkan mempunyai kekuatan ilmiah karena sudah melalui uji klinis yang dilakukan bertahun-tahun. Sebagian besar obat medis yang beredar di Indonesia dan diresepkan berasal dari negara-negara barat dan dipatenkan. Meski begitu efek samping dari obat-obat modern yang sudah diuji klinis tetap ada karena daya tahan tubuh dan kondisi kesehatan masing-masing orang tidak sama.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Deskripsi Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur Pengeluaran Kas adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh bagian kasir untuk pengeluaran uang yang sesuai dengan bukti-bukti yang diterapkan oleh Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang melalui proses pengajuan ke direktur.

3.2.2 Deskripsi Pengadaan Obat medis

Obat adalah salah satu bagian utama persediaan gudang medis yang digunakan dalam kegiatan operasional Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang. Transaksi pengadaan obat selalu dilakukan untuk menjaga agar persediaan obat di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang selalu terpenuhi. Pengadaan obat medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang dilakukan dengan melalui beberapa prosedur yang telah diterapkan oleh Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

3.2.3 Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pengadaan obat medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah sebagai berikut:

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah bukti tertulis yang digunakan sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh fungsi keuangan kepada *supplier*.

2. Cek

Cek digunakan didalam pengeluaran kas dengan memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam pelaksanaan kegiatan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang tidak lepas dari catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur yang dijalankannya, catatan yang diperlukan antara lain:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas diperlukan untuk mencatat seluruh pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembelian obat medis.

2. Invoice

Dokumen yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas kepada supplier obat medis.

3. Kartu hutang

Bukti adanya hutang rumah sakit kepada pihak supplier.

3.2.5 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas untuk pengadaan obat medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah, antara lain:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang medis bertanggungjawab untuk kelancaran, keakuratan jenis, dan jumlah penerimaan, penyimpanan obat, dan alat kesehatan di gudang farmasi. Selain itu, fungsi gudang medis untuk menerima, menyimpan obat, dan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas obat yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi Pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga dari pemasok dan membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat utang dan mencatat harga pokok persediaan.

4. Fungsi Pajak

Fungsi ini bertanggung jawab menginput faktur pajak.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam mengelola keuangan rumah sakit.

6. Fungsi Kas

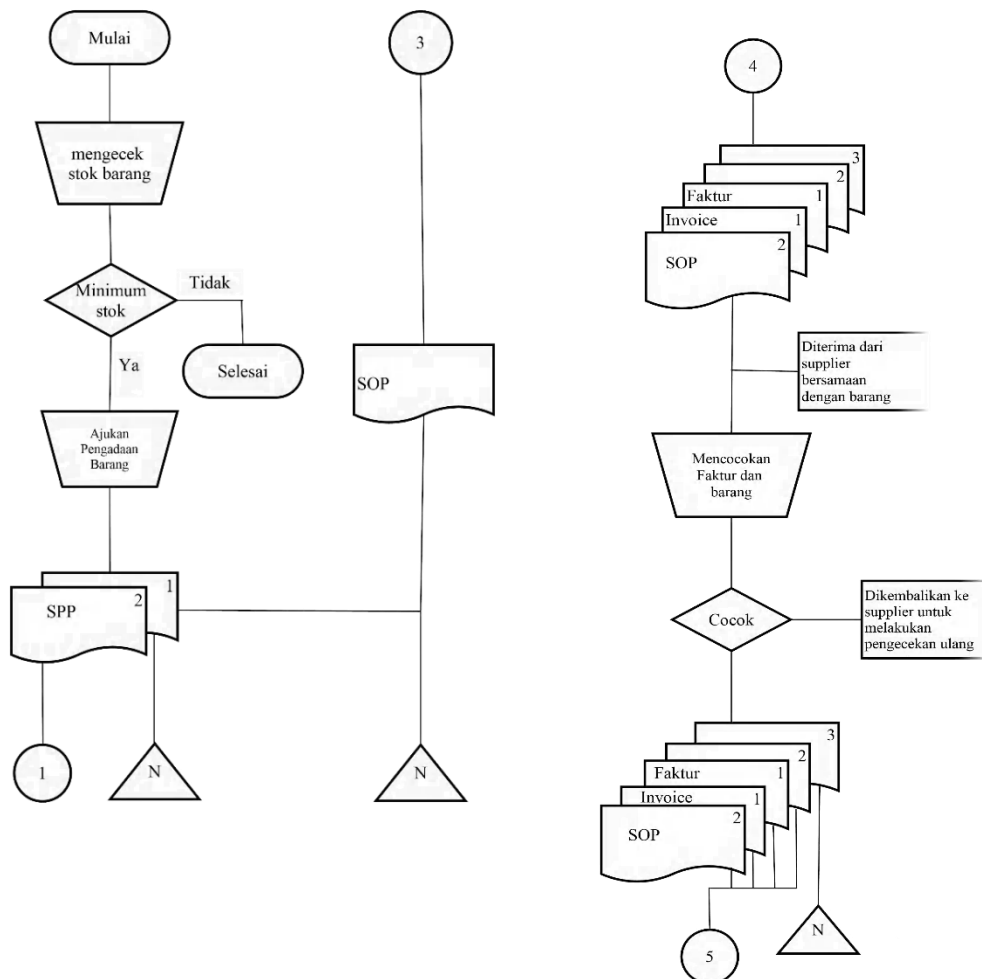
Fungsi ini bertanggung jawab atas pengeluaran kas.

3.2.6 Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pengadaan Obat Medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

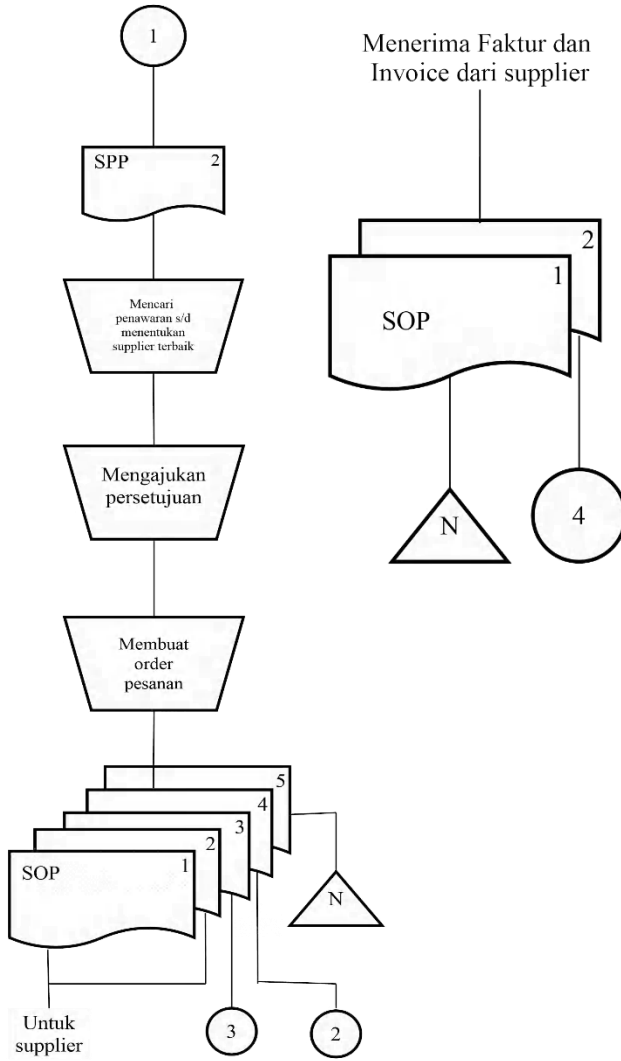
Bagan alir prosedur pengeluaran kas untuk pengadaan obat medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang dapat dilihat pada gambar 3.3

Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pengadaan Obat Medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

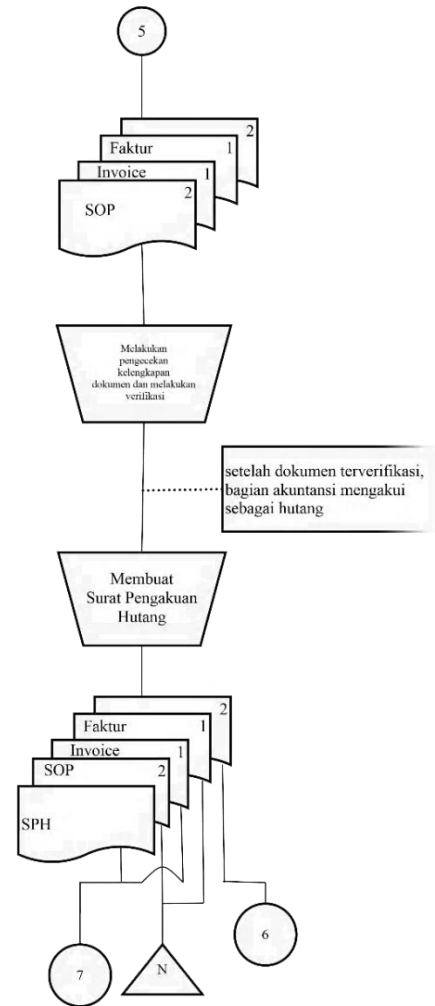
Bagian Gudang



Bagian Pembelian



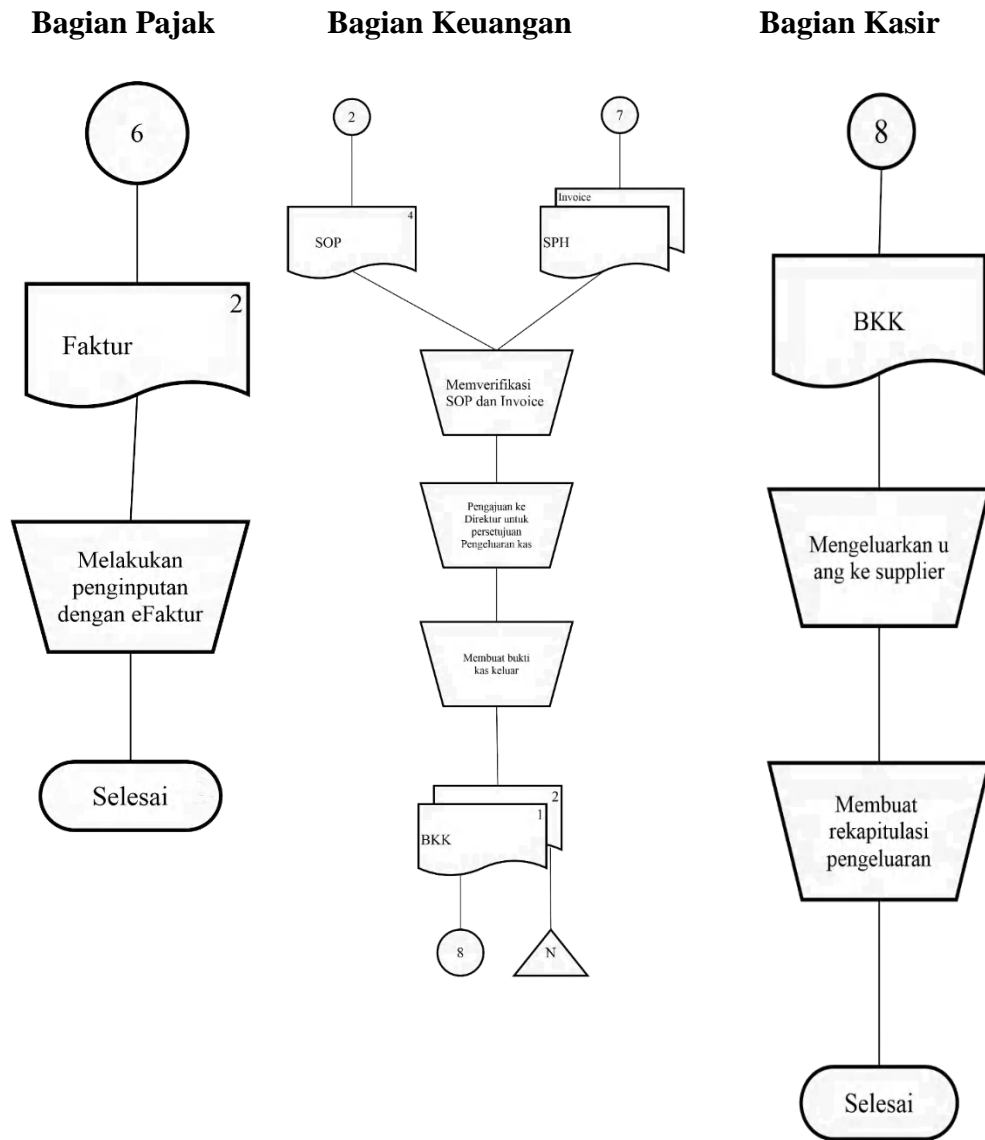
Bagian Akuntansi



Keterangan:

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SOP : Surat Order Pembelian



Keterangan:

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SOP : Surat Order Pembelian

SPH : Surat Pengakuan Hutang

Sumber: Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

3.2.7 Penjelasan Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pengadaan Obat Medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pengadaan Obat Medis pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang terdiri dari bagian gudang, bagian pembelian, bagian akuntansi, bagian pajak, bagian keuangan, bagian kasir

1. Bagian Gudang

Bagian Gudang memulai mengecek stok barang, jika terjadi minim stok maka bagian gudang melakukan pengajuan pengadaan barang dengan membuat SPP (surat permintaan pembelian) lembar pertama dan lembar kedua, lembar pertama di arsipkan berdasarkan number sedangkan SPP lembar kedua didistribusikan ke bagian pembelian.

2. Bagian Pembelian

Bagian Pembelian menerima SPP lembar kedua dari bagian gudang untuk ditinjaulanjuti dengan mencari supplier dan menentukan supplier, setelah mendapat supplier mengajukan permintaan dengan membuat order pesanan yang menghasilkan SOP (surat order pembelian) lima lembar, lembar pertama dan kedua diserahkan kepada supplier sedangkan lembar ketiga didistribusikan ke bagian gudang, lembar keempat didistribusikan ke bagian keuangan, lembar kelima diarsipkan berdasarkan number, setelah itu bagian pembelian menerima faktur dan invoice dari supplier berupa SOP lembar pertama dan lembar kedua, SOP lembar pertama diarsipkan berdasarkan number, SOP lembar kedua didistribusikan ke bagian gudang.

3. Bagian Gudang

Bagian Gudang menerima SOP dari bagian pembelian dan diarsipkan berdasarkan number bersamaan dengan SPP lembar pertama.

4. Bagian Gudang

Bagian Gudang menerima SOP lembar kedua, *invoice* lembar pertama, faktur lembar pertama, faktur lembar kedua, dan faktur lembar ketiga dari bagian pembelian yang diterima dari supplier bersamaan dengan barang agar pihak

gudang bisa mencocokkan barang yang telah dipesan, setelah ada kecocokan barang dan jumlah pesanan SOP lembar kedua, invoice lembar pertama, faktur lembar pertama, faktur lembar kedua didistribusikan kebagian akuntansi, sedangkan faktur lembar ketiga diarsipkan berdasarkan numbering.

5. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi menerima SOP lembar kedua, invoice lembar pertama, faktur lembar pertama, faktur lembar kedua dari bagian pembelian dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi, setelah dokumen terverifikasi, bagian akuntansi mengakui sebagai hutang lalu membuat SPH (surat pengakuan hutang), SPH dan invoice didistribusikan ke bagian keuangan, SOP lembar kedua dan faktur lembar pertama diarsipkan berdasarkan number, sedangkan faktur lembar kedua didistribusikan ke bagian pajak.

6. Bagian Pajak

Bagian Pajak menerima faktur lembar kedua dari bagian akuntansi untuk melakukan penginputan dengan eFaktur.

7. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan menerima SOP lembar kedua dari bagian pembelian bersamaan dengan itu bagian keuangan menerima invoice dan SPH dari bagian akuntansi guna memverifikasi SOP dan invoice lalu melakukan pengajuan ke Direktur untuk persetujuan pengeluaran kas dan membuat BKK (bukti kas keluar) dua lembar, lembar pertama didistribusikan kebagian kasir dan BKK lembar kedua diarsipkan berdasarkan number.

8. Bagian Kasir

Bagian Kasir menerima BKK lembar pertama dari bagian keuangan dan melakukan pengeluaran uang kepada supplier lalu membuat rekapitulasi pengeluaran dan selesai.

3. Praktek yang Sehat

- a. Transaksi yang terjadi dibuat secara terperinci oleh fungsi keuangan.
- b. Pembubuhan tanda tangan pada dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas oleh bagian-bagian yang bertanggung jawab atas transaksi pembayaran.
- c. Penggunaan nomor urut dalam surat pesanan yang digunakan dalam semua transaksi pembelian.
- d. Secara periodik fungsi keuangan melaporkan posisi keuangan dan saldo kas kepada direktur keuangan dan direktur umum Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

4. Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawab

Mutu karyawan yang baik tidak lepas dari saat perusahaan melakukan penerimaan karyawan di lingkungan Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang yaitu:

Dalam penambahan pegawai hanya berdasarkan kebutuhan dalam unit-unit organisasi pada perusahaan. Sedangkan untuk meningkatkan mutu karyawan selalu adanya pelatihan bagi seluruh karyawan.

3.2.10 Klasifikasi Persediaan Obat pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

Klasifikasi 2ntuk memudahkan pengawasan, penggunaan, pemantauan, Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang menerapkn klasifikasi obat digolongkan sebagai berikut:

1. Penggolongan Obat Berdasarkan Keamanan.

Penggolongan Obat yang dilakukan berdasarkan keamanannya untuk di pakai seperti: obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, obat keras, obat narkotika dan obat psikotropika

2. Berdasarkan Cara atau Jalur Pemakaian.

Penggolongan obat berdasarkan cara pemakainannya, antara lain: obat luar dan obat dalam.

3. Berdasarkan Sumber atau Asalnya.
Penggolongan obat berdasarkan bahan pembuatannya, antara lain: tanaman, hewan, mineral dan sintetis
4. Berdasarkan Efek yang Ditimbulkan.
Berdasarkan efek yang ditimbulkan saat pemakaian obat, misalnya: antiinfeksi, antijamur, antihitamin, antihipertensi, vaksin dan antikanker.
5. Berdasarkan Bentuk Sediaan.
Penggolongan obat berdasarkan bentuk fisiknya, seperti: padat, cair, semi padat dan gas.
6. Berdasarkan Penamaan.
Penggolongan obat berdasarkan penamaannya, antara lain: obat generik, obat dengan nama dagang dan obat dengan nama kimia.
7. Penggolongan Obat Berdasarkan Keamanan jika Diberikan Selama Kehamilan.
Penggolongan obat berdasarkan keamanannya diberikan pada kehamilan.
8. Penggolongan Obat Berdasarkan Kelas Terapi.
Penggolongan obat berdasarkan kelas terapi, antara lain: analgetik, anestetik, antialergi dan antidotum.

3.2.11 Pengadaan kembali Obat Medis

Pengadaan obat medis merupakan salah satu hal pokok di dalam kegiatan Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang guna dalam memenuhi kebutuhan medis. Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang melakukan pengadaan obat kembali dilakukan saat stok gudang mulai menipis, selain itu dilakukan analisis setiap bulan jenis obat yang sering digunakan guna menunjang pelayanan kesehatan.