

PEDOMAN WAWANCARA

Masalah gambaran umum dan struktur pengendalian intern pengeluaran kas terhadap laporan keuangan pada Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo – Bojonegoro.

1. Bagaimana sistem pengendalian intern yang dijalankan Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo-Bojonegoro?
2. Apakah otorisasi setiap transaksi dilakukan dengan baik dan benar?
3. Apakah ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan saat transaksi pengeluaran kas?
4. Apakah diadakan pemeriksaan secara mendadak dari pihak auditor (PWM)?
5. Apakah diadakan perputaran jabatan antar karyawan RSIM Sumberrejo – Bojonegoro?
6. Apakah diadakan sistem cuti bagi para karyawan RSIM Sumberrejo – Bojonegoro?
7. Bagaimana langkah yang dilakukan pihak SPI dalam penerimaan karyawan baru di RSIM Sumberrejo – Bojonegoro?
8. Apakah setiap transaksi pengeluaran kas diotorisasi dengan baik dan benar?
9. Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pimpinan yang berwenang?
10. Apakah pengeluaran kas yang jumlahnya kecil dilakukan lewat dana kas kecil?

11. Apakah orang yang mencatat dengan orang yang menyiapkan bukti pengeluaran kas/uang berlainan?
12. Apakah pencatatan pengeluaran kas didasarkan atas bukti dan dilampiri dengan bukti (dokumen pendukung) lengkap?
13. Apakah diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan secara periodik?



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Program Studi : Manajemen - Akuntansi

TERAKREDITASI BAN - PT

Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811965-3811967, Fax. (031) 3813097

Nomor : 12/II.3.AU/A/FE/II/2014
Lamp : -
Hal : SURAT PERMOHONAN IJIN SURVEY

Kepada :
Yth. Pimpinan Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo
Jl. Raya No.1193 Sumberrejo
Bojonegoro

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Sesuai kalender akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun Akademik 2013/2014 penelitian untuk skripsi wajib dilaksanakan oleh mahasiswa FE program S-1 semester VII-VIII pada perusahaan/ lembaga/ Institusi yang berbadan hukum.

Sehubungan dengan itu kami mohon ijin Survey/ Penelitian untuk memperoleh fasilitas arahan/ layanan, serta data-data yang diperoleh mahasiswa dari perusahaan/ lembaga/ institusi yang Bapak pimpin.

Adapun mahasiswa tersebut :

Nama : Evi Hidayatus Sholikah
No. Reg : 20101220011
Jurusan : Ekonomi - Akuntansi
Judul Skripsi : Peranan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada RSIM Sumberrejo-Bojonegoro

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami haturkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 06 Januari 2014

Dekan

Dr. Anna Marina, Ak, M.Si

Tembusan Yth :
1. Kaprodi Manajemen
2. Arsip



**RUMAH SAKIT ISLAM
MUHAMMADIYAH
SUMBERREJO**

Layanan Prima. Kesehatan Paripurna

KODE RS. 35.22.036

Jl. Raya No. 1193 Sumberrejo – Bojonegoro 62191
Telp. (0853) 210004, Fax. (0853) 212307

E-mail: rsisumberrejo@yahoo.co.id
rumahsakitmuhammadiyah@gmail.com

Terakreditasi Nomor : KARS - 1091/296/L/2012

SURAT KETERANGAN

Nomor : 020/KET/IV.6.AJJ/R/2014

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : dr. H. Tomy Oeky Prasiska
Jabatan : Direktur RSI Muhammadiyah Sumberrejo
Alamat : Jl. Raya 1193 Sumberrejo – Bojonegoro 62191

Dengan ini menyatakan bersedia untuk dilakukan penelitian di bagian keuangan oleh mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a : Evy Hidayatus Sholikah
Nomor Reg. : P27824412002
Jurusan : Ekonomi – Akuntansi –
Judul Skripsi : Peranan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada RSI Muhammadiyah Sumberrejo Bojonegoro.

Demikian surat surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumberrejo, 10 Maret 2014

Direktur,

dr. H. Tomy Oeky Prasiska
NBM. 1004808

31 April

Tgl	No	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
Apr	1	Saldo kas kecil tgl. 29/3 2014	1514.467		
	862	Byr. finkl. PT. Tempo - 95764 2/3		1.305.384	
	863	transp pnt. Hana - Mr Lami		50.000	
	864	transp Bd G. Anusa - By Istikomah		50.000	
	865	transp dr. Bahment - Sdr. Nodan		50.000	
	866	transp Bd. Hamuk - Mr. Uswik		50.000	
	867	fc + kamuning		9.000	
			1.514.467	1.514.384	83

Mengikuti,
Keting. Kesongon
Berdykain,
Risma

EMI

Tgl	No	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
Apr		Saldo kas kecil tgl. 1/4 2014	83		
	7	Pencurian dana kas kecil	49.999.917		
	868	Byr. transp Bd Istikomah - Mr. Murtinah - Mr. Widiyan		100.000	
	869	finkl. PT. APA - 77898 25/2		609.840	
	870	stokase 1/2 Neo		1.350.000	
	871	finkl. EU Supra Vek - di 1/3 ad 1/4		1.130.950	
	872	finkl. EU Trijaya S. - 1221 2/2		1.099.628	
	873	dasar cleaning dr. Perikoutan		310.000	
	874	nono 7k Sarangan tgl. 19/2 22/2 14/2 1/2		680.250	
	875	finkl. PT. Kalutika P. - 10030 3/4		1.922.900	
	876	transp Bd Unomah - Mr. Ahmad K		50.000	
	877	transp Bd. Ldr. R. - Mr. Ririn M		50.000	
	878	transp Bd Mustangin - Mr. Sri Widi		50.000	
	879	finkl. EU Permata AS - 142 2/4		2.215.500	
	880	dana esr / Bonus 4 point (plan)		900.000	
	881	transp Bd Unu Health - Mr. Indah		150.000	
	882	transp Bd. Endira D. - Mr. Umar U		150.000	
	883	transp Bd. Iba - Mr. Si. Alifiah		100.000	
	884	transp Pnt. St. Lakt - Mr. Baurnaby		50.000	
	885	cuti kembali pr. 7k Dillah		250.000	
	886	obat kembali pr		70.800	
	887	transp Byr. Dst - Mr. Didi A		90.000	
	888	transp Bd. W. Nurba - Mr. Sri Mulya		50.000	
		Saldo dibandarkan	90.000.000	90.000.000	

31. April

Uraian	No. Bk	Debet	Kredit	Saldo	lg. No	Uraian	No. Bk	Debet	Kredit	Saldo
Saldo pindahan		486 360 797	278 196 207	208 164 590	112	Saldo giro per 31/3/2014				
Byr fakt. PT. Enseval	293 441		3 997 486		113	Byr. Fakt. PT. AMM	293 508	81 559 414		
Fakt. CV Supra Media	293 442		4 763 587		114	Fakt. PT. Menca Bk	293 509		6 196 270	
Fakt. PT. Bsp	293 443		13 561 062		115	Fakt. PT. Enseval	293 510		12 681 328	
Fakt. PT. Millennium	293 444		12 375 025		116	Fakt. PT. Bsp	293 511		8 962 018	
Fakt. PT. Merapi	293 445		6 067 900		117	Fakt. PT. Merapi	293 512		46 256 901	
Fakt. PT. Menca Bk	293 446		10 670 437		118	Fakt. PT. INK SH	293 513		9 550 700	
Fakt. PT. United Dca	293 447		5 202 200		119	Fakt. PT. Anter. Bk	293 514		3 011 632	
Fakt. PT. Anter Mitra	293 448		4 480 898		120	Fakt. PT. United Dca	293 515		6 669 270	
Fakt. PT. AMM	293 449		98 456 080		121	Fakt. PT. AMM	293 516		5 913 635	
Fakt. PT. Tempo	293 450		3 192 324		122	Fakt. PT. Bsp	293 517		16 189 180	
Fakt. PT. Milk Bdk	293 501		2 792 785			Pencurian dana giro		200 000 000		43 096 471
Fakt. PT. Enseval	293 502		8 616 404			Byr. Fakt. PT. Banteng P	293 518		5 220 600	
Fakt. PT. Bsp	293 503		51 143 307			Fakt. PT. Gcs	293 519		16 997 000	
Fakt. PT. United Dca	293 504		2 841 087			Fakt. PT. Enseval	293 520		8 214 045	
Fakt. PT. Millennium	293 505		6 575 275			Fakt. PT. Menca Bk	293 521		3 866 782	
Jasa Cs Sang Surta	293 506		11 917 000			Fakt. PT. AMM	293 522		10 083 570	
Fakt. PT. Menca Bk	293 507		9 942 369			Fakt. PT. Bsp	293 523		9 946 367	
Pencurian dana giro		100 000 000				Fakt. PT. Millium	293 524		4 128 874	
		586 360 797	494 164 303	191 996 494		Fakt. PT. Milk Bdk	293 525		8 614 900	
						Fakt. PT. Merapi	293 526		4 646 700	
						Fakt. PT. Menca Bk	293 527		22 561 150	
						Saldo ulangan				

Bendah.
 Kasmir Wewangem
 ERI

110-01 Kas Besar

Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
*	GJ	338	Pendapatan Rawat Jalan				
	GJ	339	Pendapatan Rawat Jalan		8.084.200,00		
			73.617.165,00		156.100,00		
Saldo Awal				Total	155.763.225,00	214.268.790,00	
Saldo Akhir			15.171.600,00	Mutasi	-58.445.565,00		

110-02 Kas Kecil

Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
Saldo Awal					2.584,00		
03/02/2014	CD	270	Pengeluaran, dr. Sohar Jamil, Sp.R bl Januari			5.790.000,00	
	CD	272	Pengeluaran, obat kembali ny. Aristya			15.000,00	
	CD	271	byr js radiologi bl Januari - m arif			1.415.760,00	
	CD	273	byr majalah S.muhammadiyah			15.000,00	
	CD	274	byr js rujuk bd. Sri H - ny.Deni Fitri			50.000,00	
	CD	275	byr js rujuk bd. susana - ny. Yuni NF			50.000,00	
	CD	276	byr js cyto lab.japel umum,rujuk Laborat - bl. Januari			501.608,00	
	CD	277	Pengeluaran, CV. Langgenj Jaya js elektrot bl Januari			780.000,00	
	CD	278	Pengeluaran, Instalasi Radiologi js cyto+trslp radigi bl Januari			160.000,00	
	CD	279	Pengeluaran, dr. Hadi Wahyu jasa jaga bl. Januari			968.000,00	
	CD	280	Pengeluaran dr. Diana jasa jaga bl Januari			757.500,00	
	CD	281	Pengeluaran, jasa jaga dr. ima bl Januari			630.000,00	
	CD	283	Pengeluaran, snack dr. SpA bl. Januari			40.000,00	
	CD	284	Pengeluaran, snak dr. retno,SpM bl Januari			40.000,00	
	CD	285	Pembayaran kepada PT. Indomedika Anugrah Nusantara			1.530.000,00	
	CD	286	Pengeluaran dr. Syamsuri, Sp.Og (ny. Nova R,Muarning, Nely Indah)			2.781.000,00	
	CD	287	Pengeluaran, dr. Syamsuri, Sp.Og 9 ny.sundari,Eka N, Novi P)			4.311.000,00	
	CD	288	Pengeluaran, dr. Syamsuri, Sp.Og 9 ny.St Ktmh, yeni, Tutik M			2.943.000,00	
	CD	289	Pengeluaran, dr. Syamsuri, Sp.Og			3.537.000,00	
	CD	290	Pengeluaran, dr. Syamsuri, Sp.Og (ny. Satriyem, Anisya, Dewi S)			4.257.000,00	
	CD	291	byr js sopir +prw rujuk bl Januari			2.630.300,00	
	CD	292	Pengeluaran, Instalasi Gizi kkrng konsm kvw bl Januari			167.000,00	
	CD	293	Pengeluaran, Pperlgkpn pembuatan Torn/Tandon Mushola-T Sarangan			1.123.250,00	
	CD	294	byr js rujuk bd. Mariani - ny.Sartini			50.000,00	
	CD	295	b. tas paket R.umum-360/P.Sunadji			1.980.000,00	
	CD	297	Pengeluaran, Instalasi Gizi tgl 31/1			827.250,00	
	CD	296	Pengeluaran, Instalasi Gizi 30/1			859.750,00	
	CD	298	byr kkrng LJ .IGD +Lilis bl Januari			309.800,00	
	CD	299	Pembayaran kepada PT. TRIJAYA SENTOSA			1.099.678,00	
	CD	300	Pengeluaran, js ptg IT bl Desember - m roni			432.150,00	
	CD	302	Pengeluaran, kkr gaji sdr. Nanik+ Istiani			215.200,00	
	CD	303	Pengeluaran,js birroh bl. Januari			105.000,00	
	GJ	BPD 40/4	Transfer Bank BPD Jatim ke Kas Kecil		49.997.416,00		
	CD	282	Pengeluaran, js Jaga bl Januari - dr. Yuli			168.000,00	
	CD	301	Pengeluaran, snack dr. Syamsuri+ dr.Hidayat bl Januari			37.500,00	
	CD	304	Pengeluaran,Tas paket R bersalin - 200/P.Sunadji			1.700.000,00	
04/02/2014	CD	305	byr js pasang + isi freon AC-CV Giza			250.000,00	

110-02		Kas Kecil		No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan				
	CD	306	Pengeluaran, obat kembali ny. Murni			30.400.00	
	CD	307	byr ps rujuk bd. est Y - ny. St Khomariyah			50.000.00	
	CD	308	byr fo laminating, kirim pos, stempel			124.550.00	
	CD	308/1	b. kran			35.000.00	
	CD	308/2	Pengeluaran, pakan lele-bensin motor			26.000.00	
	CD	308/3	Pengeluaran, catrid 2			380.000.00	
	CD	308/4	Pengeluaran, servis spd motor shogun			65.000.00	
	CD	308/5	b. printer canon 2770-modif u/ RM			680.000.00	
	CD	309	byr Dot 20			340.000.00	
	CD	309/1	byr gedong by 84, popok by 120, baju by 84			922.500.00	
	CD	310	b. permen R. direktur			10.800.00	
	CD	310/1	byr kirim pos, kertas kayu			12.820.00	
	CD	310/2	b. perlak 40m, bakar sampah 23 kg			1.605.000.00	
	CD	310/3	b. komputer 1 set u/kiA			3.300.000.00	
	CD	310/4	Pengeluaran, konsumsi bj logistik			47.000.00	
	CD	311	Pengeluaran, priksa lab luar			230.000.00	
	CD	312	Pengeluaran, kertas, lakban, obat dr. tohir-prisman gedung jepang			26.000.00	
	CD	310/5	b. Tempat Sampah K/2, T. sampah B/5			187.500.00	
	Saldo Awal		2.584.00	Total:	49.997.416.00	49.999.316.00	
	Saldo Akhir		684.00	Mutasi:	-1.900.00		

110-03		Bank BPD Jatim		No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan				
	Saldo Awal				2.042.358.005.00		
03/02/2014	GJ	BPD - 38	Transfer Kas Besar ke Bank BPD Jatim 29/1SM,30/1SM		28.001.765.00		
	GJ	BPD - 39	Transfer Kas Besar ke Bank BPD Jatim 1 P -3 P/2		71.581.900.00		
	CD	BPD - 40	Pelunasan Pbyrn Tukar Guling Tanah - P Mardi			20.000.000.00	
	CD	BPD - 40/1	Pengeluaran, Suplay PCM Sumberrejo bl. Maret			5.000.000.00	
	CD	BPD - 40/2	Pengeluaran, Angs SAB Orgns u/PWM Jatim			10.000.000.00	
	CD	BPD - 40/3	Pengeluaran, Angsm ke-13 Rongent - CV. Langgeng Jaya			2.900.000.00	
	GJ	BPD - 40/4	Transfer Bank BPD Jatim ke Kas Kecil			49.997.416.00	
	GJ	BPD - 40/1	Transfer Bank BPD Jatim ke Giro BNI			100.000.000.00	
04/02/2014	GJ	BPD - 41	Transfer Kas Besar ke Bank BPD Jatim 3/2 S - 4/2 P		44.850.025.00		
05/02/2014	GJ	BPD - 42	Transfer Kas Besar ke Bank BPD Jatim 31/1 P - M		45.615.400.00		
	GJ	BPD - 43	Transfer Kas Besar ke Bank BPD Jatim 4 S - 5 P		24.159.700.00		
	Saldo Awal		2.042.358.005.00	Total:	214.208.790.00	187.497.416.00	
	Saldo Akhir		2.059.069.379.00	Mutasi:	26.711.374.00		

Ref.	Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
CD	04/02/2014	byr js rujuk bd. esth Y - ny. St.Khomanyah				
	307	220-13	Hutang Jasa Klinis Bersalin			
	307	110-02	Kas Kecil	50.000,00		
CD	04/02/2014	byr fi laminating, kirim pos, stempel			50.000,00	
	308	650-01	Biaya ATK & Administrasi			
	308	110-02	Kas Kecil	124.550,00		
CD	04/02/2014	b. kran			124.550,00	
	308/1	660-01	Biaya Pemeliharaan Gedung			
	308/1	110-02	Kas Kecil	35.000,00		
CD	04/02/2014	Pengeluaran, pakan lele+berisn motor			35.000,00	
	308/2	640-02	Biaya Bahan Habis Pakai			
	308/2	110-02	Kas Kecil	26.000,00		
CD	04/02/2014	Pengeluaran, catrid 2			26.000,00	
	308/3	660-03	Biaya Pemeliharaan Peralatan Non Medis			
	308/3	110-02	Kas Kecil	380.000,00		
CD	04/02/2014	Pengeluaran, servis spd motor shogun			380.000,00	
	308/4	660-04	Biaya Pemeliharaan Kendaraan & Mesin			
	308/4	110-02	Kas Kecil	65.000,00		
CD	04/02/2014	b. printer canon 2770+modif w/ RM			65.000,00	
	308/5	160-05	Peralatan Non Medis Elektronik			
	308/5	110-02	Kas Kecil	680.000,00		
CD	04/02/2014	byr Dot 20			680.000,00	
	309	230-01	Hutang Paket			
	309	110-02	Kas Kecil	340.000,00		
CD	04/02/2014	byr gedong by 84, popok by 120, baju by 84			340.000,00	
	309/1	150-03	Persediaan Paket			
	309/1	110-02	Kas Kecil	922.500,00		
CD	04/02/2014	b. permen R. direktur			922.500,00	
	310	640-02	Biaya Bahan Habis Pakai			
	310	110-02	Kas Kecil	10.800,00		
CD	04/02/2014	byr kirim pos, kertas kayu			10.800,00	
	310/1	650-01	Biaya ATK & Administrasi			
	310/1	110-02	Kas Kecil	12.820,00		
CD	04/02/2014	b. perlak 40m, bakar sampah 23 kg			12.820,00	
	310/2	640-01	Biaya Rumah Tangga			
	310/2	110-02	Kas Kecil	1.005.000,00		
CD	04/02/2014	b. komputer 1 set w/ kA			1.005.000,00	
	310/3	160-05	Peralatan Non Medis Elektronik			
	310/3	110-02	Kas Kecil	3.300.000,00		
CD	04/02/2014	Pengeluaran, konsumsi bj logistik			3.300.000,00	
	310/4	880-01	Biaya lain - Lain			
	310/4	110-02	Kas Kecil	47.000,00		
CD	04/02/2014	Pengeluaran, priksa lab luar			47.000,00	
	311	460-01	Pendapatan Laborat Rawat Inap Umum			
	311	110-02	Kas Kecil	230.000,00		

Ref.	Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
CD	04/02/2014	Pengeluaran, kertas, lakban, obat dr. tohir, premi gedung Jepang				
		312 860-01 Biaya lain - Lain		26.000,00		
		312 110-02 Kas Kecil			26.000,00	
CD	04/02/2014	Pembayaran kepada PT. Parit Padang Global / PPG → Pembayaran hutang				
		RKS - 041 210-01 Hutang Obat		5.500.000,00		
		RKS - 041 110-06 Giro BNI			5.500.000,00	
GJ	04/02/2014	Retur PT. Parit Padang → Retur pembelian obat				
		RKS - 041/1 110-06 Giro BNI		3.301.870,00		
		RKS - 041/1 450-01 Pendapatan Obat Rawat Inap Umum			3.301.870,00	
CD	04/02/2014	Pembayaran kepada PT. Gehael Nusantara / GHL				
		RKS - 042 210-01 Hutang Obat		5.229.820,00		
		RKS - 042 110-06 Giro BNI			5.229.820,00	
CD	04/02/2014	Pembayaran kepada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk				
		RKS - 059 210-01 Hutang Obat		3.233.230,00		
		RKS - 059 110-06 Giro BNI			3.233.230,00	
CD	04/02/2014	Pembayaran kepada CV. Supra Medika Utama				
		RKS - 060 210-01 Hutang Obat		3.530.790,00		
		RKS - 060 110-06 Giro BNI			3.530.790,00	
CD	04/02/2014	Pembayaran kepada PT. Anugrah Argon Medika / AAM				
		RKS - 063 210-01 Hutang Obat		16.870.988,00		
		RKS - 063 110-06 Giro BNI			16.870.988,00	
CR	04/02/2014	Penerimaan, materai PT. Parit Padang Global / PPG				
		RKS - 041 110-06 Giro BNI		3.000,00		
		RKS - 041 840-02 Biaya Materai giro/cek			3.000,00	
CR	04/02/2014	Penerimaan, materai PT. Gehael Nusantara / GHL				
		RKS - 042 110-06 Giro BNI		3.000,00		
		RKS - 042 840-02 Biaya Materai giro/cek			3.000,00	
CD	04/02/2014	b. Tempat Sampah K/2, T. smpah B/5				
		310/5 640-01 Biaya Rumah Tangga		187.500,00		
		310/5 110-02 Kas Kecil			187.500,00	
PJ	04/02/2014	b. Nota Lab 40 - Percetakan CV Assyfa → pembelian kredit				
		27/1 150-02 Persediaan Logistik		270.000,00		
		27/1 230-01 Hutang Paket			270.000,00	
PJ	05/02/2014	Pembelian, CV. Mulya Abadi				
		575 r 140-01 Persediaan Obat & Alkes		1.882.800,00		
		575 r 210-01 Hutang Obat			1.882.800,00	
PJ	05/02/2014	Pembelian, PT. Gresik Cipta Sejahtera / GCS				
		01 e 140-01 Persediaan Obat & Alkes		1.815.000,00		
		01 e 210-01 Hutang Obat			1.815.000,00	
PJ	05/02/2014	Pembelian, PT. Parit Padang Global / PPG				
		0389 140-01 Persediaan Obat & Alkes		720.000,00		
		0389 210-01 Hutang Obat			720.000,00	
PJ	05/02/2014	Pembelian, KSU Surya Medika Timur / Indomedika A. Nusantara				
		0367 140-01 Persediaan Obat & Alkes		2.544.000,00		
		0367 210-01 Hutang Obat			2.544.000,00	



**RSI MUHAMMADIYAH
SUMBERREJO**

Jl. Raya 1190 Telp. 331028 - 331307
Sumberrejo Bojonegara 67191

Nomor: 1108
Tgl: 28 Apr 2014

BUKTI KAS KELUAR (BKK)

PT Kallista Prima

Satu juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Dua

Ratus Lima Puluh Rupiah

Byr. fakt. no 15392 } tgl 29/3
15476

Rekening Penerimaan	Penanggung Jawab	Tgl. 1973	DEBIT	KREDIT

Rp. 1.933.200

Dibuat oleh
P. Suman

Diketahui oleh
[Signature] 28/4

PT. KALLISTA PRIMA

PEDAGANG BESAR FARMASI (CN NO. BK. 07.01 / V / 328 / 13)
 J. Kuning Timur Raya No. 20, Komplek MPDO, Jakarta Selatan
 Phone : 021 719039 719040 719048 Fax : 021 719038 719039
 NPWP : 01.317.003.0-002.000 - NPWP : 01.317.003.0-002.000

FAKTUR

Nomor Dok : 00000000000000000000
 Tanggal Dok : 09/03/2014
 T.O.P :
 No. Ord/Sales : 00000000000000000000

PT. KALLISTA PRIMA
 09/03/2014 12:37

Kepada Yth.

Yay. RSI Muhammadiyah Sumberrejo
 Jl. Raya no. 1192
 Sumberrejo-Bojonegoro

NPWP Pembeli: 01.317.003.0-002.000

No. Batch	No.	Unit	Nama Produk	Harga Sat Rp	Jumlah/Rp	%	Potongan/P
	✓		Insulin Injeksi 1000U	270,000	1,000,000	5.0	

CASH 14 HARI

Terbilang: SATU MILI DUA RATUS DUA PULUH DUA RIBU LIMA
 (1.000.200,00) RUPIAH HANYA

Penerima

[Signature]
 Lusi Rochet

DATA WAKTU: 09/03/2014 11:01
 Faktur ini merupakan salinan elektronik
 yang sah
 Pembayarannya dengan cara tunai
 dan dibayarkan saat ini atau dalam waktu

Yuliana Hidayat, S.Pd, NPM. 19870719/20100120000

Total I	1,000,000
Ext. Disc	
Total II	1,000,000
PPN	50,000
Meterai	
TOTAL	1,050,000

PT. KALLISTA PRIMA

PEDAGANG BESAR FARMASI (CN NO. BK. 07.01 / V / 328 / 13)
 J. Kuning Timur Raya No. 20, Komplek MPDO, Jakarta Selatan
 Phone : 021 719039 719040 719048 Fax : 021 719038 719039
 NPWP : 01.317.003.0-002.000 - NPWP : 01.317.003.0-002.000

FAKTUR

Nomor Dok : 00000000000000000000
 Tanggal Dok : 09/03/2014
 T.O.P :
 No. Ord/Sales : 00000000000000000000

PT. KALLISTA PRIMA
 09/03/2014 12:37

Kepada Yth.

Yay. RSI Muhammadiyah Sumberrejo
 Jl. Raya no. 1192
 Sumberrejo-Bojonegoro

NPWP Pembeli: 01.317.003.0-002.000

No. Batch	No.	Unit	Nama Produk	Harga Sat Rp	Jumlah/Rp	%	Potongan/P
	✓		Insulin Injeksi 1000U	50,000	500,000	5.0	25,000

Terbilang: LIMA RATUS DUA PULUH DUA RIBU LIMA
 (500.000,00) RUPIAH HANYA

Penerima

[Signature]

DATA WAKTU: 09/03/2014 12:37
 Faktur ini merupakan salinan elektronik

Total I	500,000
Ext. Disc	25,000
Total II	475,000
PPN	
Meterai	25,000
TOTAL	500,000



RSI MUHAMMADIYAH SUMBERREJO

Jalan Raya 1193 Telp. (0353) 331056
Sumberrejo - Bojonegoro

FORMULIR PENGAJUAN PENCAIRAN BANK

NO. - 016 / RSI - KBU / 11 / 2014

Bersama ini kami mengajukan permohonan Pencairan Dana sebesar Rp 59.464.500,-
Untuk Pulih Sembratan Jatah Empat Ratus Empat
Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah

untuk kegiatan operasional sebagai berikut:

1	Kas kecil	Rp 49.998.500,-
2	Anggaran 142-15 atau 170	- 2.500.000,-
3	Jasa dr. Riyanti, Sp CG	- 6.966.000,-
4		
5		Rp 59.464.500,-
6		
7		

10/10/14

Demikian untuk menjadikan penka.

Sumberrejo, 10 Apr 2014

Mengetahui
Kasubag Keuangan

Yang mengajukan
Kasubag Bendahara

RISMA PUTRI NINGRUM

Menyetujui
Direktur
RSI Muhammadiyah Sumberrejo

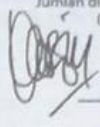
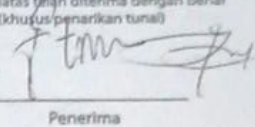
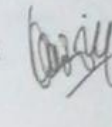
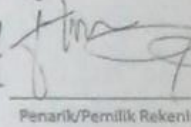
(dr. H. Tony Oxy P)

BUKTI PENARIKAN bankjatim


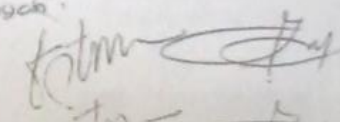
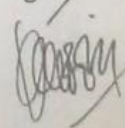
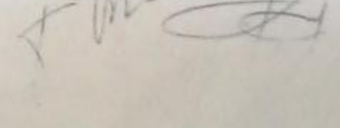
Cabang : Cepren Sumberrejo
Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku
Tanggal : 11 Apr 2014
No. Rekening : 0082011218
Nama : RSI MUHAMMADIYAH SUMBERREJO

Narap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp. 59 464 500
Terbilang : Lima puluh sembilan Ratus Empat puluh Empat Ribu Lima Ratus
Rupiah

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)

   
Penerima Penarik/Pemilik Rekening

RSI MUHAMMADIYAH SUMBERREJO
Jl. Raya 113 Sumberrejo
3522141 904650001
Tanda tangan



RSIM SUMBERREJO

PENCABARAN BANK

Nomor Dokumen
SPO A/BDHR-04/
2011

Revisi ke : 0

Jumlah Halaman
1 Page Of 2

**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(S P O)**

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Direktur

Dr. HATI ZAMHARION
Direktur RSUD Sumberrejo

Pengertian

Prosedur dalam pencairan uang tunai dari bank.

Tujuan

Sebagai panduan dalam pencairan uang tunai dari bank.

Kebijakan

1. Pencairan uang tunai dari bank harus disetujui oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur.
2. Pencairan uang tunai dari bank ditujukan untuk keperluan rumah sakit dalam jumlah besar, misal : gaji karyawan, pembangunan, pembelian alat.

Prosedur

a. Bendahara

1. Bendahara mengajukan slip pengambilan uang tunai ke bank beserta dengan rincian penggunaannya kepada Kabag Keuangan.
2. Bendahara melakukan pencairan uang tunai di bank disertai petugas yang ditunjuk dengan memakai cek/bonafide finansial.
3. Setelah melakukan pencairan uang tunai di bank, Bendahara menyerahkan copy slip pencairan uang bank kepada Kabag keuangan serta membuat bukti pengambilan bank.
4. Bukti pengambilan bank yang telah disediakan bendahara, Kabag Keuangan, dan Direktur, diserahkan kepada subbag Akuntansi sebagai dasar pencatatan general ledger.


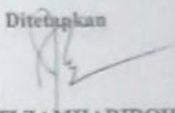
b. Kabag Keuangan

1. Meneliti slip pengambilan bank dan rincian penggunaannya.
2. Memintakan persetujuan Direktur dan melengkapi syarat pencairan bank.
3. Menyerahkan slip pengambilan bank yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan meminta Bendahara untuk segera memproses.
4. Mengarsip slip pengambilan bank beserta rincian penggunaannya.

c. Akuntansi

1. Menerima bukti pengambilan bank dan menginput dalam general ledger.
2. Mengarsip bukti pengambilan bank.

 RSIM SUMBERREJO	PENCAIRAN BANK		
	Nomor Dokumen SPO A/BDHR-04/ 2011	Revisi ke : 0	Jumlah Halaman 2 Page Of 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tgl diterbitkan : 25 Mei 2011	Ditetapkan  dr. SITI ZAMHAROH Direktur RSIM Sumberrejo	
Unit terkait	<input type="checkbox"/> Subbag Bendahara <input type="checkbox"/> Subbag Akuntansi <input type="checkbox"/> Kabag Keuangan <input type="checkbox"/> Direktur		

 RSIM SUMBERREJO	PEMBAYARAN JASA DOKTER		
	Nomor Dokumen SPO A/BDHR-06/2011	Revisi ke : 1	Jumlah Halaman 1 Page Of 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tgl diterbitkan : 25 Mei 2011	Ditetapkan  <u>dr. SITI ZAMHARIRAH</u> Direktur RSIM Sumberrejo	
Pengertian	Tata cara pembayaran jasa dokter baik melalui cash dari bendahara maupun transfer langsung ke rekening masing-masing dokter.		
Tujuan	Sebagai panduan dalam melakukan pembayaran jasa ke masing-masing dokter.		
Kebijakan	Pembayaran jasa dokter dilakukan oleh bendahara maksimal tanggal 5 setiap bulannya.		
Prosedur	<p>a. Pembayaran jasa dokter dengan pengambilan langsung ke bendahara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag akuntansi melakukan penyetoran laporan jasa dokter ke bendahara. 2. Bendahara menyiapkan uang tunai yang harus disetorkan ke dokter beserta copi laporan jasa dokter dalam satu amplop. 3. Dokter yang akan mengambil menandatangani Bukti Kas Keluar beserta lampirannya. 4. Bendahara menyerahkan jasa dokter. <p>b. Penyetoran jasa dokter melalui transfer ke rekening masing-masing dokter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag akuntansi melakukan penyetoran laporan jasa dokter ke bendahara. 2. Bendahara menyiapkan uang tunai yang harus ditransfer ke rekening masing-masing dokter. 3. Setelah uang ditransfer, bendahara menyiapkan bukti transfer beserta copi laporan jasa dokter dalam satu amplop. 4. Dokter menandatangani Bukti Kas Keluar beserta lampirannya. 5. Bendahara menyerahkan amplop yang berisi bukti transfer beserta laporan jasa dokter. 		
Unit terkait	<input type="checkbox"/> Subbag Bendahara <input type="checkbox"/> Subbag Akuntansi		



RSIM SUMBERREJO

PENCAIRAN GAJI DAN PREMI KARYAWAN

Nomor Dokumen
SPO A/BDHR-07/ 2011

Revisi ke : 1

Jumlah Halaman
1 Page Of 1

**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)**

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan

dr. SITI ZAMHARROH
Direktur RSIM Sumberrejo

Pengertian	Tata cara pencairan gaji dan premi karyawan.
Tujuan	Sebagai panduan dalam melakukan pencairan gaji dan premi karyawan setiap bulannya.
Kebijakan	Pencairan gaji dilakukan maksimal 3 hari sebelum pembayaran gaji karyawan dan pengambilan premi ke bendahara setiap tanggal 15 bulan berikutnya.
Prosedur	<p>a. Pencairan gaji</p> <ol style="list-style-type: none">1. Subbag Administrasi & Personalia mengajukan draf gaji karyawan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Administrasi & Personalia kepada Kepala Bagian Keuangan2. Kepala Bagian Keuangan meneliti draf gaji karyawan, dan menandatangani draf tersebut.3. Draf gaji yang sudah ditandatangani tersebut selanjutnya dimintakan pengesahan Direktur.4. Setelah draf disetujui, Kepala Bagian Keuangan meminta tanda tangan pencairan bank kepada pejabat yang telah ditunjuk.5. Kepala Bagian Keuangan menyerahkan struk pencairan bank kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut. <p>b. Pencairan premi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Subbag Akuntansi menyerahkan laporan premi karyawan maksimal tanggal 14 bulan berikutnya kepada Kepala Bagian Keuangan.2. Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani draf premi karyawan.3. Draf premi yang sudah ditandatangani tersebut selanjutnya diserahkan kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut.
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">☐ Kabag Administrasi & Personalia☐ Kabag Keuangan☐ Subbag Administrasi & Personalia☐ Subbag Bendahara



RSIM SUMBERREJO

PEMBAYARAN TAGIHAN AKTIVA TETAP

Nomor Dokumen
SPO A/BDHR-
08/2011


Revisi ke : 1

Jumlah Halaman
1 Page Of 2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan


dr. SITI ZAMHARIROH
Direktur RSIM Sumberrejo

Pengertian

Suatu cara dalam melayani sales yang melakukan penagihan atas barang/aktiva tetap yang sudah diterima oleh Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo.

Tujuan

Sebagai panduan dalam melayani sales yang akan menagih pembayaran barang/aktiva tetap yang sudah diterima oleh Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo.

Kebijakan

1. Tagihan yang dibayar adalah tagihan yang sudah jatuh tempo waktu pembayarannya.
2. Tagihan < Rp. 5.000.000 dibayar cash.
3. Tagihan \geq Rp. 5.000.000 dibayar dengan cek/BG.

Prosedur

a. Bagian Umum

1. Menerima copy faktur dari sales.
2. Mencocokkan copy faktur dengan jumlah barang (termasuk kesesuaian harga, diskon, dan penjumlahan) pada saat barang datang.
3. Apabila antara fisik, harga, dan diskon sudah sesuai, bagian umum membuat Formulir Penerimaan Barang rangkap 2. Lembar 1 diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan bersama copy faktur lembar ke 2. Lembar ke 2 FPB disimpan sebagai arsip.

b. Kepala Bagian Keuangan

1. Menerima copy faktur dan Formulir Penerimaan Barang dari bagian umum.
2. Mengecek kesesuaian jumlah tagihan yang harus dibayar antara copy faktur dengan Formulir Penerimaan Barang.
3. Melakukan verifikasi sesuai dengan urutan jatuh tempo faktur tagihan. Formulir Penerimaan Barang diserahkan ke subbag akuntansi sebagai bukti untuk memasukkan transaksi pembelian barang.
4. Memberikan acc pada setiap faktur yang telah jatuh tempo, dan menyerahkan faktur tersebut kepada Bendahara untuk diproses.



RSIM SUMBERREJO

PEMBAYARAN TAGIHAN AKTIVA TETAP

Nomor Dokumen
SPO A/BDHR-08/
2011


Revisi ke : 1

Jumlah Halaman
2 Page Of 2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan


dr. SITI ZAMHARIROH
Direktur RSIM Sumberrejo

c. Bendahara



1. Menerima copy faktur dari Kepala Bagian Keuangan.
2. Memberikan cek (yang telah diotorisasi oleh pejabat yang ditunjuk Direktur) kepada sales bila nilai faktur \geq Rp. 5.000.000.
3. Untuk pembayaran $<$ Rp. 5.000.000, Bendahara memberikan uang tunai sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur.
4. Membuat Bukti Kas Keluar, dan meminta tanda tangan lunas pada sales atas setiap faktur yang terbayar.
5. Mencatat pengeluaran kas dalam buku kas harian bendahara sesuai dengan dokumen pendukungnya.
6. Menyerahkan Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukung kepada subbag Akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi dalam general ledger.


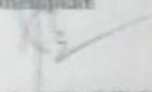
d. Akuntansi

1. Menerima Formulir Penerimaan Barang dari Kepala Bagian Keuangan dan melakukan jurnal harian.
2. Menerima Bukti Kas Keluar dari Bendahara dan melakukan jurnal harian, dengan terlebih dahulu meneliti kesesuaian antara Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung

Unit terkait

- Kabag Umum
- Kabag Keuangan
- Subbag Bendahara
- Subbag Akuntansi

 RSIM SUMBERREJO	TRANSPORT & UANG SAKU DINAS		
	Nomor Dokumen SPO A/BDHR-09/ 2011	Revisi ke : 0	Jumlah Halaman 1 Page Of 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tgl diterbitkan : 25 Mei 2011	Ditetapkan  <u>dr. SITI ZAMHARIRAH</u> Direktur RSI Sumberrejo	
Pengertian	Adalah biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit untuk karyawan yang melakukan perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota.		
Tujuan	Sebagai panduan dalam pemberian uang transport dan uang saku bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas dalam kota maupun luar kota		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transport diberikan bila karyawan dalam melakukan perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas rumah sakit, melainkan menggunakan kendaraan umum. 2. Nilai uang saku & transport sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direktur dalam pedoman pemberian uang saku & transport. 		
Prosedur	<p>a. Bagian Administrasi & Personalia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Memo Internal mengenai disposisi Direktur terkait perjalanan dinas karyawan kepada bendahara. 2. Memberikan surat tugas kepada karyawan yang didisposisikan oleh Direktur. <p>b. Bendahara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta persetujuan Kabag Keuangan mengenai nilai uang saku dan atau transport karyawan. 2. Memberikan uang saku dan atau transport kepada karyawan dan membuat Bukti Kas Keluar yang ditandatangani karyawan penerima uang saku. 3. Menyerahkan Bukti Kas Keluar kepada subbag Akuntansi sebagai dasar transaksi. <p>c. Akuntansi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti Bukti Kas Keluar dan Memo Internal serta menginput dalam general ledger. 2. Mengarsip Bukti Kas Keluar beserta bukti pendukungnya. 		

 RSIM SUMBERREJO	TRANSPORT & UANG SAKU DINAS		
	Nomor Dokumen SPO A/BDHR-09/ 2011	Revisi ke : 0	Jumlah Halaman 2 Page Of 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (S P O)	Tgl diterbitkan : 25 Mei 2011	Ditandatangani  <u>dr. SITI ZAMBARIBOH</u> Direktur RSI Sumberrejo	
	d. Kabag Keuangan 1. Meneliti Memo Internal dan menyetujui pemberian uang saku dan uang transport sesuai pedoman yang telah ditetapkan. 2. Menyerahkan kembali Memo Internal dan meminta Bendahara untuk memproses lebih lanjut.		
Unit terkait	<input type="checkbox"/> Bagian Administrasi & Personalia <input type="checkbox"/> Bendahara <input type="checkbox"/> Kabag Keuangan <input type="checkbox"/> Akuntansi <input type="checkbox"/> Karyawan terkait		



RSIM SUMBERREJO

BON SEMENTARA

Nomor Dokumen
SPO A/BDHR-10/
2011

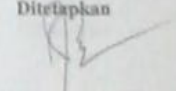
Revisi ke : 0

Jumlah Halaman
1 Page Of 2


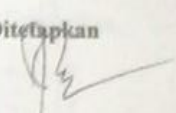
STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan


dr. SITI ZAMHARIRAH
Direktur RSIM Sumberrejo

Pengertian	Bon sementara adalah hutang sementara yang diberikan kepada karyawan untuk kegiatan rumah sakit sesuai disposisi atasan.
Tujuan	Untuk mengatur pemberian hutang sementara kepada karyawan atas kegiatan rumah sakit yang didisposisikan kepada karyawan yang bersangkutan.
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Bon sementara \geq Rp. 5.000.000 harus dimintakan persetujuan Direktur.2. Bon sementara $<$ Rp. 5.000.000 harus dimintakan persetujuan Kabag Keuangan.3. Penyelesaian bon sementara paling lambat 2 hari setelah kegiatan dilaksanakan.
Prosedur	<p>a. Bendahara</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Memo Internal mengenai disposisi Direktur terkait kebutuhan pendanaan untuk kegiatan rumah sakit atau formulir bon sementara dari Bagian Umum beserta rincian penggunaannya.2. Bendahara meminta persetujuan Kabag Keuangan bila nilai bon Sementara $<$ Rp. 5.000.000 dengan menyertakan rincian penggunaannya.3. Untuk permintaan bon sementara \geq Rp. 5.000.000, Bendahara meminta persetujuan Direktur melalui Kabag Keuangan disertai rincian penggunaannya.4. Apabila bon sementara telah mendapat persetujuan dari Direktur atau Kabag Keuangan, Bendahara dapat merealisasikan bon tersebut.5. Bendahara mencatat dalam buku kas harian serta membuat Bukti Kas Keluar atas penyelesaian bon sementara dari karyawan. Selanjutnya menyerahkan BKK beserta rincian penggunaannya kepada subbag Akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi. <p>b. Kabag Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meneliti Memo Internal terkait kebutuhan pendanaan atau formulir bon sementara beserta rincian penggunaannya.2. Menyerahkan Memo Internal atau formulir bon sementara yang telah disetujui atau dimintakan persetujuan Direktur kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut.

 RSIM SUMBERREJO	BON SEMENTARA		
	Nomor Dokumen SPO A/BDHR-10/ 2011	Revisi ke : 0	Jumlah Halaman 2 Page Of 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (S P O)	Tgl diterbitkan : 25 Mei 2011	Ditetapkan  dr. SITI ZAMHARIROH Direktur RSIM Sumberrejo	
	c. Akuntansi 1. Menerima Bukti Kas Keluar dan meneliti bukti pendukungnya. 2. Menginput ke dalam transaksi general ledger dan mengarsip.		
Unit terkait	<input type="checkbox"/> Bendahara <input type="checkbox"/> Kabag Keuangan <input type="checkbox"/> Akuntansi <input type="checkbox"/> Direktur <input type="checkbox"/> Kabag Umum <input type="checkbox"/> Karyawan terkait		



RSIM SUMBERREJO

PEMBAYARAN TAGIHAN OBAT / ALKES

Nomor Dokumen
SPO A/BDHR-05/ 2011

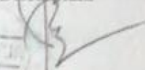
Revisi ke : 1

Jumlah Halaman
1 Page Of 2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan


Dr. SITI ZAMHARIROH
Direktur RSIM Sumberrejo

Pengertian

Suatu cara dalam melayani sales obat yang melakukan penagihan atas obat/alkes yang sudah diterima oleh Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo

Tujuan

Sebagai panduan dalam melayani sales obat/alkes yang akan menagih pembayaran obat/alkes yang sudah diterima oleh Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo.

Kebijakan

1. Tagihan yang dibayar adalah tagihan yang sudah jatuh tempo waktu pembayarannya.
2. Tagihan \geq Rp. 2.000.000 melalui cek / BG.
3. Tagihan $<$ Rp. 2.000.000 dibayar cash.

Prosedur

- a. Kepala Instalasi Farmasi**
 1. Menerima copy faktur dari sales.
 2. Mengecek copy faktur dengan jumlah obat/alkes (termasuk kesesuaian harga, diskon, dan penjumlahan) pada saat obat/alkes datang.
 3. Apabila antara fisik, harga, dan diskon sudah sesuai, Kepala Instalasi Farmasi membuat Formulir Penerimaan Barang (FPB) rangkap 2. Lembar 1 diserahkan ke Kepala Bagian Keuangan bersama dengan copy faktur lembar ke 2. Lembar ke 2 (FPB) disimpan sebagai arsip.
- b. Kepala Bagian Keuangan**
 1. Menerima copy faktur dan Formulir Penerimaan Barang dari Instalasi Farmasi.
 2. Mengecek kesesuaian jumlah tagihan yang harus dibayar antara copy faktur dengan Formulir Penerimaan Barang.
 3. Melakukan verifikasi sesuai dengan urutan jatuh tempo faktur tagihan, sementara itu Formulir Penerimaan Barang diserahkan ke sub bag akuntansi sebagai bukti untuk memasukkan transaksi pembelian barang.
 4. Kepala Bagian Keuangan memberikan acc pada setiap faktur yang sudah jatuh tempo dan menyerahkan kepada Bendahara untuk diproses.



RSIM SUMBERREJO

PEMBAYARAN TAGIHAN OBAT / ALKES

Nomor Dokumen
SPO A/ BDHR-05 / 2011

Revisi ke : 1

Jumlah Halaman
2 Page Of 2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(S P O)

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan

dr. SITI ZAMHARIBOH
Direktur RSEM Sumberrejo

c. Bendahara


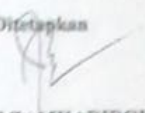
1. Menerima copy faktur dari Kepala Bagian Keuangan dan mencocokkan dengan formulir tanda terima faktur asli dari rekanan (hasil tukar faktur yang dilakukan 1 minggu sebelum jatuh tempo penagihan).
2. Memberikan cek/BG yang telah diotorisasi oleh pejabat yang ditunjuk kepada sales bila nilai faktur \geq Rp. 2.000.000.
3. Untuk pembayaran $<$ Rp. 2.000.000, Bendahara memberikan uang tunai sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur.
4. Membuat Bukti Kas Keluar.
5. Meminta tanda lunas pada setiap faktur asli dan tanda tangan penyerahan uang kepada sales.
6. Mencatat pengeluaran kas dalam buku kas harian Bendahara sesuai dengan transaksi dan bukti pendukungnya.
7. Menyerahkan Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukung ke sub bag Akuntansi sebagai dasar memasukkan transaksi dalam general ledger.

d. Akuntansi

1. Menerima Formulir Penerimaan Barang dari Kepala Bagian Keuangan dan melakukan jurnal harian.
2. Menerima Bukti Kas Keluar dari Bendahara dan melakukan jurnal harian, dengan terlebih dahulu meneliti kesesuaian antara Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung.

Unit terkait

- ▣ Ka. Ins. Farmasi
- ▣ Kabag Keuangan
- ▣ Subbag Bendahara
- ▣ Subbag Akuntansi

 RSIM SUMBERREJO	PENGADAAN AKTIVA TETAP		
	Nomor Dokumen SPO A/KEU-04/2011	Revisi ke : 1	Jumlah Halaman 1 Page Of 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tgl diterbitkan : 25 Mei 2011	Ditetapkan  <u>dr. SITI ZAMHARIBOH</u> Direktur RSEM Sumberrejo	
Pengertian	Pengadaan aktiva tetap adalah proses pembelian barang-barang yang termasuk kriteria aktiva tetap.		
Tujuan	Barang yang dibeli sesuai dengan yang ditetapkan oleh Tim Pengadaan Barang baik spesifikasi maupun jumlahnya.		
Kebijakan	1. Pengadaan aktiva tetap yang nilainya ≤ Rp. 5.000.000 dilakukan oleh bagian umum. 2. Pengadaan aktiva tetap yang nilainya > Rp. 5.000.000 dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang yang ditunjuk oleh Direktur.		
Prosedur	<p>a. Kepala Instalasi</p> 1. Mengisi Formulir Permintaan Barang dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum. <p>b. Kepala Bagian umum</p> 1. Meneliti Formulir Permintaan Barang dari Kepala Instalasi dan selanjutnya membuat Formulir Permintaan Pengadaan Barang rangkap 2. 2. Mengajukan Formulir Permintaan Pengadaan Barang rangkap 2 kepada Kabag Keuangan. 3. Untuk pengadaan ≤ Rp. 5.000.000, setelah FPPB disetujui oleh pihak yang terkait, bagian umum memilih rekanan dengan membandingkan beberapa penawaran harga yang masuk. 4. Membuat Formulir Pesanan rangkap 2. Lembar 1 diserahkan ke rekanan yang terpilih, lembar 2 sebagai arsip. 5. Menerima barang dan mencocokkan kondisi fisik barang (termasuk kesesuaian harga barang dan diskon) dengan Formulir Pesanan dan copy faktur. 6. Membuat Formulir Penerimaan Barang rangkap 2. Lembar 1 diserahkan ke Kabag Keuangan beserta copy faktur barang sebagai dasar tagihan bagi rekanan, lembar ke 2 sebagai arsip. <p>c. Tim Pengadaan Barang</p> 1. Meneliti Formulir Permintaan Barang dari instalasi. 2. Mencari informasi tentang harga dan merk dan jenis barang yang diminta oleh ruangan.		



RSIM SUMBERREJO

PENGADAAN AKTIVA TETAP

Nomor Dokumen
SPO A/KEU-04/2011

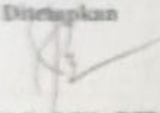
Revisi ke : 1

Jumlah Halaman
2 Page Of 2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tgl diterbitkan :
25 Mei 2011

Ditetapkan


Dr. SITI ZAMHARROH
Direktur RSEM Sumberrejo

3. Melakukan verifikasi terhadap Surat Penawaran Harga yang masuk.
4. Membuat rekomendasi kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.
5. Memberikan hasil rekomendasi ke bagian umum untuk proses pengadaan barang yang dimaksud sesuai dengan harga, merk, dan jumlahnya.

d. Kepala Bagian Keuangan

1. Meneliti Formulir Permintaan Pengadaan Barang dan mencocokkan dengan rencana pengadaan barang di RBA.
2. Memandatanganinya FPPB. Lembar 2 diserahkan ke bagian umum untuk segera ditindaklanjuti, lembar 1 sebagai arsip.
3. Meneliti kesesuaian antara Formulir Pesanan Barang dengan copy faktur. Selanjutnya FPPB diserahkan ke Subbag Akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi.

Unit terkait

- ☐ Unit kerja yang membutuhkan
- ☐ Direktur
- ☐ Kabag Umum
- ☐ Kabag Keuangan
- ☐ Tim Pengadaan Barang
- ☐ Subbag Akuntansi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl Satelejo No 59 Surabaya

PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Evi Hidayatus S
Noreg Mahasiswa : 20101220011
Jurusan : Akuntansi
Hari/Tanggal : Kamis, 17 Juli 2014

Kami telah menyetujui perbaikan/revisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Drs H Misrin Hariyadi, SE, M.Ak.		13-8-2014
Qurratul A'yun Nailufarh, SE, MEI		14-8-2014
Drs. Ezif M.Fahmi, Ak		13.08.14

Catatan

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3



APPROVAL SHEET
034/PB-UMS/T/VIII/2014

This is to certify that the abstract of this thesis

Name : Evy Hidayatus Sholikah

NIM : 20101220011

Department : SI Akuntansi

has been approved by Pusat Bahasa (PB) UMSurabaya for further approval by the examining committee of the faculty.

Surabaya, 06 Agustus 2014


Sulion Dedi Wijaya, S.Pd