

**TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENCATATAN UTANG ATAS
PEMBELIAN OBAT-OBATAN DAN ALAT
KESEHATAN DI RUMAH SAKIT PANTI RINI
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Yeremia abigael Samantha putri

2021125677

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
AKUNTANSI POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN

Yogyakarta.

TUGAS AKHIR PROSEDUR PENCATATAN UTANG ATAS PEMBELIAN OBAT- OBATAN DAN ALAT KESEHATAN DI RUMAH SAKIT PANTI RINI YOGYAKARTA

Disusun oleh:

Yeremia abigael Samantha Putri

2021125677

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Supardi, S.E., M.Sc.

Yogyakarta, 23 Agustus 2025

Dosen Pembimbing



Djasmanuddin. Drs., M.Ed.Dev., MAPPI (Cert)

Mengetahui,



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa atas rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pencatatan Utang atas Pembelian Obat-Obatan dan Alat Kesehatan Di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta” pada tanggal 07 Juli sampai 23 Agustus 2025 selesai pada waktunya. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Studi Program Diploma III Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulisan mendapatkan berbagai bantuan, dukungan, bimbingan serta doa dari berbagai pihak. Semua itu menjadi pengalaman yang berharga dan membawa manfaat untuk bekal memasuki dunia kerja nantinya. Untuk itu, dengan segenap kerendahan hati, penulis mengucapkan Terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu melindungi, dan memberikan banyak berkat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan baik.
2. Prof. Dr. Krismiaji, M.S.c., Ak., C.A., selaku Direktur Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Yogyakarta
3. Bapak Djasmanuddin. Drs., M.Ec.Dev., MAPPI (Cert) selaku dosen pembimbing Tugas Akhir dan Praktik kerja lapangan yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan kajian ini dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu.
4. Kepada bapak dan ibu dosen yang telah berkenan memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
5. Bapak Yoseph Adhiarto Suryanto, selaku Sekretaris Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta.
6. Bapak Antonius Andri W selaku kepala Bidang Akuntansi yang telah memberikan izin bagi penulis dan memberikan bimbingan, sehingga berkesempatan untuk menyelesaikan TA dan PKL di Rumah Sakit Panti Rini.

7. Bapak Dimas Andi Wijaya D., Bapak Jati Kurniawan, dan Ibu Skolastika Nathanis A., selaku staf bagian akuntansi Rumah Sakit Panti Rini yang telah membimbing dan memberikan informasi yang dibutuhkan penulis terkait dengan proses penyusunan TA dan PKL.
8. Orang tua penulis, Ibu Th. Wihanti Wahyu Ningrum, yang selalu mencerahkan segala cinta, doa, dukung, dan bantuan baik secara moril maupun material.
9. Kakak penulis, Tiara Paskahrani Samantha Putri yang selalu mendukung dan membimbing serta memberikan bantuan baik secara moril dan material kepada penulis.
10. Teman-teman penulis, kartini Chrisanty Kawinda dan Noor Rohmah Puji Astuti yang selalu menguatkan, mendukung, dan membantu penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan TA dan PKL dengan baik
11. Semua pihak yang telah membantu, baik teman, maupun orang lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dalam TA dan PKL ini, semoga bantuan serta dukungan yang telah diberikan akan mendapatkan balasan yang lebih baik dari Tuhan yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Apabila ada masukan, kritik, dan saran dari pembaca akan sangat membantu bagi diri penulis. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dalam ilmu pengetahuan, terkhusus dalam bidang akuntansi.

Yogyakarta, 25 Agustus 2025

Yeremia Abigael Samantha Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Cakupan Pembahasan	3
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	3
BAB II.....	4
KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Pengertian Utang	4
2.3 Pengertian Pembelian.....	5
2.4 Prosedur Pencatatan Utang Atas Pembelian	6
2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Proses Pembelian.....	7
2.6 Fungsi yang Terkait dalam Pembayaran Utang.....	8
BAB III	9
METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	9
3.1 Jenis Penelitian.....	9
3.2 Subjek dan Objek Penelitian	9
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	9
BAB IV	11
PEMBAHASAN TUGAS AKHIR	11
4.1 PROFIL INSTANSI	11
4.1.1 Sejarah	11

4.1.2 Lokasi	12
4.1.3 Logo	12
4.1.4 Visi dan Misi	13
4.1.5 Struktur Organisasi	14
4.1.6 Tugas Dan Wewenang	14
4.2 PEMBAHASAN	16
 4.2.1 Prosedur Pencatatan Utang	16
 4.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Pencatatan Utang.....	25
 4.2.3 Alur Dokumen Pencatatan Utang.....	26
 4.2.4 Kendala dan Upaya yang dihadapi oleh Rumah Sakit Panti Rini	27
BAB V	28
PENUTUP	28
 5.1 Ringkasan Kajian Tugas Akhir.....	28
 5.2 Pengetahuan dan Wawasan	29
LAMPIRAN	32
LAMPIRAN KARTU MAHASISWA	34
LAMPIRAN SURAT PENGANTAR	35
LAMPIRAN SURAT JAWABAN PERMOHONAN PKL	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kesehatan merupakan kebutuhan dasar dalam kehidupan manusia yang dapat mempengaruhi produktivitas dan kualitas hidup masyarakat. Dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat, maka diperlukan pelayanan kesehatan yang berkualitas. rumah sakit sebagai Lembaga yang memberikan layanan kesehatan memiliki peran penting dalam menyediakan berbagai jenis layanan kesehatan yang bersifat menyembuhkan penyakit (kuratif), mencegah penyakit (preventif), dan rehabilitatif.

Rumah sakit sebagai penyedia layanan kesehatan harus menjamin ketersediaan berbagai sumber daya pendukung, salah satunya adalah obat-obatan dan alat kesehatan. Ketersediaan obat-obatan dan alat kesehatan tersebut sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penanganan pasien. Oleh karena itu, rumah sakit wajib melakukan pengelolaan, pengadaan, dan pencatatan atas pembelian barang-barang tersebut secara akurat dan tepat waktu.

Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta, sebagai salah satu rumah sakit swasta di bawah naungan Yayasan Panti Rapih, menyediakan berbagai layanan kesehatan, termasuk rawat jalan, rawat inap, laboratorium dan radiologi. Oleh karena itu, rumah sakit memerlukan adanya persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang memadai guna menunjang pelayanan dan operasional di dalam rumah sakit. Proses pengadaan ini melibatkan koordinasi antara unit pelayanan, bagian gudang farmasi, dan bagian akuntansi.

Rumah sakit akan melakukan proses kredit apabila jumlah pembelian cukup besar atau jika pembayaran nya tidak dilakukan secara tunai. artinya, rumah sakit akan menerima barang terlebih dahulu dan kemudian melakukan pembayaran pada waktu yang telah disepakati, sehingga transaksi tersebut dicatat sebagai utang.

Prosedur pencatatan utang yang baik dan sistematis sangat diperlukan untuk menjaga kelancaran proses akuntansi dan arus kas rumah sakit. prosedur pencatatan ini meliputi faktur dan invoice oleh pemasok, pemeriksaan dan laporan penerimaan barang oleh unit gudang farmasi, pencocokan dokumen pemesanan dan penerimaan barang, serta pencatatan utang dan persediaan oleh bagian akuntansi. Seluruh tahapan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang bersumber dari pesanan, bukti penerimaan barang dan faktur telah sesuai sebelum dicatat ke bukti bank keluar, kartu hutang dan jurnal pembelian.

Ketepatan waktu pembayaran oleh rumah sakit masih menjadi tantangan dalam pengelolaan utang pembelian, khususnya untuk pengadaan barang dalam jumlah yang besar. Rumah Sakit Panti Rini sendiri kerap mengalami keterlambatan pembayaran kepada supplier hingga paling lama 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo. Kondisi ini dapat menjadi hambatan dalam proses pengadaan selanjutnya, karena supplier biasanya tidak akan memproses pemesanan baru sebelum tagihan sebelumnya dilunasi. Situasi tersebut menunjukan bahwa pengelolaan utang pembelian yang tidak tertib dapat mempengaruhi kelangsungan pelayanan kesehatan di rumah sakit.

Prosedur pencatatan utang yang dilaksanakan dengan baik dapat meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, serta mendukung kelancaran proses administrasi keuangan yang lebih efisien dan tertib. Berdasarkan uraian tersebut pemahaman mengenai prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai praktik akuntansi di rumah sakit. Oleh karena itu, penulis menyusun tugas akhir dengan judul **“PROSEDUR PENCATATAN UTANG ATAS PEMBELIAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN DI RUMAH SAKIT PANTI RINI YOGYAKARTA”**

1.2 Cakupan Pembahasan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, diperlukan pembahasan yang lebih mendalam mengenai prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta, oleh karena itu, cakupan pembahasan Tugas Akhir adalah:

1. Bagaimana prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan yang dilakukan di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan dan bagaimana alurnya pencatatan utang?
3. Apakah terdapat kendala dalam proses pencatatan utang pembelian, dan bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasinya?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan Tugas Akhir:

- a. Dapat menjelaskan Bagaimana prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan yang dilaksanakan di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta.
- b. Dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen apa saja yang digunakan serta alur dokumen dalam proses pencatatan utang pembelian.
- c. Dapat mengidentifikasi dan mengetahui upaya yang dilakukan oleh rumah sakit dalam mengatasi kendala tersebut.

2. Manfaat Penulisan Tugas Akhir:

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan di rumah sakit panti rini Yogyakarta
- b. Untuk mengidentifikasi alur dan jenis-jenis dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan utang pembelian.
- c. Untuk menambah wawasan mendalam terkait prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan
- d. Untuk menjadi bahan referensi penyusunan tugas akhir yang serupa.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian tahapan atau kegiatan yang disusun secara rapi dan terstruktur, berdasarkan urutan-urutan yang jelas, dan harus diikuti agar dapat menyelesaikan suatu permasalahan dan mencapai tujuan yang telah disusun. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode Langkah demi Langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Wahongan (2021: 43), standar operasional prosedur (SOP) adalah sistem yang dibuat agar pekerjaan lebih mudah dilakukan, teratur, dan terorganisir. SOP berisi rangkaian tahapan yang harus dijalankan dalam melaksanakan suatu pekerjaan secara menyeluruh.

2.2 Pengertian Utang

Utang adalah kewajiban yang timbul dari transaksi sebelumnya dan diharuskan untuk diselesaikan melalui pengeluaran sumber daya ekonomi seperti uang tunai atau setara kas. Dalam akuntansi, utang dicatat sebagai kewajiban dalam laporan posisi keuangan. Utang dagang atau utang pembelian umumnya muncul dari transaksi yang terkait dengan pembelian barang atau jasa secara kredit.

Utang usaha adalah jumlah yang belum dibayarkan kepada pihak lain atas barang, persediaan, atau jasa yang sudah dibeli. Utang usaha muncul karena adanya jeda waktu pada saat penerimaan jasa atau memperoleh hak milik atas aset dan pembayaran dilakukan (kieso, Weygandt dan warfield 2020: 1050).

Menurut Mellani et al. (2023: 3370), utang adalah hak yang dimiliki oleh kreditor terhadap aktivitas suatu perusahaan. Dilihat dari sudut pandang perusahaan, utang merupakan pengorbanan ekonomi yang harus dipenuhi dimasa

depan, baik berupa pembayaran uang, pengiriman barang maupun penyediaan jasa. Pembelian barang dilakukan karena adanya permintaan yang timbul karena persediaan barang mulai menipis atau persediaan habis. Selain itu, adanya permintaan barang baru dan kebutuhan aset medis lainnya juga dapat menyebabkan terjadinya pembelian barang.

Dalam studi yang dilakukan oleh Ardevi (2024: 66-67) terdapat dua kategori utama kewajiban berbasis likuiditas:

- a. utang jangka pendek (utang lancar): utang yang wajib dibayarkan dalam jangka waktu satu tahun sejak tanggal neraca. Pembayaran utang ini dilakukan dengan menggunakan aset lancar miliki perusahaan seperti kas, setara kas, dan piutang usaha.
- b. utang jangka panjang (utang tidak lancar): pinjaman yang jatuh tempo lebih dari satu tahun sejak tanggal neraca dikategorikan sebagai utang jangka Panjang. Kategori ini mencakup berbagai jenis utang, seperti obligasi, hipotek, serta jenis utang jangka Panjang lainnya.

2.3 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa dengan cara memberikan pembayaran. Dalam konteks bisnis, pembelian adalah proses mendapatkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional.

Menurut Saragih (2023: 15) sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam berbagai kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem ini membantu perusahaan dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan seperti bahan baku dan melakukan pemesanan ke pemasok.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Nababan (2022: 24) pembelian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. dalam pembelian kredit

umumnya sebelum melakukan transaksi perusahaan harus mendapatkan izin atau persetujuan terlebih dahulu untuk membeli barang tersebut.

2.4 Prosedur Pencatatan Utang Atas Pembelian

Dalam studi yang dilakukan oleh Nababan (2022: 12-15) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur permintaan pembelian ini, bagian gudang bertugas mengajukan permintaan pembelian berupa formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pengadaan.

2. Prosedur Permintaan dan Penawaran Harga Pemilihan Pemasok

Pada prosedur ini, bagian pengadaan bertugas untuk mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok agar memperoleh informasi mengenai harga barang serta berbagai syarat pembelian lainnya. Informasi tersebut digunakan untuk membandingkan dan memilih pemasok yang akan ditentukan sebagai penyedia barang untuk perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, tugas bagian pengadaan mengirimkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang telah dipilih. Selain itu, bagian ini juga memperhatikan peran dari unit kerja lain seperti peran bagian penerimaan barang, peran yang meminta barang, dan peran bagian pencatatan utang, terkait pesanan pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan

4. Prosedur Penerimaan Barang

Penerimaan barang bertugas dalam memeriksa jenis, kualitas, dan jumlah barang yang telah diterima dari pemasok. Setelah pemeriksaan selesai, bagian penerimaan barang kemudian membuat laporan permintaan barang untuk menyatakan penerimaan barang telah diterima dari pemasok.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi bertugas dalam memeriksa berbagai dokumen terkait pembelian, seperti surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok, serta melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sebagai dasar dalam pencatatan utang.

2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Proses Pembelian

1. Surat permintaan pembelian: Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian pengadaan melakukan pembelian barang. surat ini dibuat dua lembar untuk setiap permintaannya, satu lembar untuk bagian pengadaan dan lembar kedua untuk arsip gudang.
2. Surat permintaan penawaran harga: Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang akan dibeli dalam jumlah yang besar dan tidak bersifat berulang.
3. Surat order pembelian: Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok dengan dibuat tiga rangkap untuk setiap pemesanannya, satu lembar diserahkan kepada pemasok, lembar kedua untuk arsip Gudang farmasi, dan lembar ketiga untuk bagian akuntansi.
4. Laporan penerimaan barang: Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang sudah diterima dan dari pemasok. jika barang sesuai dengan yang dipesan, petugas Gudang akan membuat bukti penerimaan barang dengan 3 rangkap untuk setiap penerimaannya, satu lembar diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar ke dua untuk pemasok, dan lembar ketiga sebagai arsip bagian Gudang farmasi.
5. Bukti kas keluar: Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian oleh bagian akuntansi yang berfungsi sebagai surat perintah untuk pengeluaran kas sebagai pembayaran utang kepada pemasok dengan 2 rangkap diantaranya, satu lembar diserahkan ke bagian akuntansi, dan lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan.

2.6 Fungsi yang Terkait dalam Pembayaran Utang

1. *Supply chain management* (SCM) adalah rangkaian Tindakan yang dilakukan oleh manajemen, pemasok, dan pelanggan. Sistem ini muncul sebagai dasar yang memungkinkan bisnis untuk memenuhi kebutuhan konsumen (Ardevi 2024:65).

Fungsi yang terkait dalam pembayaran utang di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta sebagai berikut:

a. Gudang farmasi

bertugas dalam memastikan ketersediaan barang, mencatat stok, dan memverifikasi barang yang telah diterima. Bagian Gudang menyiapkan dokumen penerimaan barang sebagai dasar pencatatan utang.

b. Bagian pengadaan

bagian pengadaan membuat surat pesanan kepada pemasok dan meminta penawaran harga.

c. Pemasok

mengirimkan barang yang telah dipesan disertai dengan dokumen-dokumen (surat jalan, faktur dan *invoice*) yang nantinya akan diserahkan ke bagian Gudang dan akuntansi.

d. Bagian akuntansi

bagian akuntansi memeriksa kesesuaian dokumen dan mencatatnya di dalam sistem informasi akuntansi rumah sakit. Pencatatan dan penerimaan tagihan.

e. Bagian keuangan

Menyusun jadwal pembayaran tagihan ke pemasok, juga penyetoran uang, keluar masuk uang

2. Finance atau bagian finance adalah bagian yang mengelola arus keluar dan masuk keuangan.

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode kualitatif deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan prosedur dalam mencatat utang yang terjadi karena pembelian obat-obatan serta alat kesehatan.

3.2 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah para staf di bagian akuntansi Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta yang terlibat langsung dalam proses pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan. Objek dalam penelitian ini adalah prosedur pencatatan utang yang mencakup keseluruhan aktivitas administratif dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam setiap tahapan pencatatannya.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, sehingga penulis memerlukan data dan informasi yang berkaitan dengan prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta. Pengumpulan informasi mengenai topik penulisan ini diperoleh dengan beberapa teknik diantaranya:

- 1. Wawancara:** penulis melakukan pengajuan beberapa pertanyaan secara langsung kepada staf bagian akuntansi yang menangani hutang-hutang Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta.
- 2. Observasi:** Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan sehingga penulis dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan tugas akhir.

3. **Studi Pustaka:** Penulis memperlajari dan memperoleh dasar teori dari jurnal-jurnal, serta sumber terpercaya lainnya terkait masalah yang akan dibahas.
4. **Dokumentasi:** Dalam teknik dokumentasi, penulis mengumpulkan data dari dokumen-dokumen resmi terkait dalam prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta. Dokumen ini mencakup bukti penerimaan barang, faktur pajak, *invoice* dari pemasok, dan data dari unit Gudang Farmasi.

4.1 PROFIL INSTANSI**4.1.1 SEJARAH**

Rumah Sakit Panti Rini awalnya didirikan sebagai rumah pengobatan dan rumah bersalin yang didirikan pastor J. Hovens, SJ Bersama dengan Dewan Paroki Kalasan. Pada tahun 1967, kongregasi Suster-suster Cinta Kasih Borromeus mulai mengelola balai pengobatan tersebut dengan menugaskan Sr. Alexia, CB dan Sr. Julia CB untuk menjalankan pelayanan. Pada tahun 1968, Yayasan Panti Rapih mengambil alih pengelolaan dari kongregasi Suster-suster CB agar proses perizinan lebih mudah, serta operasional berjalan lancar, dengan persetujuan Pastor Widiyono, SJ sebagai Pastor Paroki Kalasan.

Rumah Pengobatan dan Rumah Bersalin Panti Rini awalnya berada di Pastoran Marganingsih Kalasan, kemudian dipindahkan ke sebelah timur Gereja. Tanah untuk bangunan ini dibeli oleh Kongregasi dan Yayasan Panti Rapih dari tiga Keluarga. Rumah Pengobatan dan Rumah Bersalin Panti Rini baru diresmikan pada 10 Agustus 1972 oleh Cardinal Yustinus Darmoyuwono, Pr dan diresmikan oleh Camat Kalasan saat itu, Bapak Projosuharto. Seiring bertambahnya pasien, Yayasan Panti Rapih mengembangkan Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin menjadi Rumah Sakit Panti Rini Tipe D. Rumah Sakit Panti Rini resmi mendapatkan izin operasional dari departemen kesehatan pada 10 juni 1993, yang kemudian diresmikan oleh Bapak Drs. Arifin Ilyas, mantan Bupati Sleman, serta diberkati oleh Pastor Djoyosiswoyo, Pr. Vikep Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada 31 Desember 2014, Rumah Sakit Panti Rini mendapatkan izin operasional dari pemerintah Kabupaten Sleman dengan Nomor :503/7298/496/DKS /2014 yang berlaku dari tanggal 22 Desember 2014 hingga

terbitnya Izin Gangguan (HO). Rumah Sakit Panti Rini juga berhasil meraih status akreditasi tingkat madya pada 3 desember 2015, hal ini menjadi bukti bahwa kualitas pelayanan terus meningkat. Hingga sat ini, Rumah Sakit Panti Rini tetap dikelola oleh Yayasan Panti Rapih dengan komitmen untuk memenuhi standar pelayanan. Standar tersebut mencakup sumber daya manusia, peralatan medis, dan penunjang, serta fasilitas dan bangunan. Rumah Sakit Panti Rini selalu menjadikan keselamatan pasien sebagai prioritas utama dalam setiap pelayanan kesehatan yang diberikan.

4.1.2 LOKASI

Nama : Rumah Sakit Panti Rini

Alamat : Jl. Solo Km. 13.2 Tirtomartani Kalasan Yogyakarta

Kode pos : 55571

Telepon : 0274-497206, 0274-496022

Email : rs_pantirini@yahoo.com

Website : <https://pantirini.or.id/>

4.1.3 LOGO



4.1.4 VISI DAN MISI

1. VISI

Menjadi Rumah Sakit Kelas C pada tahun 2020, yang berfokus pada layanan utama Trauma Center, dan memberikan pelayanan kesehatan secara menyeluruh yang berlandaskan pada nilai-nilai Kristiani.

2. MISI

- a. Meneruskan Karya Allah demi terbentuknya manusia yang sehat secara utuh, serta melaksanakan tugas penyembuhan Kristus kepada sesama dengan menyeluruh (*holistic*).
- b. Memperkuat kualitas layanan kesehatan yang profesional, dengan berfokus kepada keselamatan pasien yang didasari oleh semangat kasih Tuhan agar terciptanya hidup yang baru.
- c. Mengeoptimalkan layanan kesehatan untuk masyarakat dengan empati, penuh cinta kasih, tepat dan cepat demi kepuasan pasien dan keluarga.
- d. Mendorong terwujudnya kesejahteraan dan meningkatkan kualitas hidup bagi banyak orang.

3. TUJUAN

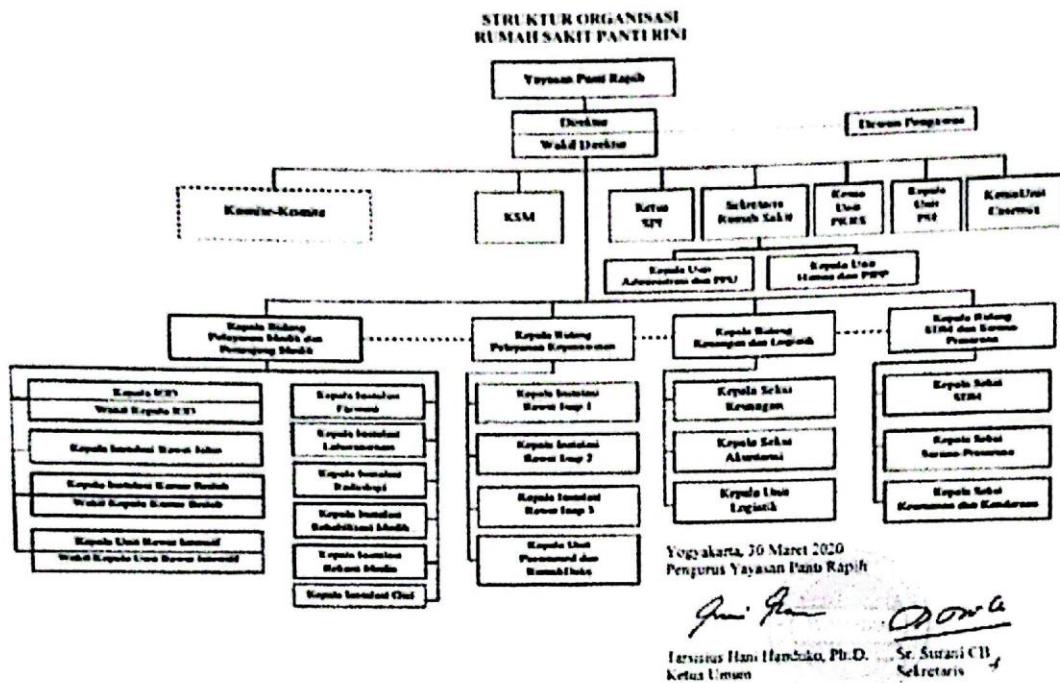
- a. Mengoptimalkan kualitas layanan kesehatan dengan mengutamakan keselamatan pasien.
- b. mendorong kehidupan persaudaraan dengan memberikan edukasi kepada pasien dan keluarga secara menyeluruh.
- c. Menumbuhkan kesadaran masyarakat agar dapat menjalani hidup yang sehat.
- d. menciptakan lingkungan kerja yang berdasarkan pada nilai-nilai yang terpercaya.
- e. Mewujudkan kesejahteraan bagi para pekerja sesuai dengan kemampuan dan kapasitas rumah sakit.

4. MOTTO

“Pendamping Setia Anda dalam keadaan Sehat maupun Sakit”

4.1.5 STRUKTUR ORGANISASI

Lampiran Keputusan Pengurusan Yayasan Panti Raja B
Nomer: 10 YPR.K.B/BL/2020 Tanggal: 30 Maret 2020



Gambar Struktur Organisasi Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta

4.1.6 TUGAS DAN WEWENANG

1. Yayasan Panti Rapih

Menyediakan layanan Kesehatan yang *holistic*, profesional, dan penuh kasih, serta mengelola rumah sakit. Yayasan Panti Rapih juga turut serta dalam memperjuangkan hak hidup insani dan berpihak pada yang berkekurangan, serta memfasilitasi karyawan sebagai mitra kerja.

2. Direktur

Bertanggungjawab atas keseluruhan operasional rumah sakit, termasuk penyusunan kebijakan, perencanaan strategis, dan pengawasan kinerja.

3. Wakil direktur

Membantu direktur dalam pengawasan pelaksanaan kebijakan, serta merencanakan dan mempersiapkan sarana pendukung operasional rumah sakit di bidang medis dan nonmedis, penyelenggaraan pelatihan, kepekerjaan, logistik, dan ketataletakan secara umum.

4. Ketua SPI (Satuan Pengawas Internal)

Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasional rumah sakit untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

5. Sekretaris rumah sakit

Bertanggungjawab dalam administrasi terkait legal dan dokumen rumah sakit, memantau pelaksanaan pusat informasi, melaksanakan pengembangan usaha rumah sakit, dan memastikan fungsi kesekretariatan dan pengarsipan surat-surat berjalan dengan baik.

6. Kepala bidang pelayanan medik dan penunjang medik

Bertanggungjawab dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pelaporan bidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta penyusunan laporan pelaksanaan dan program kerja bidang pelayanan dan penunjang medik.

7. Kepala bidang pelayanan keperawatan

Bertanggungjawab dalam Menyusun rencana kerja tahunan yang meliputi pelayanan, pengembangan staf, saranaan dan prasarana, serta mengorganisasi pemenuhan pola ketenagaan dan perencanaan di bidang keperawatan.

8. Kepala bidang keuangan dan logistik

Melakukan monitoring dan evaluasi secara menyeluruh pada setiap aktivitas administrasi daan keuangan rumah sakit.

9. Kepala Bidang SDM dan sarana

Menyelenggarakan kegiatan lingkup pengembangan SDM dan sarana-prasarana untuk meningkatkan kinerja. Bertanggungjawab dalam program kegiatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4.2 PEMBAHASAN

4.2.1 Prosedur Pencatatan Utang

Pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta melibatkan beberapa tahapan yang terstruktur. Proses ini melibatkan beberapa unit kerja seperti bagian unit pelayanan, Gudang Farmasi, dan bagian akuntansi. Proses pencatatan ini dimulai saat adanya kebutuhan pengadaan barang hingga proses pencatatan utang oleh bagian akuntansi. Berikut adalah uraian tahapan prosedur pencatatan utang:

1. Permintaan dan Pengadaan Barang

Unit pada bagian pelayanan medis seperti ruangan perawatan dan farmasi akan memberikan informasi kepada bagian Gudang Farmasi jika stok persediaan obat dan alat kesehatan mulai menipis atau ada beberapa kebutuhan barang tertentu yang sudah akan habis. Maka bagian Gudang Farmasi akan mencatat kebutuhan barang yang akan dibeli dan menginformasikan hal tersebut ke bagian pengadaan.

Pada proses pengadaan barang, Gudang Farmasi membuat rekapan persediaan obat dan alat kesehatan yang dibagi ke dalam dua bagian yaitu bagian rawat jalan (ralan) dan rawat inap (ranap). Pembagian ini bertujuan untuk mempermudah bagian Gudang farmasi dalam mengelompokan jenis dan jumlah obat dan alat kesehatan yang diperlukan, membuat daftar nama supplier serta membantu perhitungan pajak dan potongan.

Setelah bagian pengadaan menerima formulir permintaan dan telah melakukan verifikasi terhadap barang yang diminta, maka jika disetujui, bagian pengadaan akan membuat surat pesanan pembelian (PO) dan mengirimkannya kepada pemasok rangkap 3 dengan distribusi masing-masing lembar ke:

1. Lembar 1 ke pemasok
2. Lembar 2 ke arsip Gudang farmasi
3. Lembar 3 ke bagian akuntansi

2. Proses Pembelian dan Penerimaan Barang

Proses pembelian dimulai saat bagian pengadaan mengirimkan surat pesanan pembelian kepada pemasok, dan barang akan dikirimkan ke rumah sakit sesuai jadwal yang sudah disepakati. Bila diperlukan bagian Gudang Farmasi dan pengadaan bisa membuat penawaran harga ke pemasok, dan apabila terjadi kecocokan spesifikasi barang dan harganya, maka bagian Gudang Farmasi akan membuat surat pemesanan.

Proses penerimaan barang yang telah dipesan sebelumnya oleh Bagian Gudang Farmasi, kemudian diterima dan dilakukan pemeriksaan fisik guna memeriksa apakah barang yang datang sudah sesuai dengan spesifikasi serta jumlah barang yang tertera dalam surat pemesanan pembelian. Bila barang yang diterima telah sesuai maka bagian gudang akan membuat bukti penerimaan barang rangkap 3 dengan distribusi masing-masing lembar ke:

1. Lembar 1 ke bagian akuntansi
2. Lembar 2 ke pemasok
3. Lembar 3 ke arsip bagian Gudang

3. Verifikasi Dokumen

Bagian akuntansi menerima dokumen lengkap dari bagian Gudang Farmasi dan pengadaan. Dokumen yang diterima antara lain: surat pesanan pembelian (PO), bukti penerimaan barang, tanda terima dan faktur pajak atau *invoice* dari pemasok. setelah dokumen diverifikasi ulang dan telah sesuai dengan barang yang diterima dan dipesan, maka dokumen verifikasi dicetak rangkap 3 dengan distribusi masing-masing lembar ke:

1. Lembar 1 ke arsip bagian akuntansi
2. Lembar 2 ke bagian keuangan
3. Lembar 3 ke arsip bagian Gudang

4. Pencatatan dan Pembayaran Utang

Pencatatan utang dilakukan oleh bagian akuntansi kedalam sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh Rumah Sakit Panti Rini dengan menggunakan aplikasi SI-PARI. Aplikasi ini digunakan untuk mempermudah para karyawan dalam menjalankan Operasional Rumah Sakit. Pada saat Gudang Farmasi telah menerima barang, maka pemasok akan mengirim faktur ke bagian akuntansi dan bagian akuntansi akan melakukan pencatatan pengakuan utang sesuai faktur yang diterima, kemudian akan di bayarkan sesuai tanggal jatuh tempo yang telah disepakati. Dalam proses pencatatan ini, bagian akuntansi membuat bukti bank keluar rangkap 2 dengan distribusi masing-masing lembar ke:

1. Lembar 1 ke bagian akuntansi
2. Lembar 2 ke bagian keuangan (bank)

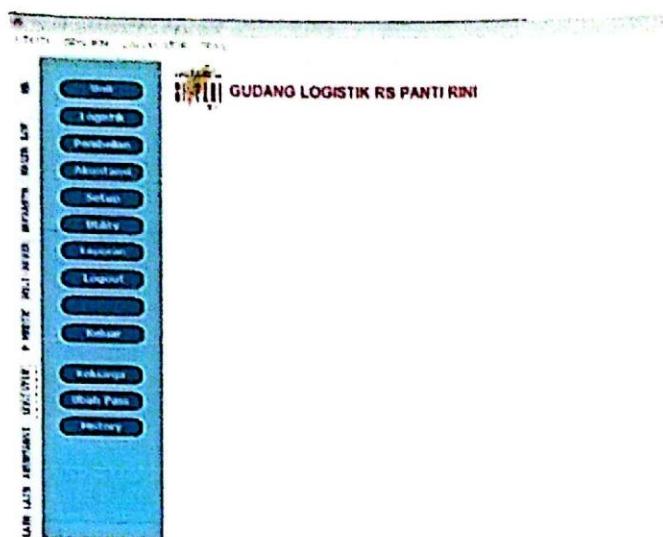
A. Tahapan dalam Mencatat Pengakuan Faktur:

1. Masuk pada aplikasi SI-PARI melalui jaringan internet kantor, melalui proses login, masuk dengan menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh kepala bagian akuntansi.



Gambar 4.1 Sistem Informasi Rumah Sakit Panti Rini

2. Setelah masuk pada halaman menu, pilih menu akuntansi.



Gambar 4.2 Sistem Informasi Rumah Sakit Panti Rini

3. Setelah itu muncul tampilan pada menu akuntansi, pilih bagian menu pengakuan hutang pada bagian kanan atas yang bertuliskan pengakuan hutang.



Gambar 4.3 Sistem Informasi Rumah Sakit Panti Rini

4. Setelah itu terdapat tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 4.4 Sistem Informasi Rumah Sakit Panti Rini

5. Pada bagian ini, setelah bagian akuntansi menerima faktur, input data yang tersedia dari faktur ke dalam SI-PARI sesuai dengan nama perusahaan dan data yang tertera. Setelah itu print, dan disatukan dengan bukti-bukti faktur dan invoice yang telah diterima dari pemasok.

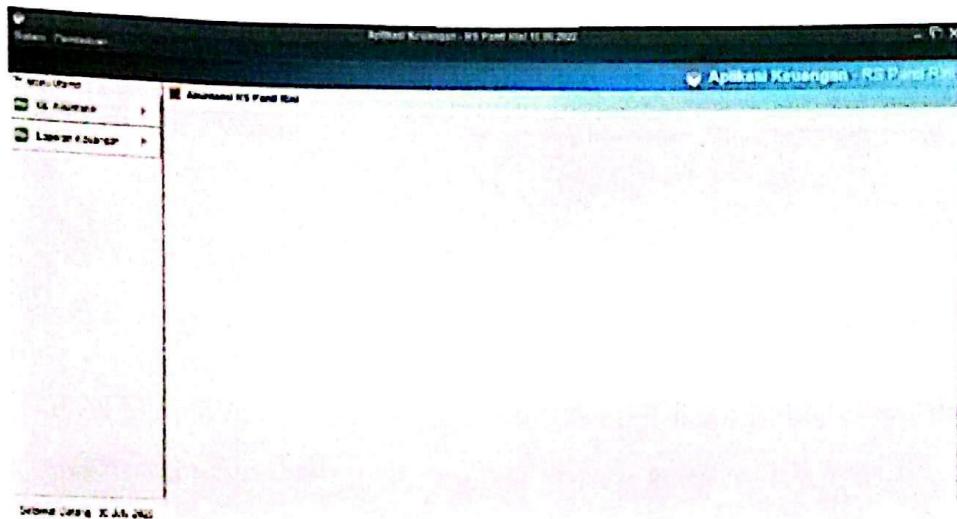
PENGAKUAN FAKTUR KEPADA PT MIDIF FARMA		ROMAN SAKIT PANTI RINI YATASAM PANTI RAPIN JL. SOLO KM 13,2 KALASAN		
No	FAKTUR	TANGGAL	FAKTUR SUPPLIER	NILAI
1	FARMASI RANAP 2506GM-FN165	25/06/2025	01/08/2025	PN3411 330,120,-
2	FARMASI RANAP 2506GM-FN166	26/06/2025	02/08/2025	PN3420 1,165,500,-
TOTAL				1,495,620
Penerima		YOGYAKARTA, 14 JULI 2025 11:20:34 AKUNTANSI RS PANTI RINI		

Gambar 4.5 Pengakuan faktur

B. Tahapan dalam Pencatatan Utang Pembelian

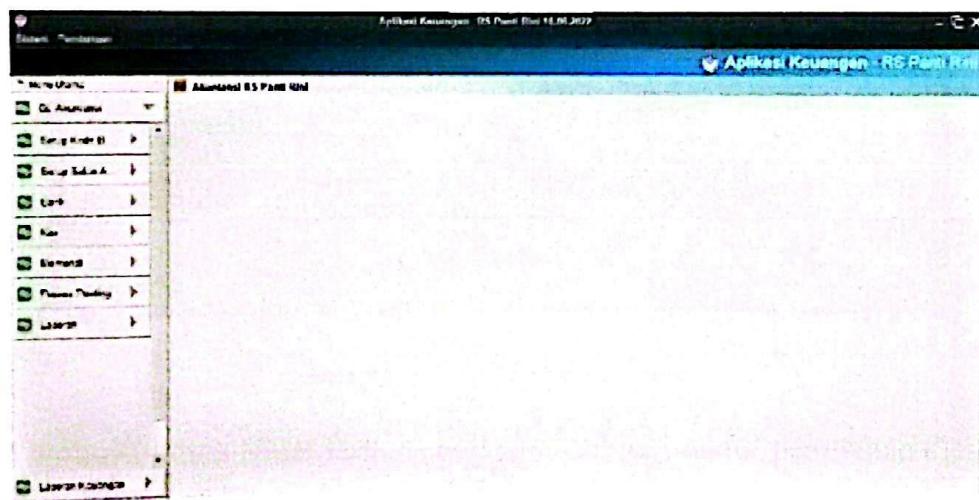
Pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan yang dilakukan oleh rumah sakit, dicatat atau dijurnal dengan menggunakan aplikasi bernama SI Akuntansi (SIA). Berikut rincian tahapannya:

1. Masuk pada halaman aplikasi SI Akuntansi setelah login. Pada halaman ini terdapat menu utama disisi kiri yang terdiri dari, GL Akuntansi dan Laporan Keuangan.



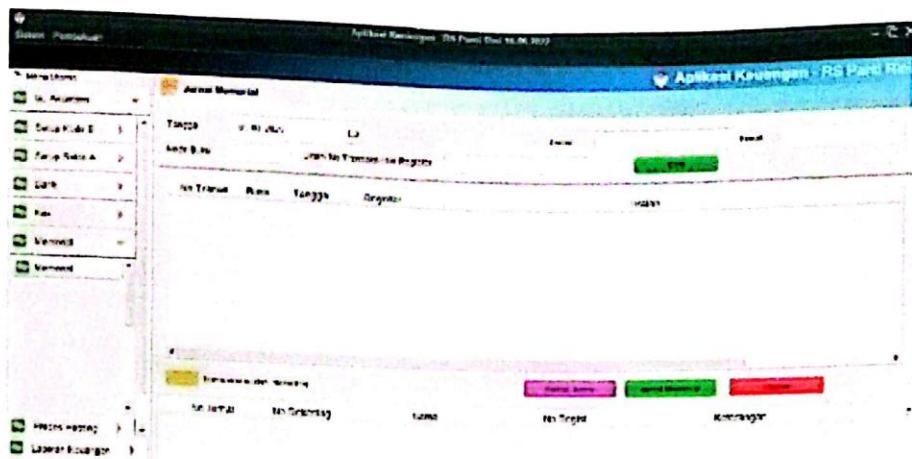
Gambar 4.6 Aplikasi SI Akuntansi

2. Setelah itu, pilih menu GL Akuntansi dan akan muncul beberapa menu dalam setiap proses keuangan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Panti Rini.



Gambar 4.7 Aplikasi SI Akuntansi

3. Setelah itu pilih menu memorial, dan akan muncul jurnal memorial seperti di gambar, lalu pilih tanggal sesuai dengan rekapan data BMB rawat jalan dan rawat inap per bulan.



Gambar 4.8 Aplikasi SI Akuntansi

4. Lalu pilih bagian berwarna hijau yang bertuliskan jurnal memorial untuk proses pencatatan dan akan muncul seperti *gambar 4.9*, masukan coding atau nama akun yang digunakan oleh rumah sakit setelah itu simpan.

No Trans	250811329	No Jurnal	EJO/08-25/0000665	Tanggal	25-07-2025	X
Keterangan	PEMBELIAN - PT A - NO FAKTUR					
Register	No Kontansi		Kode Buku			
No Rekening	Nama		Keterangan	Debet	Kredit	
01 18 001	PERSEDIAAN OBAT GUDANG PERBEKALAN FARMASI RANAP		PEMBELIAN - PT A - NO FAKTUR	0	0	
02 03 001	UTANG PEMBELIAN OBAT		PEMBELIAN - PT A - NO FAKTUR	0	0	
01 19 001	PERSEDIAAN MEDIS DAN ALAT KEPERAWATAN GUDANG PERBEKALAN F		PEMBELIAN - PT A - NO FAKTUR	0	0	
02 03 002	UTANG PEMBELIAN BARANG MEDIS		PEMBELIAN - PT A - NO FAKTUR	0	0	
				0	0	
				0	0	

Gambar 4.9 Aplikasi SI Akuntansi

Rekapan data BMB farmasi yang berasal dari faktur pembelian digunakan untuk menjurnal utang pembelian obat-obatan dan alat kesehatan bagian rawat jalan dan rawat inap. Berikut contoh data dari BMB bagian rawat inap dan rawat jalan.

BMB FARMASI RANAP JUNI 2025

Nama Supplier	Faktur Supplier	Tanggal	Nama	alkes/obat	hba + ppn	jumlah
Sinar Roda Utama	PN1189	11 06 2025	Ident Alert Colored snap 14 [kuning]	A	Rp 3.596.400	Rp 5.282.213
Sinar Roda Utama	PN1189	11 06 2025	Gelang Dewasa Biru	A	Rp 561.938	
Sinar Roda Utama	PN1189	11 06 2025	Gelang Dewasa Jambon	A	Rp 1.123.875	
PT Bina San Prima	PN062211	16 06 2025	Furokt INF *	P	Rp 4.855.096	Rp 4.855.096
PT Parit Padang Global	JKNPN2372	24 06 2025	Fiktison 0,5 MG 2 ML NEB	P	Rp 2.221.110	Rp 2.221.110
PT Mensa Bina Sukses	JKNPN3411	23 06 2025	Pantoprazole 40 MG INJ	G	Rp 5.997.996	Rp 5.997.996
PT Kimia Farma	PN1099	24 06 2025	LIDOCAINE 2% INJ	G	Rp 466.200	Rp 466.200

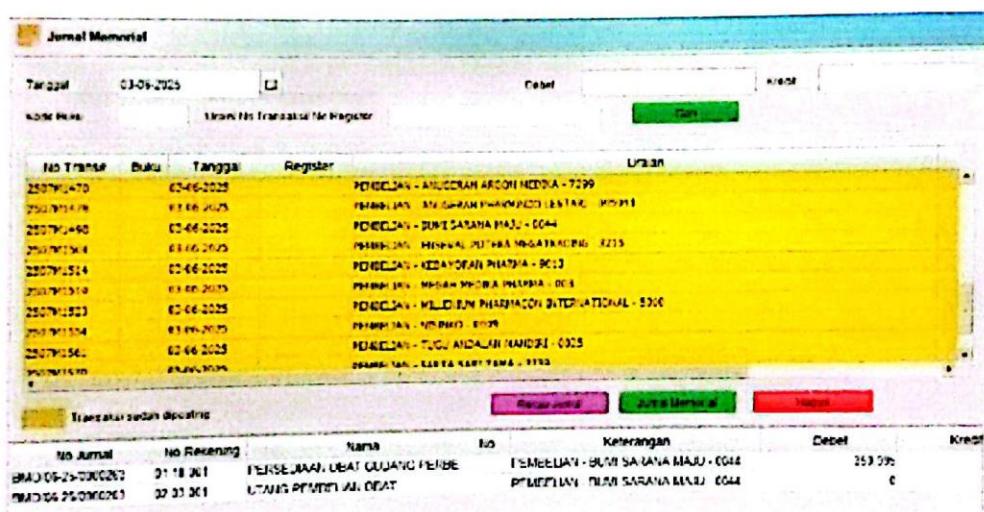
BMB FARMASI RALAN JUNI 2025

Nama Supplier	Faktur Supplier	Tanggal	Nama	alkes/obat	hba + ppn	jumlah
PT Brataco	PN1490	03 06 2025	Botol Plastik 100 ML Segel tump	A	Rp 140.000	Rp 184.000
PT Brataco	PN1490	03 06 2025	Pot Plastik 20 GR (POT T6)	A	Rp 44.000	
KIMIA FARMA PT	JKNPN4908	11 06 2025	Cloridin 0,15 MG TAB *	G	Rp 875.990	Rp 875.990
PT Antarmitra Sembada	PN5768	17 06 2025	Lansoprazole 30 MG KAPS *	G	Rp 225.000	Rp 225.000
PT distriversa sembada	PN1055	11 06 2025	Obat Batuk Hitam 100ML sirup	P	Rp 1.420.800	Rp 1.420.800
PT Mensa Bina Sukses	JKNPN9408	16 06 2025	Salbutin 100 MCG INHALER	P	Rp 1.138.416	Rp 1.138.416

Keterangan: A: Alat Kesehatan, P: Obat Paten, G: Obat Generik, JKNPN: Pasien BPJS, PN: Pasien Umum

Gambar 4.10 Rekapan bmb farmasi ranap dan ralan

5. Setelah disimpan maka tampilan akan seperti *gambar 4.11* yang menandakan bahwa jurnal sudah otomatis terposting.



Gambar 4.11 Aplikasi SI Akuntansi

6. Jurnal yang digunakan oleh rumah sakit untuk mencatat utang atas pembelian obat dan alat Kesehatan sebagai berikut:

A. Jurnal Pencatatan Persediaan Obat

Pada pencatatan persediaan obat, jurnal yang digunakan dibedakan menjadi dua, diantaranya persediaan Gudang perbekalan farmasi ranap dan persediaan Gudang perbekalan farmasi ralan:

1. RANAP (Rawat Inap)

No Rekening	Nama	Keterangan	Debet	Kredit
01 18 001	PERSEDIAAN OBAT GUDANG PERBEKALAN FARMASI RANAP PEMBELIAN - KEBAYORAN PHARMA - 9013		7.226.100	0
02 03 001	UTANG PEMBELIAN OBAT	PEMBELIAN - KEBAYORAN PHARMA - 9013	0	7.226.100

Gambar 4.12 Jurnal persediaan utang

2. RALAN (Rawat Jalan)

No Rekening	Nama	Keterangan	Debet	Kredit
01 18 016	PERSEDIAAN OBAT GUDANG PERBEKALAN FARMASI RALAN PEMBELIAN - ASA MULIA - 0445		2.293.725	0
02 03 001	UTANG PEMBELIAN OBAT	PEMBELIAN - ASA MULIA - 0445	0	2.293.725

Gambar 4.13 Jurnal persediaan utang

B. Jurnal Pencatatan Persediaan Alat Kesehatan

No Rekening	Nama	Keterangan	Debet	Kredit
01 19 001	PERSEDIAAN MEDIS DAN ALAT KEPERAWATAN GUDANG .. PEMBELIAN - HISINKO - 0009		1.452.601	0
02 03 002	UTANG PEMBELIAN BARANG MEDIS	PEMBELIAN - HISINKO - 0009	0	1.452.601

Gambar 4.14 Jurnal persediaan utang

4.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Pencatatan Utang

No	Jenis Dokumen	Fungsi
1	Surat pesanan pembelian	surat pemesanan sebagai bukti resmi pemesanan barang telah dilakukan kepada pemasok.
2	Bukti penerimaan barang	Di buat untuk menunjukan bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan barang yang dipesan dari pemasok dan sesuai dengan yang tercantum dalam surat pesanan pembelian.
3	Faktur pajak / <i>invoice</i>	bukti pajak masukan atas pembelian obat dan alat Kesehatan, dan digunakan dalam pelaporan perpajakan.
4	Tanda terima	tanda terima faktur digunakan untuk bukti bahwa faktur telah diterima oleh bagian akuntansi.
5	Pengakuan faktur	untuk mencatat tagihan hutang yang dikirimkan pemasok ke panti rini
6	Bukti kas keluar	Sebagai instruksi untuk pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran kepada pemasok dan juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur bahwa akan melakukan proses pembayaran.

4.2.3 Alur Dokumen Pencatatan Utang

Proses pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta dimulai dari unit pelayanan dan farmasi mengajukan formulir permintaan barang saat persediaan barang mulai menipis kepada bagian Gudang farmasi. Selanjutnya, Gudang farmasi melakukan pemeriksaan dan mencatatnya dalam kartu persediaan barang. jika persediaan masih tersedia, maka barang akan didistribusikan kepada unit peminta. Namun jika persediaan tidak mencukupi, maka bagian pengadaan akan membuat pesanan pembelian kepada pemasok. barang yang telah dipesan dan akan dikirim oleh pemasok disertai dengan surat jalan, kemudian diterima oleh bagian Gudang farmasi dan dibuatkan berita acara penerimaan barang.

Pemasok mengirimkan faktur atau *invoice* sebagai tagihan pembayaran. Semua dokumen, termasuk purchase order (PO), berita acara penerimaan barang (BAPB), surat jalan, dan faktur diserahkan kepada bagian akuntansi. Kemudian bagian akuntansi melakukan pencocokan dokumen untuk memverifikasi bahwa data pesanan, penerimaan, dan tagihan telah sesuai. Setelah sesuai, bagian akuntansi membuat bukti jurnal dan mencatat utang pembelian ke dalam sistem akuntansi rumah sakit. System akuntansi yang digunakan oleh rumah sakit adalah SI-PARI dan SI Akuntansi. Proses ini dilakukan guna memastikan bahwa setiap pembelian obat-obatan dan alat kesehatan terdokumentasi dengan baik, utang tercatat dengan akurat, dan semua tahapan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta.

4.2.4 Kendala dan Upaya yang dihadapi oleh Rumah Sakit Panti Rini

Proses pencatatan utang yang dilakukan oleh Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta terkadang mengalami beberapa kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran dalam pencatatan, akurasi data hingga waktu pelunasan kepada pemasok. rumah sakit panti rini memiliki beberapa kendala dalam pencatatan utangnya, namun kendala utama yang dihadapi oleh Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta ini adalah keterlambatan dalam pembayaran ke pemasok.

Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta memprioritaskan pembayaran kepada pemasok berskala besar yang telah menjadi mitra utama rumah sakit. Kebijakan pemasok yang meminta pembayaran terlebih dahulu sebelum mengirimkan pesanan berikutnya menyebabkan rumah sakit harus menunda pembayaran bagi pemasok lain yang jumlah pesanannya tidak dalam skala besar.

pembayaran utang kepada pemasok sering kali terjadi hingga satu bulan setelah tanggal jatuh tempo, terutama ketika stok obat dan alat Kesehatan menipis dan harus segera melakukan pemesanan kembali. Penyebab utama keterlambatan pembayaran ini adalah karena keterbatasan pendapatan rumah sakit yang belum mencukupi untuk memenuhi seluruh kewajiban pembayaran secara tepat waktu.

Upaya yang dilakukan rumah sakit untuk mengatasi permasalahan ini adalah rumah sakit berusaha dalam meningkatkan pendapatan dengan mengoptimalkan layanan Kesehatan, memperbaiki operasional agar lebih efisien, serta memperkuat manajemen di bagian gudang agar pembelian obat dan alat kesehatan tidak menimbulkan tagihan yang besar. Dengan langkah-langkah ini diharapkan dapat menjadi hubungan baik dengan pemasok dan menjaminn ketersediaan obat-obatan dan alat Kesehatan secara berkesinambungan.

PENUTUP

5.1 Ringkasan Kajian Tugas Akhir

- 5.1.1 Prosedur pencatatan utang atas pembelian obat-obatan dan alat kesehatan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta diawali dengan unit pelayanan dan farmasi mengirim formulir permintaan barang ke bagian Gudang. Kemudian, bagian Gudang meminta bagian pengadaan untuk membuat surat pesanan pembelian kepada pemasok. Barang yang telah dipesan dan telah dikirim akan diperiksa kesesuaianya yang kemudian akan dicatat didalam dokumen penerimaan barang. bagian akuntansi akan melakukan verifikasi dokumen dan mencatat pengakuan utang melalui aplikasi SI-PARI, dan menjurnal transaksi tersebut kedalam sistem akuntansi (SI Akuntansi) rumah sakit. Dengan adanya prosedur ini, rumah sakit mampu memastikan bahwa setiap transaksi pembelian yang terjadi tercatat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan.
- 5.1.2 Jenis dokumen yang digunakan didalam proses pencatatan utang meliput faktur pajak atau *invoice*, pengakuan utang, tanda terima, bukti penerimaan barang, serta dokumen pendukung lainnya yang berfungsi sebagai dasar pencatatan. Alur dokumen dalam pencatatan ini sangat berkaitan dan menjadi bukti dalam proses pencatatan transaksi keuangan. Dokumen-dokumen tersebut tidak hanya membantu dalam keakuratan data, tetapi juga menjadi cara untuk mengendalikan proses internal agar tidak ada kesalahan atau kecurangan dalam mengelola utang rumah sakit.
- 5.1.3 Dalam praktiknya, Rumah Sakit Panti Rini mengalami kendala dalam proses pembayaran utang kepada pemasok. Hal ini terjadi karena keterbatasan pendapatan rumah sakit yang belum mencukupi untuk memenuhi seluruh kewajiban pembayaran secara tepat waktu dan dapat menghambat dalam pengadaan barang. Untuk mengatasi kendala tersebut

maka upaya yang dilakukan rumah sakit adalah dengan cara mengoptimalkan layanan kesehatan, mencoba mengatur jadwal pembayaran secara lebih teratur, dan meningkatkan kerjasama antar bagian agar proses pembayaran bisa dilakukan dengan tepat waktu sesuai kesepakatan yang sudah ditentukan.

5.2 Pengetahuan dan Wawasan

Penulis mendapat pemahaman bahwa prosedur pencatatan utang pembelian tidak hanya sebatas aktivitas administrasi, tetapi melibatkan beberapa bagian, mulai dari bagian pelayanan, bagian Gudang farmasi, bagian pengadaan, bagian akuntansi, hingga bagian keuangan. Penulis juga menyadari bahwa setiap bagian memiliki peran dan tanggungjawab yang besar agar pencatatan utang pembelian obat dan alat kesehatan berjalan dengan tertib, akurat, dan tepat waktu.

Penulis juga mendapat pengetahuan mengenai penggunaan aplikasi keuangan yang digunakan oleh Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta yaitu SI-PARI dan SI Akuntansi. Aplikasi ini sangat membantu dalam proses pencatatan dan meminimalisir risiko kesalahan. Penulis juga memahami bahwa ketidakdisiplinan dalam pengelolaan utang dapat berdampak langsung terhadap kelancaran operasional rumah sakit.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardevi, D., & R. I. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Utang pada PT. Mifa Bersaudara. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Terpadu (Jimetera)*, 4(1), 65–72. <http://jurnal.utu.ac.id/jimetera>
- Kieso, D.E., Weygandt, J. J., & Warfield. T. D. (2020). *Intermediate Accounting: IFRS Edition* (4th ed.). John Wiley & Sons. Hlm. 1050. <https://books.google.co.id/books?id=3XntDwAAQBAJ>
- Mahardianti, G. (2011). *Sistem Pengendalian Internal Persediaan Obat Pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat I Raden Said Sukanto* (Doctoral dissertation, Universitas Kristen Indonesia).
- Mellani, P., Fionasari, D., Riau, U. M., & Tambusai, J. T. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi Pemrosesan Hutang Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Zainab Pekanbaru*.
- Nababan, M. E. (2022). *Mei E. Nababan*. 12. Nababan, M. E. (2022). Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia.
- Panggada, R. A., & Suhadak, A. D. (2015). Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Obat–Obatan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Rumah Sakit Islam Unisma Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 27(2).
- Saragih. (2023). *Raisa Abram Saragih*. 15. Saragih, R. A. (2023). Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.
- Wahongan, E. P., D. L. O., & S. R. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP), Fasilitas, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di RSUD Noongan. *PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*,

FASILITAS, DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI RSUD NOONGAN, 43.

Wahongan, E. P., Dotulong, L. O., & Saerang, R. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP), Fasilitas, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di RSUD Noongan. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 9(3).

LAMPIRAN

1. Pesanan Pembelian

2. Faktur Pajak

Faktur Pajak			
<p>Nama: MIDIF FARMA Alamat: RUKO SKY BLUSH RA NO.25, KOTA TANGERANG SELATAN</p>			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak:			
Pengusaha Kena Pajak:			
<p>Nama : MIDIF FARMA Alamat : RUKO SKY BLUSH RA NO.25, RT 000, RW 000, KERANGGAN, SETU, KOTA TANGERANG SELATAN, BANTEN 15341 NPWP :</p>			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
<p>Nama : RS PANTI RAPIH Alamat : JL. CIK DIITIRO NO.30, RT 000, RW 000, TERBAN, GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NPWP : NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: yayanprapih@gmail.com</p>			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Tarmin (Rp)
1	000000	PRO HISTO Sample Cup 1,5 ml Rp 350.000,00 x 4,00 Boks Potongan Harga = Rp 350.000,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	1.400.000,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Tarmin			1.400.000,00
Dikurangi Potongan Harga			350.000,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			962.500,00
Jumlah PPN (Pajak Penambahan Nilai)			115.500,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Siswa dengan kinerja yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengajari bahwa Faktur Pajak ini tidak standartisasi secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
  KOTA TANGERANG SELATAN, 26 Juni 2025			
SUHUD PURNAMA AGUNG			

3. Tanda Terima

TANDA TERIMA FAKTUR ASLI				
Telah terima dari PT. MIDIF FARMA				
Nama Rekanan : RS PANTI RINI				
Tanggal : 30-Jun-25				
NO.	Tgl. Faktur	No. Faktur	No. PO	Nominal
1	26/06/2025	3420FK/MF/VI/2025	25MDS0000799	Rp 1.165.500
2	25/06/2025	3411FK/MF/VI/2025	2506SP-FN035	Rp 330.120
TOTAL				Rp 1.495.620

Note: Apabila Faktur Asli di atas yang
Telah diterima hilang, maka tanda terima
ini berlaku sebagai Faktur Asli penagihan.

Disediakan Oleh,

(Puput P.)

Tgl. Jatuh Tempo

4. Pengakuan Utang

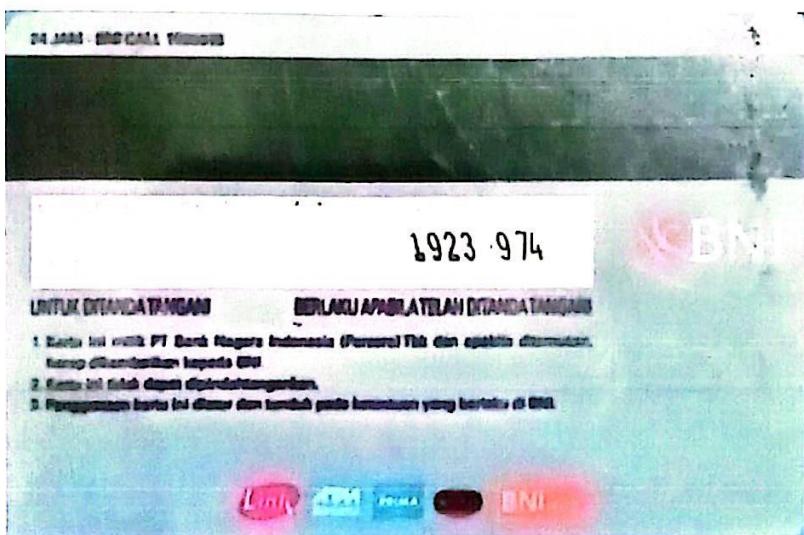
PENGAKUAN FAKTUR KEPADA PT MIDIF FARMA

RUMAH SAKIT PANTI RINI
YAYASAN PANTI RINI
JL. SOLO KM 13,2 KALASAN

NO	FAKTUR	TANGGAL	FAKTUR SUPPLIER	NILAI
1	FARMASI RANAP 2506GM-FN165	25/06/2025	01/08/2025 PN3411	330,120
2	FARMASI RANAP 2506GM-FN166	26/06/2025	02/08/2025 PN3420	1,165,500
			TOTAL	1,495,620

Penerima

YOGYAKARTA, 14 JULI 2025 11:20:34
AKUNTANSI RS PANTI RINI



LAMPIRAN SURAT PENGANTAR



Nomor : 203/POLTEK-YKPN/Sekr.V/2025
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

22 Mei 2025

Kepada : Kepada Yth
Direktur Rumah Sakit Panti Rini
Jl Raya Solo - Yogyakarta km 13,2 Kringinan
Tirtomartani Kalasan Sleman
0274 496022

Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 Jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 07 Juli 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125677	YEREMIA ABIGAEL SAMANTHA PUTRI	085642118200
2	2022125764	LUSIA LIDYA NATALIA	085747769467

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.



Kampus:
Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax. : (0274) 561591
E-mail. poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website. poltekykpn.ac.id

LAMPIRAN SURAT JAWABAN PERMOHONAN PKL



**YAYASAN PANTI RAPII
RUMAH SAKIT PANTI RINI**
Jalan Solo Km. 13,2 Kalasan, Yogyakarta - 55571
Telp (0274) 496022, 496264, Fax (0274) 497206
email:rs_pantirini@yahoo.com ; rumahsakitpantirini@gmail.com



3 Juni 2025

Nomor : L.272/RSRN/U/V/2025

Hal : Jawaban Permohonan Magang/PKL.

Yth. Direktur Politeknik YKPN
di Yogyakarta

Perkenankanlah pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara kepada Rumah Sakit Panti Rini sebagaimana termaksud dalam surat nomor : 203/POLTEK-YKPN/sekr.V/2025 tanggal 22 Mei 2025 perihal Permohonan Izin Magang/PKL mahasiswa Politeknik YKPN Yogyakarta untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi yang bersangkutan.

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada dasarnya kami tidak berkeberatan 2 (dua) mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKL di Rumah Sakit Panti Rini mulai tanggal 7 Juli – 23 Agustus 2025 atas nama:

NAMA	NO. MIIS
YEREMIA ABIGAEL SAMANTHA PUTRI	2021125677
LUSIA LIDYA NATALIA	2022125764

2. kami harap selama mengadakan PKL di Rumah Sakit Panti Rini, mahasiswa yang bersangkutan bersedia mematuhi peraturan dan tata cara yang sedang berlaku dan atau akan diberlakukan;
3. biaya PKL sebesar Rp.300.000,00 (*tiga ratus ribu rupiah*) per mahasiswa/bulan dan dapat diselesaikan di bagian keuangan RS Panti Rini pada saat PKL akan selesai dengan pengantar pembayaran dari Sekretariat RS Panti Rini;
4. untuk pelaksanaan selanjutnya, haraplah mahasiswa Saudara menghubungi Kepala Seksi Akuntansi Rumah Sakit Panti Rini (Bapak A. Andri Wirawan, S.E.) dengan nomor kontak person 0838-6776-6844.

Demikian surat jawaban ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

(Signature of dr. V. Adi Mulyanto, M.P.H.)
dr. V. Adi Mulyanto, M.P.H.
Tembusan Yth :

1. Kepala Bidang Keuangan dan Logistik Rumah Sakit Panti Rini
2. Kepala Bidang SDM dan Sarana Prasarana Rumah Sakit Panti Rini
3. Kepala Seksi Akuntansi Rumah Sakit Panti Rini
4. Kepala Seksi Keuangan Rumah Sakit Panti Rini
5. Kepala Unit Logistik Rumah Sakit Panti Rini
6. Mahasiswa yang bersangkutan

