

SISTEM PENERIMAAN KAS PADA RS PGI CIKINI

Venyka Sari Silalahi
venykasary1@gmail.com

Josephine Tobing
tobing_josephine@yahoo.com

ABSTRACT

Cash accounting is a tool in the sense of an acceptable exchange for debt repayment and can be accepted as a deposit to the bank in the amount of nominal, as well as deposits in banks or other places that can be taken at any time. Another sense in terms of accounting, which is defined as cash is something (either in the form of money or not) that can be available immediately and is accepted as a means of settlement of liabilities at face value. Cash Receipts Accounting System is a record made for carry out activities of receiving money from cash sales or from credit are ready and free to use for general corporate activities. Accounting System Cash Receipts are cash flow process that occurs in the company is continuously throughout the life of the company concerned is still operating. Cash flow consists of cash inflows and cash flow out. Cash sales are carried out by the company by requiring the buyer to make a payment over the prices of goods before the goods are delivered by the company to the buyer. The goal of establishing the company is to make a profit, because profit is expected for an all company. For get optimal profit corporation guided in its operation to work effectively and efficiently in the use of economic resources. To maintain the smooth operation of the company, the company should be able to apply a good accounting system acceptance, and reduce irregularities that may occur in the operational activities of the company. To reduce the deviation, it is necessary supervision and inspection of suppliers regularly about "whether the cash receipt system analysis has been run in accordance with the applicable." Once the money is received by the company, and then handed over to the buyer of goods and cash sales transactions recorded by the company later. RS PGI Cikini have a policy and objectives which are used as a guide at the time of receipt of goods to ensure that goods ordered received in outlet properly by ensuring data entry and reception of goods has been done correctly and accurately so as not occurrence abuse of authority and easy setup goods in the warehouse to the outlet / stockist..

Keywords : Cash, Receipts, Receivable

1. Pendahuluan

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat ntuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

1. Tujuan mendirikan perusahaan adalah untuk mendapatkan laba, karena laba merupakan suatu yang diharapkan bagi semua perusahaan. Untuk mendapatkan laba yang optimal perusahaan dituntut dalam operasionalnya bekerja secara efektif dan efisien di dalam menggunakan sumber-sumber ekonomi.

2. Untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan, perusahaan harus dapat menerapkan sistem akuntansi penerimaan yang baik, serta mengurangi penyimpangan yang mungkin terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Untuk mengurangi penyimpangan tersebut, maka diperlukan pengawasan dan pemeriksaan persediaan secara berkala tentang “apakah sistem analisis penerimaan kas telah berjalan sesuai dengan yang diterapkan.

2. Tinjauan Pustaka

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart “sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.” Menurut Mulyadi “prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.” Pernyataan tersebut, diambil kesimpulan sistem adalah kumpulan atau rangkaian sumber daya dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk proses kegiatan akuntansi sebagai proses, pencatatan, dan keuangan dalam mengambil keputusan dan mengelola data perusahaan.

2. Unsur Sistem Akuntansi

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari peualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik dari bank maupun dari wesel, setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari 2 sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari putang.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. (Mulyadi 2003:455) “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.”

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, *money order*, dan lain-lain.

Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi.

3. Fungsi

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.
- b. Fungsi Kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

- f. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

4. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otoritas pejabat yang berwenang.

5. Dokumen

Dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah:

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas ke bank. Dua (2) lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

6. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

c. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat. Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

7. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyarahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui cara : penagihan perusahaan dan melalui pos. Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

a. Fungsi sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- (1) Fungsi Sekretariat. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.
- (2) Fungsi Penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung-langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- (3) Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat. Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- (4) Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang
- (5) Fungsi Pemeriksaan Intern. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- (1) Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat

pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tmbusan bukti kas keluar.

- (2) Daftar Surat Pemberitahuan. Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
- (3) Bukti Setor Bank. Dibua oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank.
- (4) Kuitansi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check*.

d. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang Organisasi:

- (1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- (2) Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi. Sumber Otorisasi dan Prosedur Pencatatan:
 - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan.
 - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - c. Pengkreditan rekening membantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

3. Pembahasan

Pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit PGI Cikini diadakan untuk menunjang pelayanan medik yang telah diberikan kepada pasien. Pelayanan ini dilaksanakan sesuai prinsip “Pharmaceutical Care” (kepedulian farmasi) yakni dengan memperhatikan kepentingan kualitas hidup dari pasien. Hal ini sesuai dengan falsafah pelayanan farmasi yaitu pelayanan farmasi yang aman dan rasional sesuai dengan Undang-Undang RI No. 23 tahun 1992 tentang kesehatan sebagai jawaban dan kesaksian iman. Berdasarkan prinsip ini Instalasi Farmasi Rumah Sakit PGI Cikini telah mengadakan pelayanan-pelayanan yang dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh pasien.

A. Tujuan Pelayanan Farmasi

Pelayanan paripurna dengan memberikan pelayanan:

- a. Tepat dalam hal : obat, pasien, dosis, jumlah, harga, kombinasi dan informasi
 - b. Cepat dalam waktu tertentu
 - c. Ramah terhadap semua orang
1. Pelayanan Rawat Jalan
 - a. Semua pasien rawat jalan dapat membeli obat di Depo Farmasi II Rawat Jalan yang terletak di dekat pintu masuk Instalasi Rawat Jalan.
 - b. Harga obat lebih murah dari apotek lain
 - c. Proses layanan resep bisa dibayar *Cash and Credit*
 2. Pelayanan Rawat Inap
 - a. Semua pasien rawat inap dapat membeli obat secara tunai dan kredit di Depo Farmasi I yang terletak di dekat Kamar Bedah.

- b. Pembelian secara tunai akan mendapatkan *discount* 5-10% tergantung dari obat yang dibeli.

B. Metode yang digunakan RS PGI Cikini dalam meningkatkan penerimaan kas

Untuk meningkatkan penerimaan kas yaitu dengan memperbanyak agen mandiri dengan metode penerimaan *Cash and Credit* untuk memperbesar profit dengan harga eceran tertinggi (HET). Melakukan penjualan ke outlet menurut harga jual dasar atau harga per outlet nya, dan sistem penjualan obat di RS PGI Cikini sistem penjualannya langsung di transfer ke rekening RS PGI Cikini dan harus sesuai dengan jumlah kuantitas barang nya.

C. Peranan pengendalian internal dalam penerimaan kas RS PGI Cikini

Dalam RS PGI Cikini mempunyai peranan sistem akuntansi penerimaan *cash and credit* yang sangat penting. Karena sistem akuntansi penerimaan *cash and credit* berhubungan erat dengan masalah keuangan dan berkaitan langsung dengan penjualan. Jika sistem akuntansi penerimaan *cash and credit* tidak berjalan dengan lancar maka keuangan perusahaan akan mengalami sedikit pendapatan. Untuk itu peranan sistem akuntansi itu sangat lah dibutuhkan.

D. Dokumen-dokumen, bagian dan fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi.

Penerimaan Kas secara *Cash and Credit*.

Untuk mendukung Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara *Cash and Credit* perusahaan RS PGI Cikini menggunakan jenis dokumen- dokumen seperti:

3. Kuitansi Penjualan
4. Berita Acara Penerimaan Barang
5. Surat Pesanan
6. Faktur Penerimaan Barang

Bagian-bagian yang terkait dalam RS PGI Cikini yaitu :

a. Bagian Produksi

Bagian produksi ini bertanggung jawab terhadap kegiatan produksi dan pengelolaan obat-obatan. Bagian produksi ini mempunyai peranan yang sangat penting dimana bagian produksi ini menyusun rencana produksi penjualan obat, semua obat dan alat kesehatan di Rumah Sakit ini berasal dari sumber resmi sehingga terjamin mutu dan keasliannya. Pemberian obat dilengkapi informasi obat. Melaksanakan pengoplosan obat kanker secara profesional dengan jaminan mutu. Penyimpanan dan pengiriman obat disesuaikan dengan kondisi dan persyaratan dari masing-masing obat, misalnya : obat disimpan dalam lemari es mempunyai suhu 2 derajat-8derajatC (tidak boleh disimpan dalam *freezer*. Pengiriman menggunakan es atau "*cool box*". Obat disimpan dalam suhu kamar mempunyai suhu 12derajat-25derajatC. Obat yang harus terlindungi cahaya tidak boleh terkena sinar matahari. Obat yang sudah dioplos/dicampur sesuai kondisinya agar mutu dan stabilitas obat terpelihara.

b. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran mempunyai tanggung jawab yaitu melaksanakan program pemasaran sesuai marketing plan yang telah ditetapkan ke outlet-outlet/*stockis*, mengawasi pelaksanaan pekerjaan para karyawan di bidang pemasaran, menanda tangani

berita acara serah terima obat dari bagian produksi, mencatat hasil penjualan obat ke dalam buku kas, membuat laporan penjualan dari tiap-tiap outlet/pasien.

4. Kesimpulan

1. Pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit PGI Cikini diadakan untuk menunjang pelayanan medik yang telah diberikan kepada pasien. Pelayanan ini dilaksanakan sesuai prinsip “Pharmaceutical Care” (kepedulian farmasi) yakni dengan memperhatikan kepentingan kualitas hidup dari pasien. Hal ini sesuai dengan falsafah pelayanan farmasi yaitu pelayanan farmasi yang aman dan rasional sesuai dengan Undang-Undang RI No. 23 tahun 1992 tentang kesehatan sebagai jawaban dan kesaksian iman. Berdasarkan prinsip ini Instalasi Farmasi Rumah Sakit PGI Cikini telah mengadakan pelayanan-pelayanan yang dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh pasien.
 1. Tujuan Pelayanan Farmasi
Pelayanan paripurna dengan memberikan pelayanan:
 - d. Tepat dalam hal : obat, pasien, dosis, jumlah, harga, kombinasi dan informasi
 - e. Cepat dalam waktu tertentu
 - f. Ramah terhadap semua orang
 1. Pelayanan Rawat Jalan
 - d. Semua pasien rawat jalan dapat membeli obat di Depo Farmasi II Rawat Jalan yang terletak di dekat pintu masuk Instalasi Rawat Jalan.
 - e. Harga obat lebih murah dari apotek lain
 - f. Proses layanan resep bisa dibayar *Cash and Credit*
 2. Pelayanan Rawat Inap
 - c. Semua pasien rawat inap dapat membeli obat secara tunai dan kredit di Depo Farmasi I yang terletak di dekat Kamar Bedah.
 - d. Pembelian secara tunai akan mendapatkan *discount* 5-10% tergantung dari obat yang dibeli.
2. Metode yang digunakan RS PGI Cikini dalam meningkatkan penerimaan kas
Untuk meningkatkan penerimaan kas yaitu dengan memperbanyak agen mandiri dengan metode penerimaan *Cash and Credit* untuk memperbesar profit dengan harga eceran tertinggi (HET). Melakukan penjualan ke outlet menurut harga jual dasar atau harga per outlet nya, dan sistem penjualan obat di RS PGI Cikini sistem penjualannya langsung di transfer ke rekening RS PGI Cikini dan harus sesuai dengan jumlah kuantitas barang nya.
3. Peranan pengendalian internal dalam penerimaan kas RS PGI Cikini
Dalam RS PGI Cikini mempunyai peranan sistem akuntansi penerimaan *cash and credit* yang sangat penting. Karena sistem akuntansi penerimaan *cash and credit* berhubungan erat dengan masalah keuangan dan berkaitan langsung dengan penjualan. Jika sistem akuntansi penerimaan *cash and credit* tidak berjalan dengan lancar maka keuangan perusahaan akan mengalami sedikit pendapatan. Untuk itu peranan sistem akuntansi itu sangat lah dibutuhkan.
4. Dokumen-dokumen, bagian dan fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara *Cash and Credit*.

Untuk mendukung Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara *Cash and Credit* perusahaan RS PGI Cikini menggunakan jenis dokumen- dokumen seperti:

- a. Kuitansi Penjualan
- b. Berita Acara Penerimaan Barang
- c. Surat Pesanan
- d. Faktur Penerimaan Barang

Bagian-bagian yang terkait dalam RS PGI Cikini yaitu :

- a. Bagian Produksi

Bagian produksi ini bertanggung jawab terhadap kegiatan produksi dan pengelolaan obat-obatan. Bagian produksi ini mempunyai peranan yang sangat penting dimana bagian produksi ini menyusun rencana produksi penjualan obat, semua obat dan alat kesehatan di Rumah Sakit ini berasal dari sumber resmi sehingga terjamin mutu dan keasliannya. Pemberian obat dilengkapi informasi obat. Melaksanakan pengoplosan obat kanker secara profesional dengan jaminan mutu. Penyimpanan dan pengiriman obat disesuaikan dengan kondisi dan persyaratan dari masing-masing obat, misalnya : obat disimpan dalam lemari es mempunyai suhu 2 derajat-8derajatC (tidak boleh disimpan dalam *freezer*. Pengiriman menggunakan es atau "*cool box*". Obat disimpan dalam suhu kamar mempunyai suhu 12derajat-25derajatC. Obat yang harus terlindungi cahaya tidak boleh terkena sinar matahari. Obat yang sudah dioplos/dicampur sesuai kondisinya agar mutu dan stabilitas obat terpelihara.

- b. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran mempunyai tanggung jawab yaitu melaksanakan program pemasaran sesuai marketing plan yang telah ditetapkan ke outlet-outlet/*stockis*, mengawasi pelaksanaan pekerjaan para karyawan di bidang pemasaran, menanda tangani berita acara serah terima obat dari bagian produksi, mencatat hasil penjualan obat ke dalam buku kas, membuat laporan penjualan dari tiap-tiap outlet/pasien.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2006, Sistem Akuntansi Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta.

James A. Hall, 2001, Sistem Informasi Akuntansi Edisi. 1 Buku 1, Jakarta.

Mulyadi, 2007, Sistem Akuntansi UGM. Yogyakarta : Salemba Empat.

Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Yogyakarta : STIE YKPN.

James M. Reeve, Carl S. Warren, and Jonathan E. Duchac, 2010, Pengantar Akuntansi. Salemba Empat, Jakarta.

<http://www.google.co.id/search?q=www.sistem+penerimaan+kas&oq>

<http://www.google.co.id/search?q=www.prosedur+penerimaan+kas&oq>

<http://www.google.co.id/search?q=www.sistem+penjualan+tunai&oq>