

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
OBAT PADA RUMAH SEHAT AL-HIJAMAH MAKASSAR**

**HARIATI
NIM 105730408413**



**JURUAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2018**

HALAMAN JUDUL

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
OBAT PADA RUMAH SEHAT AL-HIJAMAH MAKASSAR

OLEH

HARIATI

105730408413

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Rangka
Menyelesaikan Studi Pada Program Studi Strata 1 Akuntansi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018

MOTTO

Sesuatu akan menjadi kebanggaan jika dikerjakan
dan bukan hanya dipikirkan.

Sebuah cita-cita akan menjadi kesuksesan,
jika kita awali dengan bekerja untuk mencapainya
dan bukan hanya menjadi impian.

PERSEMBAHAN

Karya Ilmiah Ini Saya Persembahkan Kepada :

1. Kedua orangtua tercinta Ayahanda Muh. Nur dan Ibunda Hasnama, yang telah memberikan semangat dan motivasi yang tiada henti sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini, karena tiada do'a yang paling khusyu' selain do'a dari kedua orangtua serta saudara dan sepupu saya yang selalu memberi motivasi dan semangat dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
2. Bapak dan ibu dosen, terkhusus kedua pembimbing yang selama ini tulus dan ikhlas meluangkan waktunya menuntun dan memberi arahan dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
3. Para sahabat–sahabat yang selalu memberi bantuan dan memberi semangat beserta dukungan dalam penyelesaian karya ilmiah ini.

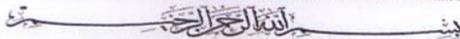
“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan-mu yang Menciptakan. Dia telah Menciptakan manusia dari segumpal darah. Mengajar (manusia) dengan pena. Dia Mengajar manusia apa yang tidak diketahuinya.”

(Qs. Al-‘Alaq : 1-4)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No.259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar



LEMBAR PERSETUJUAN

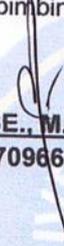
Judul Penelitian : Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat
Pada Rumah Sehat Al-Hijamah.
Nama Mahasiswa : Hariati
No. Stambuk/ NIM : 105730408413
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa, dan diujikan di depan
panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar pada hari sabtu tanggal 13 Oktober 2018

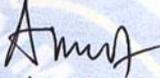
Makassar, 15 Oktober 2018

Menyetujui,

Pembimbing I


Nurniah, SE., M.SA. AK, CA
NIDN: 0017096604

Pembimbing II

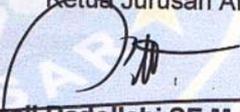

Amran, SE., M. AK. Ak CA
NIDN: 0915116902

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi


Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM: 903078

Ketua Jurusan Akuntansi


Ismail Badollahi, SE, M. Si. Ak. CA. CSP
NBM: 1073428


FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221 Menara Iqra Lantai

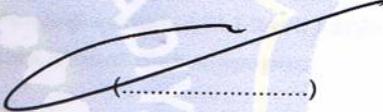
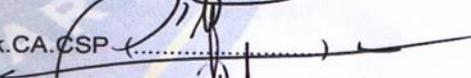
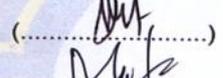
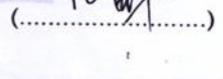
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama **HARIATI : 105730408413**, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 191/2018 M. Tanggal 04 Shafar 1440 H/13 Oktober 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 04 Shafar 1440 H
13 Oktober 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM 
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM 
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM 
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim, HR, SE.,MM 
2. . Ismail Badollahi, SE, M. Si. Ak. CA. CSP 
3. Muchriana Muchran, SE., M. Si. Ak. CA 
4. Mira, SE., M. Ak 

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

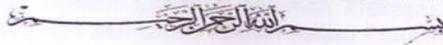


Ismail Rasulong, S.E., MM
NBM: 903 078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No.259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :HARIATI

Stambuk :105730408413

Jurusan :AKUNTANSI

Dengan judul :”Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Pada Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar.”

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 15 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan



Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Rasulong, SE, MM

NBM: 903078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak, CA, CSP

NBM: 1073428

ABSTRAK

HARIATI. 2017. Stambuk 105730408413, Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar, dibimbing oleh Nurniah selaku pembimbing I dan Amran selaku Pembimbing II.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan obat di Apotek Rumah Sehat Al Hijamaah Makassar berdasarkan teori sistem pengendalian intern yang ada. Persediaan adalah salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal yang mungkin terjadi. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis pengendalian intern yang dilakukan guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern persediaan barang dagangan yang diterapkan. Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggunakan alat pengumpulan data berupa wawancara dan kepustakaan. Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data primer. Penulis memperoleh data melalui wawancara.

Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian intern atas persediaan barang Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Serta menunjukkan bahwa manajemen Apotek Rumah Sehat Al Hijamaah Makassar sudah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern, namun disisi lain terdapat beberapa prosedur yang belum mencerminkan unsur pengendalian intern berdasarkan teori sebaiknya struktur organisasi di Apotek Rumah Sehat Al Hijamaah Makassar dirancang dan disusun secara fungsional supaya jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, sehingga dapat mendeteksi kesalahan dan penyimpangan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan masing-masing.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Persediaan, Analisis, Apotek.

ABSTRACT

HARIATI 2018. Stambuk 105730408413, Analysis of the internal control system inventory of drugs in healthy homes al hijamah Makassar, guided by the mother Nurniah as mentor I and the father of Amran counselor II.

The purpose of this study was to determine the application of the elements of the internal control system inventory in healthy home pharmacies al hijamah Makassar based on the existing internal control system theory. Inventory is one of the important assets owned by the company. Because inventory is an asset, it must have good internal control to maintain the inventory from things that might happen. Therefore, the purpose of this study is to analyze internal controls carried out in order to obtain a clear picture of the internal control of merchandise inventory applied. To obtain the required data, the authors use data collection tools in the form of interviews and literature. In this study, the type of data used is qualitative data. The author obtained data through interviews.

From the results of the study, it was concluded that internal control of healthy home goods inventory al hijamah Makassar has been effective, where there is a separation between functions related to the receipt and expenditure of goods. And shows that the management of healthy home pharmacies al hijamah Makassar has applied the elements of internal control, but on the other hand there are several procedures that do not reflect the elements of internal control based on the theory of the structure. Organizations in the healthy home pharmacy al hijamah Makassar are designed and arranged functionally so that they can detect errors and irregularities in the implementation of their respective duties and responsibilities.

Keywords : internal control, inventory, analysis, pharmacy.

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun judul skripsinya adalah “Analisis System Pengendalian Intern Persediaan Obat Pada Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar”.

Diawali dengan do'a dan sebuah perjuangan, memulai studi hingga penyusunan tugas akhir dengan melewati berbagai kendala, semuanya memberikan pengalaman tersendiri bagi penulis. Pengalaman yang menjadi tenaga pendorong bagi penulis untuk meraih cita-cita. Penulis telah mencurahkan segala kemampuan dalam menyelesaikan skripsi ini, tetapi lepas dari semuanya itu mengingat penulis juga masih dalam tahap belajar, tentunya tidak luput dari berbagai kekurangan dan ketidak sempurnaan, namun inilah hasil maksimal yang dapat penulis berikan.

Dalam penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulung, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak Ismail Badollahi, SE, M.si Ak Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Nurniah SE.,M.SA.,Ak.CA selaku dosen pembimbing 1 yang telah bersedia meluangkan waktu, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Amran SE. M.AK AK CA selaku dosen pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Terima kasih kepada teman-teman Fakultas Ekonomi dan Bisnis terkhusus untuk Jurusan Akuntansi Ak 2-13 yang telah memberikan motivasi kepada penulis selama menyelesaikan skripsi ini.
7. Terima kasih kepada bapak dan ibu saya yang telah membiayai saya sampai sekarang ini. Terima kasih untuk motivasi dan didikannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
ABSTRAK	iii
ABSTRACK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
BAB II TINJUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian Akuntansi.....	5
B. Pengertian Persediaan.....	5
C. Sistem Pencatatan Persediaan.....	6
D. Pengertian Pengendalian Intern	6
E. Unsur-Unsur Pengendalian.....	7
F. Keterbatasan Pengendalian Intern	13
G. Pengujian Atas Pengendalian Intern	14
H. Pembelian	15

I. Tanggung Jawab Dan Tugas Bagian Pembelian	17
J. Pengendalian Intern Atas Siklus Pembelian	19
K. Keuntungan Dan Kerugian Penerapan JIT Purchasing	20
L. Penelitian Terdahulu	21
M. Kerangka Pikir	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Lokasi Penelitian.....	25
B. Jenis Penelitian.....	25
C. Teknik Pengumpulan Data.....	25
D. Metode Analisis Data	26
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	28
A. Gambaran Umum ApotikRumahSakit Al-Hijmah.....	28
B. Struktur Organisasi	29
C. Visi-Misi	36
D. Tujuan Pendirian Apotik.....	37
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	45
A. Deskripsi Data Akuntansi Persediaan Obat pada RumahSehat Al Hijmah Makassar	45
B. Analisis Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat RumahSehat Al Hijmah Makassar	53
BAB VI PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN –LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1.	Tabel Laporan Persediaan	53
Table 5.2	Tabel Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas Pada ApotikRumahSehatAl_Hijamah Makassar	54
Tabel 5.3	Daftar 10 produk fast moving Pada ApotikRumahSehatAl_Hijamah Makassar	56
Tabel 5.4	Tabel Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan	58
Tabel 5.5	Tabel praktik yang sehatPada ApotikRumahSehatAl_Hijamah Makassar	60
Tabel 5.6	Tabelkaryawan yang kompetenPadaApotikRumah Sehat Al_Hijamah Makassar	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bagan Kerangka Pikir	22
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum, perusahaan dagang dapat di definisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usaha ketingkatan yang lebih tinggi.

Bagian yang paling penting pada perusahaan dagang dalam menjalankan operasi perdagangan sehari-hari adalah bagaimana perusahaan mengelola persediaannya, baik perencanaannya maupun pengendalian internnya karena persediaan merupakan investasi yang sangat penting. Agar perusahaannya tetap dapat bertahan menjalankan aktivitas bisnisnya, perusahaan dituntut untuk selalu tanggap akan kebutuhan konsumennya yaitu dalam hal penyediaan barang yang lengkap, berkualitas, pelayanan yang memuaskan, keamanan, serta harga barang yang kompetitif. Salah satu tujuan dirancangnya system pengendalian intern adalah untuk mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi atas persediaan barang (Djanegara, 2004). Dalam Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 1965 tentang Apotek, Apotek adalah tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran obat kepada masyarakat. Saat ini, Apotek tidak hanya berdiri sendiri sebagai penjual obat melainkan didirikan berdampingan dengan Praktek Dokter Perorangan atau Praktek Dokter Bersama.

Persediaan merupakan barang dagang yang dibeli kemudian disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan sehingga perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan.

Penjualan akan menurun jika barang tidak tersedia dalam bentuk, jenis, mutu, dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Jadi, penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Pengendalian intern persediaan bertujuan melindungi harta perusahaan yang rentan terhadap kerusakan, maupun pencurian. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalu mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya. Dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya di gudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya, hal yang dikarenakan sistem dan prosedur merupakan suatu unsur yang membuat suatu kegiatan ataupun transaksi dapat terkendali sehingga kesalahan atau penyimpangan yang terjadi diminimalisir dengan baik pada saat menjalankan aktivitasnya sering terjadi kehabisan stock 3-4 jenis obatan sehingga menghambat kelancaran dalam penyelenggaraan pelayanan pada apotik dikarenakan kesalahan dalam pembelian stock obatan-obatan yang sudah di bawah tetapi tidak diadakan pembelian yang disebabkan kurang akuratnya laporan persediaan yang tersedia.

Terdapat beberapa bagian berkaitan dengan persediaan obat pada apotik, diantaranya bagian pembelian, persediaan, dan kerusakan. Pertama yang akan kami uraikan yaitu pembelian, pada bagian pembelian dimana obat yang dibeli harus disesuaikan dengan stok yang ada di apotik dan pembelian dilakukan satu kali dalam sebulan dan pada saat pembelian biasanya dilakukan beberapa pengecekan obat dari distributor seperti barang yang dibeli apakah sesuai dengan pesanan barang yang dibeli tidak cacat/rusak. Kedua pada bagian persediaan, untuk menjaga ketersediaan obat biasanya dilakukan stop opname/pengecekan barang pada saat akhir bulan untuk mengetahui obat mana saja yang kurang dan perlu dilakukan penambahan, dan dari stop opname inilah kita mengetahui obat yang mana saja yang harus dibeli. Dan yang ketiga pada bagian kerusakan, Kerusakan terjadi bisa karena kadaluwarsa yang disebabkan obat tidak laku sehingga melebihi batas waktu pemakaian yang telah ditentukan, selain itu kerusakan terjadi karena kontak fisik entah karena tumpukan atau sentuhan manusia yang menyebabkan cacat fisik atau perubahan bentuk pada obat. Hal-hal yang biasa pula ditemukan dalam system pengendalian intern karna kurangnya pengawasan dibagian apoteker yang bisa menyebabkan melemahnya pengendalian persediaan, pengendalian pembekalan farmasi termasuk distribusi merupakan tanggung jawab apoteker dirumah sakit, oleh karna itu pedoman pengendalian yang memadai wajib untuk dikembangkan dan diterapkan. Maka dari itu penulis tertarik melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana cara pengendalian intern persediaan yang tepat, dengan judul penelitian “ **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN OBAT PADA RUMAH SEHAT AL HIJAMAH MAKASSAR** ”.

B. Rumusan Masalah

Melihat peranan dari system pengendalian yang menunjang kegiatan perusahaan, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern persediaan obat pada apotik Rumah Sehat Al Hijamah ?
2. Apakah persediaan obat pada apotik rumah sehat al hijamah sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimanakah sistem pengendalian intern persediaan obat yang ada di Apotek Rumah Sehat Al Hijamaah Makassar.
2. Untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian intern persediaan obat Apotek Rumah Sehat Al Hijamaah Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Akuntansi

Elder (2013) menyatakan akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi dengan cara yang logis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan untuk mengambil keputusan. Sedangkan menurut Kieso dan Weygant (2006) akuntansi adalah suatu system yang mengumpan balik informasi kepada berbagai organisasi dan pribadi, yang dapat mereka gunakan untuk memperbaiki lingkungan mereka.

B. Pengertian Persediaan

Menurut Mulyadi (2010) persediaan dalam perusahaan manufaktur terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan barang habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Sedangkan dalam perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu golongan yaitu persediaan barang dagang yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 571), "Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual". Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

C. Sistem Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua, yaitu perpetual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

D. Pengertian pengendalian intern

Menurut Elder dkk (2013) pengendalian internal adalah sebuah system pengendalian internal yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya.

Tujuan pengendalian internal ada tiga (3) :

- a. Keandalan laporan keuangan.
- b. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.

E. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pihak pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Menurut Mulyadi (2008), unsure-unsur pengendalian internal ada lima :

1. Lingkungan pengendalian (*Control Enviroment*).

Lingkungan pengendalian mencakup seluruh tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan atau menggambarkan seluruh sikap manajemen, direktur, dan pemilik satuan usaha tentang pengendalian intern yang dapat menimbulkan kesadaran bagi para anggota organisasi tersebut mengenai pentingnya pengendalian semacam itu bagi satuan usaha yang bersangkutan.

Sebagian dari lingkungan pengendalian ini dapat dikendalikan oleh manajemen dengan menggunakan kebijakan-kebijakan dan prosedur tertentu, seperti:

- a) Penggunaan anggaran dan laporan-laporan keuangan sebagai sarana untuk memformulasikan dan mengkomunikasikan, tujuan, perencanaan, dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.

- b) Penggunaan pegawai yang saling menguji (*check and balance*) untuk memisahkan kegiatan-kegiatan yang tidak boleh digabung (tidak kompatibel) serta untuk mengadakan supervise oleh tingkatan manajemen yang lebih tinggi.
- c) Adanya serta sampai seberapa jauh pengendalian terhadap penggunaan metode pengolahan data serta terhadap pengembangan dan pemeliharaan sistem oleh perusahaan tersebut.

Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, berikut ini adalah sub elemen terpenting yang harus dipertimbangkan oleh auditor:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia .

2. Penilaian risiko (*Risk Assesment*).

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan

entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam pelaporan keuangan. Manajemen dapat membuat rencana, program atau tindakan yang ditujukan ke risiko tertentu atau dapat memutuskan untuk menerima suatu risiko karena pertimbangan biaya atau lain. Risiko yang dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti perubahan dalam lingkup operasi, personel baru, sistem informasi baru atau yang diperbaiki, pertumbuhan yang pesat, teknologi baru dan muncul kompetitor baru.

3. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*).

Sistem informasi relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan.

Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen. Pembukaan saluran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindak lanjuti.

4. Aktivitas pengendalian (*Control procedur*).

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk

menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

Umumnya, aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- 1) Pemisahan tugas yang memadai Empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja yang mempunyai kepentingan khusus bagi auditor, yaitu:
 - a) Pemisahan pemegang (*custody*) aktiva dari akuntansi.
 - b) Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan.
 - c) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan.
 - d) Pemisahan tugas dalam PDE.
- 2) Otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus diotorisasi memadai jika ingin pengendalian tersebut memuaskan. Otorisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu otorisasi umum (*general authorization*) dan otorisasi khusus (*specific authorization*). Manajemen menyusun otorisasi umum bagi perusahaan untuk ditaati bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan. Contoh otorisasi umum adalah penerbitan daftar harga pasti untuk penjualan barang, batasan kredit untuk pelanggan, titik

pemesanan kembali yang pasti untuk melakukan pembelian. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual. Manajemen seringkali tidak dapat menyusun kebijakan umum otorisasi untuk beberapa transaksi. Sehingga manajemen lebih memilih membuat otorisasi berdasarkan kasus demi kasus. Misalnya adalah otorisasi transaksi penjualan oleh manajer penjualan atas mobil perusahaan yang telah dipakai. Kebijakan otorisasi baik umum maupun khusus harus dibuat oleh manajemen puncak.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen merupakan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat, dan syarat-syarat transaksi. Contoh dokumen yang banyak dijumpai adalah faktur, cek, dan kontrak. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi klien dan antara organisasi yang berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi tercatat dengan benar.

Prinsip-prinsip relevan tertentu dalam membuat rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya:

- a. Berseri dan *prenumbered* untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen jika diperlukan kembali.
- b. Disiapkan pada saat terjadi atau sesudah segera.
- c. Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.

- d. Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda.
 - e. Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar.
- 4) Pengendalian Fisik atas aktiva dan Pengendalian fisik berhubungan dengan perbatasan dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan penting, yaitu:
- a) Akses fisik secara langsung.
 - b) Akses tidak langsung melalui perbuatan atau pengolahan dokumen seperti order penjualan yang memberi persetujuan untuk menggunakan atau menjual aktiva. Pengendalian ini terutama berhubungan dengan alat dan aturan pengamanan atas aktiva, dokumen, catatan, dan program komputer. Alat pengamanan mencakup tempat penyimpanan, penguncian gudang, pengaman luar perusahaan, perbatasan akses, missal yang diperbolehkan masuk gudang hanya orang-orang yang diberi wewenang oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko terjadinya pencurian, relevan untuk asersi keberadaan (*existence*) dan keterjadian.
- 5) Penilaian independent terhadap kinerja.

Kategori terakhir prosedur pengendalian adalah penelaahan yang hati-hati dan berkesinambungan atas ke empat prosedur yang lain, yang sering kali disebut pengecekan independe atau verifikasi intern. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian intern cenderung untuk berubah setiap saat jika tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Karakteristik utama orang yang melakukan prosedur verifikasi intern adalah orang tersebut harus

independent dan bertanggung jawab menyiapkan data. Sistem akuntansi yang terkomputerisasi dapat dirancang sehingga membuat banyak prosedur verifikasi intern diotomatisasi sebagai bagian dari sistem.

6) Pemantauan (*Monitoring*).

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi diantara keduanya. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan audit intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan.

F. Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Sunarto (Sunarto, 2003:139), pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern berikut.

1. Kesalahan dalam pertimbangan.

Manajemen dan personel lainnya seringkali melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.

2. Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dalam instruksi atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personel sementara/tetap, atau perubahan sistem atau prosedur, bisa juga mengakibatkan kemacetan.

3. Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian lain.

4. Pelanggaran oleh Manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan/prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi tampak baik.

5. Biaya dan Manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

G. Pengujian Atas Pengendalian Intern (*Test of Control*)

Tujuan dari *test of control* adalah untuk menentukan efektivitas rancangan dan operasi pengendalian yang ada dalam perusahaan. Ada empat macam prosedur yang digunakan dalam pengujian atas pengendalian (Arens, Elder, dan Beasley, 2005:293), yaitu:

1. Membuat pertanyaan dari personil klien yang tepat (*Make inquiries of Appropriate Client Personnel*).

Meskipun tanya jawab umumnya bukan merupakan sumber bukti kuat mengenai keefektifan operasi pengendalian, namun termasuk bentuk bahan bukti yang pantas.

2. Periksa Dokumen, Record, dan Laporan (*Examine Documents, Record, and Report*).

Banyak kegiatan dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian meninggalkan jejak audit documenter yang jelas. Dokumen, catatan, dan laporan yang lengkap memberikan bahan bukti mengenai adanya pengendalian

3. Amati Control - Terkait Aktivitas (*Observe Control – Related Activities*).

Jenis aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian lainnya tidak meninggalkan jejak bahan bukti. Untuk pengendalian yang tidak meninggalkan bahan bukti documenter, auditor biasanya mengamati pelaksanaan aktivitas tersebut.

4. *Reperform Client Procedures*

Ada juga aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian yang mempunyai dokumen dan catatan tetapi isinya tidak mencukupi kepentingan auditor dalam menentukan apakah pengendalian berjalan dengan efektif. Jadi, dilakukan reperform client procedures.

H. Pembelian

Pembelian merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting bagi perusahaan, yaitu sebagai bagian utama dari fungsi pengadaan untuk kebutuhan perusahaan. Tidak terkecuali dalam perusahaan jasa, pembelian juga sangat penting agar perusahaan dapat memberikan pelayanan jasanya kepada konsumen. Untuk itulah maka pembelian perusahaan harus efektif.

Secara umum pembelian diartikan sebagai suatu aktivitas yang bertanggung jawab atas pengadaan barang yang dibutuhkan dengan kualitas, kuantitas, waktu, harga, pemasok dan penempatan yang tepat sesuai dengan yang dibutuhkan. Definisi pembelian menurut Michiel R. Leenders dalam "*Purchasing and Supply Management*" (2002:6) adalah sebagai berikut:

".....the process of buying : learning of the need, locating and selecting a supplier, negotiating price and other pertinent terms, and following up to ensure delivery"

Untuk mencapai pembelian yang efektif haruslah diketahui terlebih dahulu tujuan pembelian tersebut. Masing-masing tujuan pembelian memiliki kepentingan yang mungkin akan bertentangan dengan tujuan lainnya, namun pengambilan keputusan dalam pembelian harus dapat mempertimbangkan hal-hal tersebut dalam pengambilan keputusannya, termasuk pertimbangan atas cost – benefit. Berikut ini akan diuraikan beberapa tujuan pembelian yang tentu saja harus dipenuhi agar tercapai pembelian yang efektif.

Michiel R. Leenders (2002:40) dalam bukunya "*Purchasing and Supply Management*" mengelompokkan tujuan pembelian yang efektif ke dalam dua kelompok, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

Disamping tujuan umum, terdapat sembilan tujuan khusus yang diungkapkan oleh Michiel R. Leenders, yaitu:

- a) Memberikan ada aliran bahan, perlengkapan, dan layanan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan organisasi (*Provide an uninterrupted flow of materials, supplies, and services required to operate the organization*).

- b) Perlu investasi persediaan dan kehilangan minimal (*Keep inventory investment and loss at minimum*).
- c) Menjaga dan meningkatkan kualitas (*Maintain and improve quality*).
- d) Cari atau mengembangkan pemasok yang kompeten (*Find or develop competent suppliers*).
- e) Standardisasi, mana mungkin, barang yang dibeli (*Standardize, where possible, the item bought*).
- f) Pembelian diperlukan item dan layanan di terendah total biaya (*Purchase required items and service at lowest total cost*).
- g) Mencapai harmonis, hubungan kerja yang produktif dengan bidang fungsional lainnya dalam organisasi (*Achieve harmonious, productive working relationship with other functional areas within the organization*).
- h) Mencapai tujuan pembelian di tingkat terendah dari biaya administrasi (*Accomplish the purchasing objectives at the lowest possible level of administrative costs*).
- i) Meningkatkan posisi kompetitif organisasi (*Improve the organization's competitive position*).

I. Tanggung Jawab Dan Tugas Bagian Pembelian

Bagian pembelian harus mengetahui apa yang menjadi tugas serta tanggung jawab untuk pencapaian tujuan pembelian yang efektif, serta harus melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya agar terhindar dari risiko kerugian.

Berikut akan diuraikan tugas serta tanggung jawab bagian pembelian.

Tugas aktivitas pembelian mencakup poin-poin berikut:

- a. Sebuah Identifikasi persyaratan (Identification of requirements).

- b. Pemilihan sumber yang tepat dari pasokan (Selection of proper sources of supply).
- c. Menentukan kuantitas dan kualitas(Deciding on quantity and quality).
- d. Finalisasi jadwal pengiriman dan harga(Finalizing delivery schedule and price).
- e. Menempatkan pesanan pembelian(Placing a purchase order).
- f. Pemasok(The supplier).
- g. Mengangkut barang (Transporting the goods).
- h. Menerima mereka di toko-toko (Receive them in stores).
- i. Menerima mereka untuk konsumsi setelah mendapatkan item diperiksa (Accept them for consumption after getting the items inspected).

Romney dan Steinbart (2008:498) mengemukakan fungsi aktivitas pembelian sebagai berikut:

- a. Menentukan kapan dan berapa banyak persediaan tambahan untuk memesan
(Determine when and how much additional inventory to order).
- b. Pilih vendor yang tepat dari siapa untuk memesan *(Select the appropriate vendors from whom to order).*
- c. Memverifikasi keakuratan faktur vendor *(Verify the accuracy of vendor invoice).*
- d. Memutuskan wheter diskon pembelian harus diambil *(Decide wheter purchase discounts should be taken).*
- e. Memantau arus kas perlu membayar kewajiban luar biasa *(Monitor cash flow needs to pay outstanding obligations)*

J. Pengendalian Intern Atas Siklus Pembelian

1. Pengolahan Purchase Order (*Processing Purchase Order*).

Fungsi ini dimulai dari permintaan pembelian. Pengendalian intern ini terdiri dari :

- a. Adanya otorisasi yang sesuai untuk menjamin bahwa setiap pembelian barang/jasa sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Setelah pembelian disetujui, harus ada pengajuan order untuk membeli barang/jasa.
- c. Bagian pembelian sebaiknya tidak bertanggung jawab untuk mengotorisasi penerimaan barang.
- d. Semua order pembelian diberi nomor urut dan mempunyai kolom serta ruang untuk meminimumkan kemungkinan kehilangan yang tidak disengaja atas formulir tersebut pada saat pemesanan dilakukan

2. Menerima Barang Dan Jasa (*Receiving Goods And Services*).

- a. Adanya bagian penerimaan barang yang bertugas untuk membuat laporan penerimaan barang sebagai bukti barang telah diterima dan diperiksa.
- b. Adanya pengawasan fisik atas barang mulai saat penerimaan sampai saat penggunaannya untuk mencegah terjadinya pencurian dan penggunaa tidak tepat.
- c. Pegawai bagian penerimaan sebaiknya terpisah dengan bagian gudang dan akuntansi.

3. *Recognizing The Ability*

- a. Adanya dokumen yang cukup dan pencatatan yang akurat.
- b. Adanya prosedur penanganan pembukuan yang tepat.

- c. Pegawai yang mencatat pengeluaran kas tidak akses terhadap kas/aktiva lainnya.

4. *Processing And Recording Cash Disbursement*

- a. Adanya penandatanganan setiap cek oleh orang yang memiliki otorisasi.
- b. Adanya pemisahan tanggung jawab antara yang menandatangani cek dengan yang menandatangani hutang.
- c. Adanya pemeriksaan yang teliti atas setiap dokumen pendukung oleh penandatanganan cek sebelum cek tersebut ditandatangani.
- d. Setiap cek memiliki nomor urut.
- e. Adanya pengawasan fisik atas blanko cek, cek yang telah dibatalkan, dan cek yang telah ditandatangani.

K. Keuntungan Dan Kerugian Penerapan JIT Purchasing

Dalam buku Logistic (2002:32), David J. Bloomberg, Stephen Lemay, Joe B. Hanna mengungkapkan beberapa keuntungan dari JIT purchasing, antara lain:

a) Keuntungan Bagi Pembeli.

Berbagai keuntungan penerapan JIT purchasing antara lain : penurunan biaya bahan baku, penurunan rework, lebih tepat waktu, penurunan biaya administrative, penurunan biaya persediaan, penurunan biaya inspeksi, serta kualitas barang jadi lebih baik.

b) Keuntungan Bagi Pemasok.

Keuntungan bagi pemasok antara lain : capacity requirements dan jadwal produksi lebih konsisten serta pemindahan finished goods yang lebih dapat diprediksi.

Selain itu, David J. Bloomberg, Stephen Lemay, Joe B. Hanna juga mengungkapkan beberapa kerugian penerapan metode JIT purchasing, antara lain :

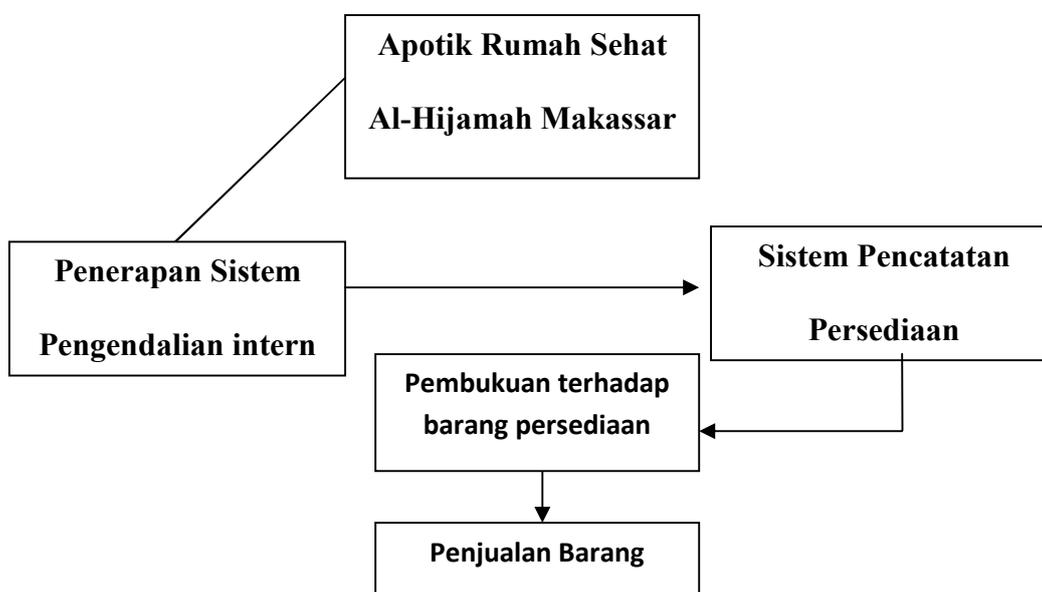
perusahaan akan sulit untuk beralih ke pemasok lain, keterlambatan pengiriman akan mengakibatkan kegiatan produksi terganggu, serta ketiadaan inspeksi mengakibatkan *substandard finished goods*.

L. Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Rapina dan Leo (2011)	Peranan sistem pengendalian intenl dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional pada siklus persediaan dan pergudangan	Analisis Regresi linear Berganda	Peranan sistem pengendalian intenl dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional pada siklus persediaan dan pergudangan pada sudah efektif dan efisien. Hal ini dapat terlihat dari hasil kosioner.
2.	Devi (2012)	Analisis system .informasi akuntansi pembelian	Analisis Regresi linear Berganda	Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh penulis terhadap sisitem informasi akuntansi pembelian pada pt. tata solusi pratama Surabaya adalah system yang dijalankan sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan pengendalian internal
3.	Pilipus Ram andei (2009)	Pengaruh Karakteristik Sasaran Anggaran Dan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Manajerial Aparat Pemerintah Daerah (Studi Empiris Pada Satuan Kerja Perangkat	Analisis Regresi linear Berganda	Karakteristik sasaran anggaran tidak berpengaruh terhadap Kinerja Manajerial. Sedangkan sistem pengendalian intern berpengaruh signifikan terhadap

		Daerah Kota Jayapura).		kinerja manajerial aparat pemerintah daerah Kota Jayapura.
4.	AnokiHerdiantoDito (2010)	Pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawanPT. SlametLanggengPurbalingga dengan motivasi sebagai variabel intervening.	Analisis Regresi linear Berganda dengan menggunakan Metode Analisis Jalur atau Path Analysis.	Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja, Kompensasi juga berpengaruh tidak langsung terhadap kinerja melalui motivasi kerja, sehingga dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja menjadi variabel yang memediasi antara kompensasi terhadap kinerja karyawan.
5.	Anon(2009)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus pada Perusahaan "X" Bandung)	Analisis Regresi linear Berganda	Disamping pasar yang melemah, industri manufaktur juga menghadapi masalah naiknya biaya produksi karena mahalnya harga bahan baku sehingga sulit untuk bersaing.

M. Kerangka Pikir



Dalam apotik rumah sehat al-hijamah Makassar penerapan sistem pengendalian intern pengendalian mencakup seluruh tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan atau menggambarkan seluruh sikap manajemen, direktur, dan pemilik satuan usaha tentang pengendalian intern yang dapat menimbulkan kesadaran bagi para anggota organisasi tersebut mengenai pentingnya pengendalian semacam itu bagi satuan usaha yang bersangkutan.

Sistem pencatatan persediaan ada dua, yaitu perpektual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian. Pembukuan maksudnya semua persediaan barang dibukukan atau dicatat untuk mengatur persediaan barang atau obat yang kemudian akan dilakukan penjualan untuk mengontrol kerusakan obat ataupun persediaan obat telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit al-hijamah Makassar. Hasil

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Apotik Rumah Sehat Al Hijamah Makassar, yang berlokasi di Jalan Cumi-Cumi No. 2 Makassar. Alasan pemilihan Apotik Rumah Sehat Al Hijamah Makassar ini menjadi subjek penelitian karena selain lokasinya dekat dengan tempat tinggal penulis sehingga memudahkan dalam proses pencarian data, juga karena selain Apotik Rumah Sehat Al Hijamah Makassar ini diperuntukkan untuk pasien umum. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Mei dan Juni.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2007:6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Menurut Sugiono (2007:11), Pengertian kualitatif adalah penelitian yang tujuan utamanya adalah untuk memperoleh wawasan tentang topik tertentu. Teknik yang digunakan dalam penelitian kualitatif pada umumnya yaitu metode wawancara dan observasi.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan:

- 1) Teknik wawancara, penulis melakukannya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak staf rum
- 2) ah sakit, khususnya dengan bagian yang berhubungan dengan objek penelitian.
- 3) Teknik observasi, yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian intern persediaan obat Apotik Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

D. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat membandingkan persamaan dan perbedaan fenomena tertentu. Langkah-langkah yang penulis ambil untuk menganalisis penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pemahaman yang cukup mengenai penerapan pengendalian intern persediaan obat untuk pasien dinas di Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar.

Untuk mendapatkan pemahaman yang cukup mengenai penerapan pengendalian intern persediaan obat untuk pasien dinas di Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar, penulis melakukan beberapa langkah sebagai berikut:

- a) Melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dengan persediaan obat untuk pasien Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar.
- b) Melakukan observasi langsung terhadap siklus persediaan obat untuk pasien Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar.

2. Mengetahui bagaimanakah pengendalian intern persediaan obat Apotik Rumah Sehat Al Hijamah Makassar jika dibandingkan dengan teori yang terdapat dalam buku-buku referensi.

BAB IV

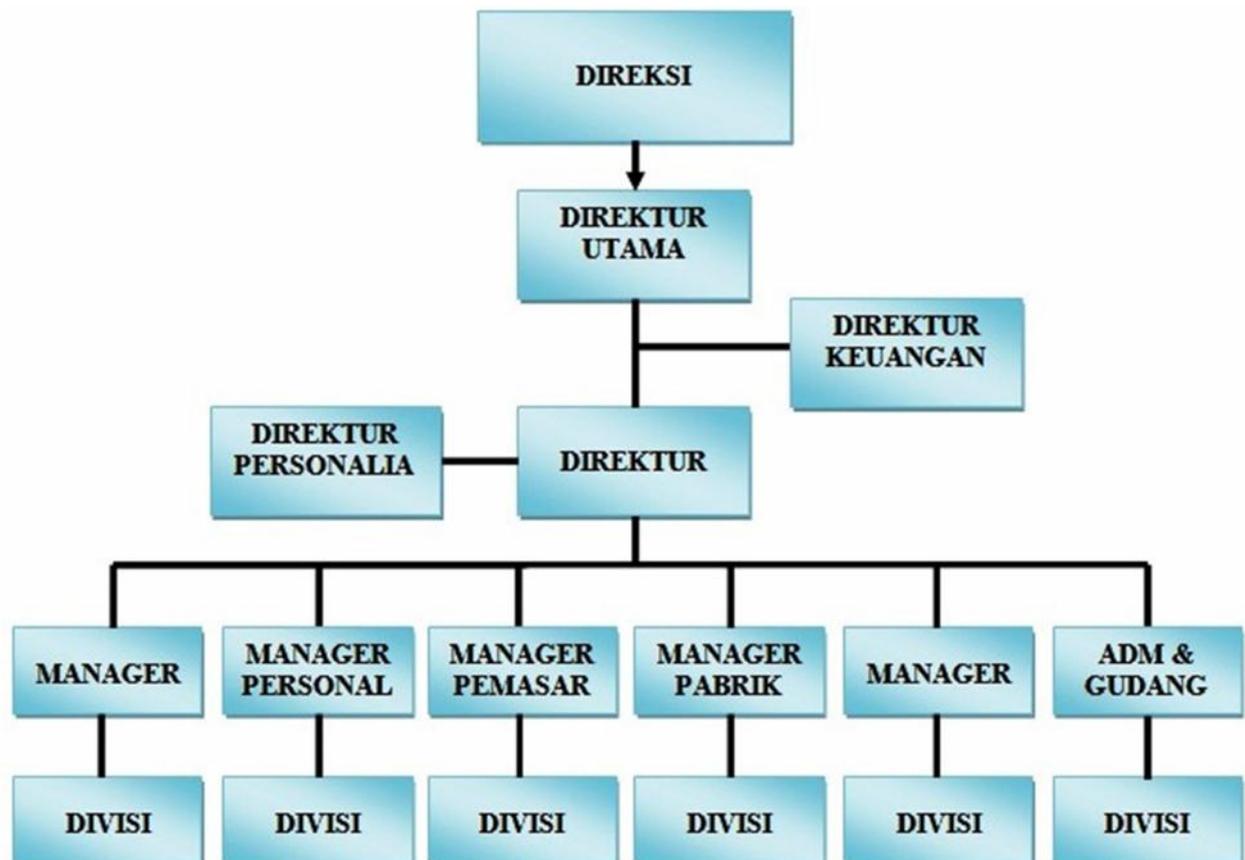
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. GAMBARAN UMUM APOTIK RUMAH SEHAT AL-HIJAMAH

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No.1332/Menkes/SK/X/2003, maka definisi apotek adalah tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian, penyalur sediaan, dan perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Dalam peraturan ini seorang apoteker bertanggungjawab atas pengelolaan apotek, sehingga pelayanan obat kepada masyarakat akan lebih terjamin keamanannya, baik kualitas maupun kuantitasnya.

Apotek merupakan suatu institusi yang di dalam pelaksanaannya mempunyai dua fungsi yaitu sebagai unit pelayanan kesehatan (patient oriented) dan unit bisnis (profit oriented). Dalam fungsinya sebagai unit pelayanan kesehatan, fungsi apotik adalah menyediakan obat-obatan yang dibutuhkan masyarakat untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal. Sedangkan fungsi apotek sebagai institusi bisnis, apotek bertujuan untuk memperoleh keuntungan, dan hal ini dapat dimaklumi mengingat investasi yang ditanam pada apotek dan operasionalnya juga tidak sedikit. Pada saat ini kegiatan pelayanan kefarmasian yang semula hanya berfokus pada pengelolaan obat sebagai komoditi menjadi pelayanan yang berfokus pada pasien yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Peran apoteker diharapkan dapat menyeimbangkan antara aspek klinis dan aspek ekonomi demi kepentingan pasien.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Berikut ini merupakan penjelasan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing posisi tersebut:

1. Direksi

Direksi biasanya terdiri dari satu orang direktur utama, tiga orang wakil direktur utama, dan enam orang direktur.

a. Tugas utama Direksi:

- 1) Memimpin perusahaan secara umum, dan menentukan usaha dalam mengelola perusahaan.

- 2) Memegang kendali dan kuasa secara penuh serta bertanggung jawab dalam pengembangan perusahaan secara keseluruhan.
 - 3) Menentukan kebijakan yang akan dilaksanakan perusahaan, dan melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Tanggung jawab Direksi:
- 1) Mengelola usaha perseroan sesuai Anggaran Dasar perusahaan
 - 2) Mengevaluasi kinerja operasional dan keuangan perseroan serta meninjau strategi dan hal-hal penting lainnya.
 - 3) Membahas dan menyetujui hal-hal yang membutuhkan perhatian dengan segera.

2. Direktur Utama

Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Utama:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
- c. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengontrol uang pendapatan, dan hasil penagihan piutang perusahaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Dewan Direksi dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi.
- f. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
- g. Bekerja sama dengan MD atau CEO untuk menawarkan visi dan imajinasi di tingkat direksi.

- h. Memimpin rapat umum dan memastikan pelaksanaannya sesuai tata tertib, adil, serta memberi kesempatan bagi semua jajaran untuk memberi kontribusi secara tepat. Pengarah diskusi ke arah consensus, serta menjelaskan dan menyimpulkan tindakan maupun kebijakan yang dihasilkan.
- i. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam berhubungan dengan pihak di lingkup eksternal perusahaan.
- j. Mengelola bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga efektivitas dan keselarasan dapat tercapai.
- k. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, sebagai referensi dalam standar dokumen kebijakan direktur yang mungkin akan digunakan.

3. Direktur

Tugas-tugas Direktur:

- a. Menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada tiap-tiap manajemen untuk mencapai tujuan yang perusahaan.
- b. Menetapkan tujuan dari tiap-tiap manajer yang ada di perusahaan.
- c. Mengkoordinir dan mengontrol kegiatan-kegiatan dari manajer dan pertanggungjawabannya secara periodik.
- d. Menentukan besaran gaji karyawan, melakukan pengangkatan, pemberhentian dan mutasi karyawan.
- e. Membuat dan menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.

Tanggung Jawab Direktur:

Sebagai pimpinan perusahaan, Direktur bertanggung jawab atas kerugian yang disebabkan karena Direktur lalai dalam menjalankan kepengurusan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan yang tertera dalam Anggaran Dasar.

Sesuai dengan UU No. 4 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, atas kerugian PT, direktur dapat dimintakan pertanggungjawabannya secara perdata.

Namun, bila kerugian diderita bukan karena kelalaian Direktur dalam menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan yang tertera dalam Anggaran Dasar, maka Direktur tidak dapat dituntut secara perdata atas kerugian tersebut.

4. Direktur Keuangan

Tugas-tugas dan Tanggung Jawab Direktur Keuangan:

- a. Direktur keuangan dapat membentuk organ setingkat di bawahnya dengan jumlah yang ditetapkan atas persetujuan Dewan Direksi.
- b. Mengawasi operasional bidang keuangan perusahaan, dan melakukan pengecekan lapangan mengenai bagian keuangan.
- c. Meminta pertanggungjawaban dari tiap-tiap bagian pada tingkat di bawahnya.
- d. Menetapkan prosedur pelaksanaan tentang keuangan secara rinci, dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang ada di bagian keuangan.
- e. Menetapkan standar pekerjaan lapangan guna menjamin tidak adanya kebocoran dalam lingkup bagian keuangan.

5. Direktur Personalia

Tugas-tugas dan Tanggung Jawab Direktur Personalia:

- a. Pengendalian kebijakan pegawai dan pengembangan sistem perencanaan personalia.
- b. Pelaksanaan kebutuhan kepegawaian dan administrasi.
- c. Pembinaan dan pengembangan staff administrasi.

6. Manager

Tugas-tugas dan Tanggung Jawab Manager:

Mengintegrasikan berbagai macam variabel seperti karakteristik, budaya, pendidikan dan sebagainya ke dalam suatu tujuan organisasi yang sama dengan cara melakukan mekanisme penyesuaian. Mekanisme yang diperlukan guna menyatukan variabel di atas antara lain sebagai berikut:

- a. Pengarahan yang meliputi pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, dan lain-lain.
- b. Membuat rancangan organisasi dan deskripsi pekerjaan.
- c. Melakukan seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan.
- d. Mengembangkan sistem komunikasi dan pengendalian.
- e. Membuat sistem reward dan punishment bagi karyawan.

7. Manager Personalia

Tugas-tugas dan Tanggung Jawab Manager Personalia:

- a. Pengorganisasian serta perencanaan program dan pengendalian Unit Personalia.
- b. Membuat alur proses administrasi seluruh kegiatan personalia.
- c. Melakukan proses dan prosedur rekrutmen karyawan seperti searching, interview, test and selection.

- d. Melakukan remuneration management, yaitu struktur dan skala gaji, basic salary, allowance, incentive, dan overtime.
- e. Mengembangkan sistem penilaian kinerja karyawan.
- f. Membuat dan mengurus seluruh perizinan ketenagakerjaan.
- g. Melakukan promosi, mutasi, demosi, dan PHK terhadap karyawan.
- h. Mengendalikan karyawan tetap, kontrak, harian, maupun magang.
- i. Mengurus perjalanan dinas karyawan baik di dalam atau luar negeri beserta fasilitasnya.
- j. Melakukan training dan evaluasi.
- k. Mempersiapkan medical, hospital, asuransi, dan dana pensiun bagi karyawan.
- l. Mengatur benefit dan fasilitas karyawan.
- m. Mengembangkan sistem penyediaan data karyawan, surat-surat dan form administrasi kegiatan personalia.
- n. Membuat dan mengembangkan sistem dokumentasi tenaga kerja yang efektif.
- o. Membuat dan mengembangkan sistem pelaporan seluruh kegiatan personalia.

8. Manager Pemasaran

Tugas dan Tanggung Jawab Manager Pemasaran:

- a. Bertanggung jawab penuh dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai kepala bagian pemasaran kepada direktur.
- b. Melaporkan hasil kerja bagian pemasaran kepada direktur secara berkala.

- c. Menetapkan prosedur operasional dan informasi yang lebih efisien kaitannya dengan pemasaran yang dilakukan perusahaan.

9. Manager Produksi

Tugas dan Tanggung Jawab Manager Produksi:

- a. Bersama-sama dengan bagian lain untuk mengatasi dan mengantisipasi berbagai masalah yang berkaitan dengan produksi.
- b. Membawahi beberapa bagian pada tingkat di bawahnya, seperti PPC, Produksi, Pembelian, Gudang, dan lain-lain.
- c. Bersama-sama dengan supervisor menangani masalah produksi di pabrik.
- d. Bertanggungjawab langsung kepada direktur dan membuat laporan secara berkala.
- e. Melakukan konsultasi kepada direktur secara berkala untuk mencapai keselarasan pelaksanaan tugas.
- f. Mengarahkan setiap bagian di bawahnya untuk mencapai target produksi yang telah ditetapkan perusahaan.

10. Divisi Regional

Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Regional:

- a. Mengelola asset perusahaan dan menjalankan bisnis secara benar sesuai arah dan tujuan perusahaan.
- b. Menyepakati target kinerja dengan direksi dan beroperasi sebagai unit usaha yang memberi keuntungan untuk perusahaan.
- c. Menjalankan kebijakan dan prosedur baku yang telah ditetapkan oleh Head Office (Kantor Pusat).

- d. Menciptakan dan meningkatkan nilai tambah perusahaan bagi pemilik modal, dan calon penanam modal.

C. VISI – MISI

1. Visi

- a. Menjadi apotek yang menerapkan pelayanan kefarmasian yang bermutu, berkualitas dan terpercaya serta menguntungkan bagi konsumen dan karyawan.
- b. Melakukan konseling yang baik kepada pasien.
- c. Menyediakan obat-obatan dengan kualitas yang baik.
- d. Memberikan pelayanan kesehatan yang optimal.

2. Misi

- a. menyediakan obat, alat kesehatan serta perbekalan kefarmasian lainnya yang bermutu, berkualitas dan terjangkau oleh masyarakat,
- b. Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang tepat, cepat, ramah, informatif dengan menerapkan konsep Pharmaceutical care secara profesional,
- c. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup seluruh karyawan dan pemilik modal.

3. Strategi

Strategi dari apotek adalah :

- a. Menjamin bahwa seluruh proses terapi obat yang diberikan merupakan

terapi obat yang tepat, efektif, nyaman dan aman bagi pasien,

- b. Mengatasi masalah baru yang timbul dalam terapi obat dan mencegah timbulnya masalah lain di masa yang akan datang,
- c. Melakukan pelayanan obat yang ramah
- d. Melakukan efisiensi biaya kesehatan masyarakat,
- e. Memberikan informasi dan konsultasi obat,
- f. Melakukan monitoring obat dan evaluasi penggunaan obat,
- g. Merancang SOP (standart operating procedure) dan standar organisasi kerja,
- h. Memberlakukan sistam reward dan punishment bagi seluruh karyawan.

D. Tujuan Pendirian Apotik

1. Sebagai tempat pengabdian profesi apoteker.
2. melayani kebutuhan obat, bahan obat, alat kesehatan serta perbekalan farmasi lainnya sesuai dengan kebutuhan masyrakat dengan berorientasi kepada kepentingan dan kepuasan pasien sebagai implementasi kompetensi profesi farmasi.
3. memberikan dan menyediakan informasi, edukasi dan konsultasi kesehatan

kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat

tentang kesehatan, khususnya obat dan cara pengobatan yang tepat.

1. Aspek Lokasi

Nama apotek yang didirikan adalah Apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar, terletak di Jalan Cumi-Cumi No. 2 Makassar, lokasi apotek yang strategis karena terletak dipinggir jalan yang dapat memudahkan konsumen untuk menemukan letak apotik kami. Wilayah sekitar yang aman juga terdapat penjaga keamanan yang akan menjaga Apotik Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

2. Data Data Pendukung:

a. Kepadatan Penduduk

Apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar berada di tengah-tengah kota dengan kepadatan penduduk yang tinggi, dekat dengan kawasan perkantoran, sentra BANK swasta, hotel pertokoan, pasar dan perumahan penduduk.

b. Tingkat Sosial dan Ekonomi

Tingkat pendidikan masyarakat relatif tinggi mengingat letak Apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar yang berada di lingkungan kampus, perkantoran, pusat perbelanjaan, dan sekolah. Dengan demikian tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya keselamatan cukup baik bahkan keadaan ekonomi secara relatif cukup baik.

c. Jumlah Pesaing

Jumlah Apotek cukup banyak akan tetapi dengan melihat lokasi yang sangat strategis makadiharapkan apotek dapat bersaing dengan apotek lainnya.

d. Dekat Dari Pusat Keramaian

Apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar dekat dengan pusat keramaian seperti kantor Bank swasta, kampus, sekolah, dan kawasan perkantoran lainnya.

e. Aman

Lingkungan Apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar relatif aman karena apotik menggunakan CCTV yang akan menjaga apotik selama 24 jam.

f. Mudah di Jangkau

- 1) Lokasi apotek sangat mudah dijangkau karena terletak di pinggir jalan, bisadijangkau dengan berbagai kendaraan umum.
- 2) Apotek ini juga memiliki area parkir yang cukup luas.
- 3) Pembayaran atau transaksi menggunakan teknologi bukan manual.
- 4) Fasilitas-fasilitas di dalam apotik yang membuat konsumen nyaman seperti sofa,AC,tv,etalase.

3. Data Hasil Survey

Berdasarkan hasil survey pendahuluan yang telah dilakukan terhadap petalokasi dan peta pasar terutama keberadaan apotek apotek lain yang lebihdahulu berdiri sebagai calon kompetitor di sekitar lokasi, diperoleh data datasebagai berikut :

1. Nama Apotek Alamat

- a. Menara farmajln Cumi-Cumi No. 3 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia.
- b. MiftahulfarmaJlnKapasa Raya komp.pnd b13 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia.
- c. Mila farmaJlnSunu Blok G 6/83 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia.

2. Jumlah Penduduk Kec. Bontoala menurut profesi

Pekerjaan Jumlah Penduduk (orang)

- a. Pegawai 100
- b. Mahasiswa/i 150
- c. Pengusaha sedang/besar 50
- d. Pengrajin/industri kecil 45
- e. Buru 35
- f. Pedagang 70
- g. Pensiunan 99
- h. Pengangkutan 12

4. Peluang/Prospek Pemasaran

Berdasarkan data data yang diperoleh dari survey pendahuluan terhadap posisi strategis daerah/ peta lokasi dan keberadaan kompetitor, dapat diterangkanbeberapa hal yang penting. Hal ini dapat dilihat dari aspek kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman terhadap apotek baru yang akan didirikan (SWOTANALISIS).

- a) Kekuatan/Strength

Yang menjadi kekuatan kompetitif apotek baru yang akan didirikan adalah sebagai berikut :

- 1) Apotek dengan konsep layanan patient oriented yang berbasis layanan kefarmasian pharmaceutical care.
- 2) Letak/lokasi apotek berada di Jl.Cumi-Cumi No. 2 yang ramai dilalui arus kendaraan dan mudah dijangkau dari segala arah.
- 3) Petugas apotek yang handal dan loyal, terdiri dari tenaga yang sudah berpengalaman dan tenaga tenaga muda yang penuh semangat dan kreatif.
- 4) Apoteker yang selalu stand by di apotek, siap memberikan layanan dan konsultasi seputar obat.
- 5) Kelemahan/Weakness
 - a) Belum dikenal oleh masyarakat, dan belum mempunyai langganan yang loyal.
 - b) Merupakan apotek swasta yang berdiri sendiri dan bukan suatu apotek jaringan atau waralaba,
 - c) Lokasi terletak di pertigaan lampu lalu lintas sehingga aksesnya sulit walaupun banyak dilewati oleh kendaraan.

Untuk menutupi kelemahan tersebut maka:

- 1) Nama apotek harus dibuat besar begitu juga dengan tulisan pada papan nama tersebut dan neon box, tanda/marka apotik di tepi jalan,
 - 2) Disediakan parkir yang luas dan gratis.
- d) Peluang/Opportunity
- 1) Potensi Daerah

- (a) Jumlah Penduduk sekitar, lokasi apotek, cukup padat, sehingga menjadi sumber pelanggan apotek yang potensial,
 - (b) Penduduk dengan latar belakang sosial yang beragam, sangat memungkinkan untuk menjadi pelanggan. Masyarakat golongan ini mempunyai daya beli lebih tinggi, karena itu apotek harus dikonsepsi sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi keinginan pelanggan seperti mereka. Sebagai contoh apotek ditata agar bersih, nyaman, elegan, tanpa menimbulkan konsep mahal, sehingga tetap dapat menarik pelanggan dari kelas sosial menengah ke bawah.
 - (c) Penduduk dengan tingkat pendidikan yang cukup tinggi. Golongan masyarakat ini lebih kritis, lebih bisa menerima pikiran logis, dan mungkin lebih peduli dengan pola hidup sehat. Untuk menarik pelanggan dari golongan ini, salah satu kegiatan apotek bisa mengarah pada mereka (khususnya), contohnya melalui program konsultasi obat melalui telepon, penerbitan buletin kesehatan secara berkala, dll.
 - (d) Apotek dapat menerbitkan brosur, melakukan komunikasi telepon/telefarmasi untuk menarik simpati mereka.
- 2) Karena merupakan pusat perkantoran bank dan hotel, dapat dilakukankerja sama. Dalam penyediaan obat bagi karyawan

dengan menerapkan sistem 'jemput bola' atau layanan antar jemput resep atau pembelian obat lainnya.

e) Ancaman/Threats

Ancaman terutama datang dari kompetitor/pesaing, yaitu apotek lain disekitar lokasi. Berikut diuraikan fasilitas masing masing apotek pesaing.

(1) Menara farmajln Cumi-Cumi No. 3 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia. Lokasi strategis, terdapat dokter praktek, menyediakan layanan konseling. Parkir sempit dan bayar.

(2) MiftahulfarmaJlnKapasa Raya komp.pnd b13 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia. Lokasi strategis, ada praktek dokter, ada konseling obat, parkir sempit, berjarak dekat dengan bank, pusat pertokoan. kelengkapan obat kurang

(3) Mila farmaJlnSunu Blok G 6/83 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia. Lokasi strategis, ada konseling obat, obat yang tersedia kurang lengkap, lokasi yang apotek sempit dan kurang nyaman.

5. Aspek Pasar dan Pemasaran

a. Potensi pasar

Letak yang Sangat strategis dan dekat dengan berbagai pusat pelayanan kesehatan menjadikan potensi pasar Apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar cukup menjanjikan.

Perkiraan konsumen:

1) Pasien dari beberapa praktek dokter di sekitar lokasi : 100 pasien.

2) Konsumen yang membeli OTC dan komoditi lain

b. Market Share

Jumlah pesaing di sekitar apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar ada 3 apotek. Jumlah perkiraan pasien di sekitar apotek Rumah Sehat Al Hijamah Makassar kurang lebih 50 pasien setiap hari.

6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Untuk dapat mengelola sebuah apotek diperlukan tenaga kerja yang sesuai bidangnya, oleh karena itu diperlukan sumber daya manusia yang efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi tercapai.

Standar Operating Procedure (SOP), SOP Pelayanan OTC

- a. Pasien datang,
- b. Menyapa pasien dengan ramah dan menanyakan kepada pasien obat apa yang dibutuhkan,
- c. Tanyakan lebih dahulu keluhan atau penyakit yang diderita pasien, kemudian bantu pasien untuk mendapatkan obat yang tepat,
- d. Menghitung harga dan minta persetujuan terhadap nominal harga,
- e. Bila sudah terjadi persetujuan, ambilkan obat yang diminta pasien sesuai dengan permintaan meliputi : nama obat dan jumlah obat,
- f. Serahkan obat kepada pasien disertai dengan informasi tentang obat meliputi dosis, frekuensi pemakaian sehari, waktu penggunaan obat, cara penggunaan dan efek samping obat yang mungkin timbul setelah penggunaan obat, dan jika diperlukan pengatatan pertama terhadap efek samping yang ditimbulkan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

1. Deskripsi Kegiatan Pokok dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

Rumah Sehat Al Hijamah Makassar adalah unsur pelaksana staf khusus Polda yang berada dibawah Kapolda. Bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi bidang kedokteran kepolisian, kesempatan dan pelayanan kesehatan, dengan menggunakan sumber daya yang tersedia maupun melakukan kerjasama dengan pihak lain.

2. Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar:

a. Bagian Penghitungan Fisik Persediaan Obat

Bagian penghitung fisik persediaan obat terdiri dari bagian pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Bagian ini bertugas melaksanakan penghitungan persediaan obat yang masuk dari perusahaan farmasi ke Rumah Sehat Al Hijamah Makassar dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut berupa berita acara pengujian materiil kepada Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan untuk disetujui kebenaran pengecekannya.

b. Bagian Gudang (Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan)

Dalam Rumah Sehat Al Hijamah Makassar, bagian gudang ini disebut dengan Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan. Bagian ini bertanggung jawab :

- 1) Merencanakan dan mengadakan material kesehatan yaitu obat dan alat kesehatan.
- 2) Membuat berita acara penerimaan material kesehatan dari pengadaan intern dan droping dari pusat.

c. Bagian Keuangan (Bendahara Satuan Kerja)

Dalam Rumah Sehat Al Hijamah Makassar, bagian ini disebut dengan Bendahara Satuan Kerja yang bertanggung jawab melaksanakan pembukuan keuangan, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan memberikan surat perintah penggunaan dana pemeliharaan kesehatan pada tahun anggaran yang bersangkutan guna pengadaan Obat-obatan di Rumah Sehat Al Hijamah Makassar, dan menyusun pertanggungjawaban laporan keuangan secara periodik.

3. Informasi yang Diperlukan Pimpinan Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

- a. Jenis dan kuantitas yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
- b. Surat order pembelian yang telah dikirim kepada perusahaan farmasi.
- c. Faktur Penjualan yang telah dikirim oleh perusahaan farmasi.
- d. Laporan penerimaan obat.
- e. Daftar Hasil Penghitungan fisik persediaan.

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

a. Prosedur Permintaan Pembelian.

Prosedur permintaan pembelian obat didasarkan pada stok obat yang tersedia dengan memberikan surat perintah penggunaan dana pemeliharaan kesehatan pada tahun anggaran yang bersangkutan guna pengadaan Obat-obatan di Rumah Sehat Al Hijamah Makassar. Atas dasar tersebut, bagian gudang kemudian membuat rencana anggaran biaya pembelian obat yang nantinya diserahkan kepada bendahara satuan kerja sebagai dasar pembuatan surat order pembelian.

b. Prosedur Pencatatan Obat-obatanyang dibeli

Prosedur ini dimulai pada saat obat diterima dari perusahaan farmasi oleh bagian gudang, kemudian bagian ini melakukan pengecekan terhadap kualitas dan kuantitas obat yang diterima dengan mencatat dalam kartu gudang berdasarkan faktur penjualan yang disertakan oleh perusahaan farmasi.

c. Prosedur Penghitungan fisik obat-obatan

Prosedur ini bertujuan untuk menghitung jumlah fisik tiap jenis persediaan obat di gudang yang masuk. Hasil dari penghitungan fisik obat tersebut kemudian dibuat sebuah laporan pertanggungjawaban yaitu berita acara pengujian penerimaan materiil yang kemudian akan disahkan oleh Kepala Rumah Sehat Al Hijamah Makassar.

d. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Obat-obatan dari Gudang
Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian gudang untuk mendistribusikan

obat ke unit organisasi pemakai dengan membuat surat perintah pengeluaran barang.

5. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

a. Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Dokumen ini berupa laporan daftar hasil penghitungan fisik dalam bentuk berita acara pengujian materiil.

b. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Obat

Dokumen ini dicatat oleh bagian gudang sebagai dasar perintah untuk menggunakan dana pemeliharaan kesehatan yang kemudian akan dibelanjakan oleh Rumah Sehat Al Hijamah Makassar. Dokumen ini berfungsi sebagai surat permintaan pembelian sebagai dasar pembuatan surat order pembelian untuk pengadaan sejumlah obat dengan jenis dan kuantitas seperti yang tertulis dalam surat tersebut.

Surat permintaan pembelian dibuat rangkap 4. Lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, lembar ke 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja, dan lembar ke 4 diserahkan kepada bagian gudang.

a. Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang

Dokumen ini berupa perintah pengeluaran barang yang digunakan untuk mendistribusikan obat dan alat kesehatan ke unit organisasi pemakai. Surat permintaan dan pengeluaran barang dibuat rangkap 2. Lembar ke 1 diserahkan kepada unit organisasi pemakai, kemudian lembar ke 2 disimpan oleh bagian gudang.

b. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini berupa rincian obat dengan jenis dan kuantitas seperti yang tercantum dalam faktur penjualan yang telah disertakan oleh perusahaan farmasi. Laporan penerimaan barang dibuat rangkap 4. Lembar ke 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, lembar ke 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja, dan lembar ke 4 diserahkan kepada bagian gudang.

6. Prosedur Permintaan Pembelian Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

a. Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan (Gudang)

- 1) Mulai, membuat rencana anggaran biaya pengadaan obat rangkap 4. Rencana anggaran biaya pengadaan obat lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, kemudian lembar 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja.
- 2) Mencocokkan surat order pembelian lembar 4 dengan faktur penjualan berangkap 4 dari perusahaan farmasi, kemudian membuat laporan penerimaan obat rangkap 4.
- 3) Laporan penerimaan barang lembar 1 dan 2 serta faktur penjualan lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bagian keuangan. Laporan penerimaan barang lembar 3 dan faktur penjualan lembar 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja. Laporan penerimaan barang lembar 4, surat order pembelian lembar 4, dan faktur penjualan lembar 4 tetap dipegang oleh bagian gudang.

b. Bendahara Satuan Kerja

- 1) Menerima rencana anggaran biaya pengadaan obat dari bagian

gudang sebagai dasar pembuatan surat order pembelian. Surat order pembelian dibuat rangkap 5. Lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, lembar ke 4 diserahkan ke bagian gudang, lembar ke 5 diserahkan ke perusahaan farmasi untuk melakukan order pembelian obat.

- 2) Melakukan pembayaran obat atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh kepala bidang keuangan.
- 3) Mencocokkan surat order pembelian lembar ke 3 dengan laporan penerimaan barang lembar ke 3 dan faktur penjualan lembar ke 3 yang diterima dari bagian gudang.
- 4) Membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi pembelian obat.

c. Kepala Bidang Keuangan

- 1) Menerima surat order pembelian lembar 1 dan 2 dari bendahara satuan kerja dan rencana anggaran biaya lembar 1 dan 2 dari bagian gudang untuk diotorisasi sebagai langkah untuk membuat dan mengotorisasi bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat rangkap 2. Lembar 1 disimpan oleh kepala bidang keuangan dan lembar ke 2 diserahkan ke bendahara satuan kerja guna pembayaran pembelian obat.
- 2) Menerima dan mengotorisasi daftar hasil penghitungan fisik obat dari bagian gudang, kemudian menyerahkannya kembali ke bagian gudang.

7. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah

Makassar

a. Bagian Penghitung

- 1) Mulai, mengambil kartu penghitungan fisik rangkap 2 dari bagian gudang.
- 2) Melakukan penghitungan fisik persediaan gudang.

b. Bagian Pengecek

- 1) Menerima KPF rangkap 2 dari bagian penghitung, kemudian melakukan penghitungan fisik kedua untuk melakukan pengecekan.
- 2) Mencatat KPF rangkap 2 ke dalam daftar hasil penghitungan fisik yang berangkap 2.

c. Bagian Gudang

- 1) Menerima daftar hasil penghitungan fisik dari bagian pengecek, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk diotorisasi.
- 2) Setelah diotorisasi, lembar 1 dan 2 dijadikan sebagai kartu gudang.

8. Prosedur permintaan dan pengeluaran obat Rumah Sehat Al Hijamah

Makassar

a. Unit Organisasi Pemakai

- 1) Mulai, mengisi bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 3 yang diambil dari bagian gudang.
- 2) Meminta otorisasi dari pihak gudang.

b. Bagian Gudang

- 1) Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2 dari unit organisasi pemakai.

- 2) Mengisi kuantitas dan jenis obat yang telah dipesan oleh unit organisasi pemakai.
- 3) Lembar 1 berfungsi sebagai kartu gudang dan lembar 2 diserahkan kepada unit organisasi pemakai bersamaan dengan penyerahan barang.

9. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi persediaan adalah yang berkaitan dengan struktur pengendalian intern. Struktur Pengendalian Intern mempunyai empat elemen pokok yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan kuesioner yang disebar di Rumah Sehat Al Hijamah Makassar dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
 - 1) Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi gudang.
 - 2) Fungsi penghitung fisik persediaan terpisah dari fungsi gudang.
 - 3) Penghitungan fisik dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1) Surat order pembelian harus di otorisasi oleh Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan.
 - 2) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang.
 - 3) Setiap bukti kas keluar diotorisasi oleh Kepala Bidang Keuangan (Bendahara Satuan Kerja).

- 4) Setiap pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik.
- c. Praktik yang sehat.
- 1) Surat order pembelian bernomoruruttercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
 - 2) Laporan penerimaan barang (obat) bernomoruruttercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
 - 3) Dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok (perusahaan farmasi) sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - 4) Bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan surat order pembelian.
- d. Karyawan yang Kompeten
- 1) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangantuntutan pekerjaan.

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Analisis data sistem akuntansi persediaan pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar ini dilakukan dengan membandingkan praktik sistem akuntansi persediaan yang dijalankan di Rumah Sehat Al Hijamah Makassar dengan teori tentang sistem akuntansi persediaan yang ada. Data diperoleh dari pengamatan, wawancara, dan kuesioner yang diajukan kepada Rumah Sehat Al Hijamah

Makassar melalui Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan (bagian gudang), dan Bendahara Satuan Kerja (bagian keuangan).

1. Evaluasi Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan Obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Untuk mengetahui apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan obat Rumah Sehat Al Hijamah Makassar sudah berjalan dengan baik, dapat melihat informasi yang diperoleh dari hasil kuesioner berikut:

- 1) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - a) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang, fungsi pembelian dipegang oleh bendahara satuan kerja sedangkan fungsi gudang dipegang oleh kepala urusan material fasilitas kesehatan. Pemisahan kedua fungsi ini merupakan pengendalian yang baik agar tidak menimbulkan terjadinya kecurangan dan kekeliruan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
 - b) Fungsi penghitungan fisik persediaan obat dan fungsi gudang dilaksanakan secara terpisah, demikian juga dalam pemilihan karyawan dalam satu team kerja pada fungsi penghitungan fisik persediaan obat, yang ditunjuk berdasarkan perintah dari kepala Rumah Sehat Al Hijamah Makassar dan tidak berasal dari bagian gudang. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
 - c) Penghitungan fisik obat dilakukan oleh 3 orang karyawan yang terdiri dari fungsi penghitung dan pengecek. Hasil penelitian di lapangan

menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

Tanggal Cetak : Juli 2018

Tabel Laporan Persediaan 5.1

Periode 01-Mei-18 s/d 30-Juli-18

Nama Barang : Cell Pack

Satuan : Unit

No.	Tanggal	Persediaan	Pembelian	Penjualan	@ (Rp)	Saldo
1.	01-Mei-18	1.750 unit			6.000/unit	1.750 unit
2.	05-Mei-18		1.000 unit		6.200/unit	2.750 unit
3.	10-Mei-18			750 unit	6.350/unit	2.000 unit
4.	15-Juni-18		1.500 unit		6.400/unit	3.000 unit
5.	20-Juni-18			1.200 unit	6.550/unit	2.300 unit
6.	25-Juli-18		2.000 unit		6.300/unit	4.300 unit
7.	30-Juli-18			1.600 unit	6.450/unit	2.700 unit
8.	31-Juli-18		6.250 unit	3.550 unit	44.250/unit	
9.	31-Juli-18	2.700 unit				

Sumber Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah

Metode yang digunakan adalah metode FIFO (*firs in firs out FIFO*) adalah metode pencatatan persediaan yang mengasumsikan persediaan yang pertama masuk akan dijual terlebih dahulu dan persediaan yang masuk terakhir akan dikeluarkan dikemudian hari. Artinya persediaan yang pertama kali dicatat saat penjualan adalah persediaan yang pertama kali masuk. Nilai persediaan yang disajikan di laporan posisi keuangan yang menggunakan metode FIFO sangat relevan karena nilai persediaan yang disajikan adalah nilai berdasarkan harga yang paling terkini.

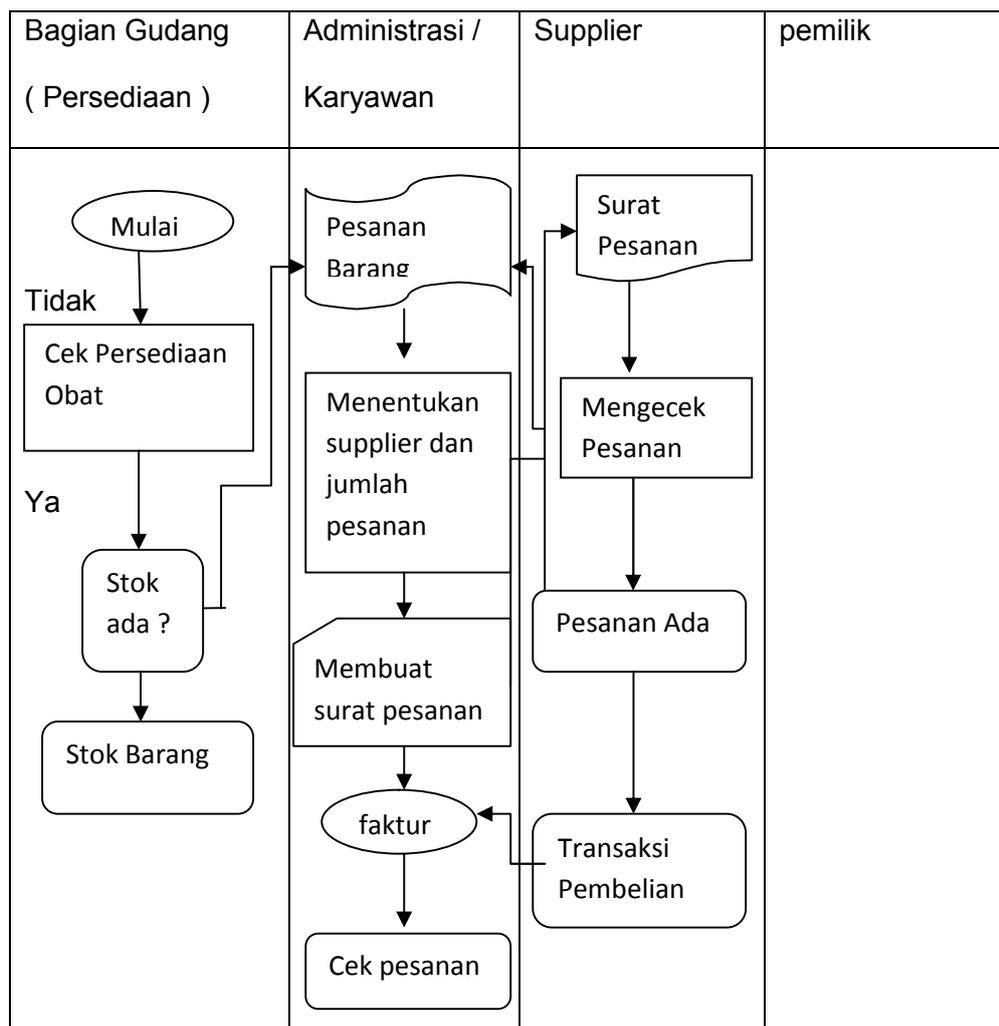
2. Flowchart Pembelian dan Persediaan Barang.

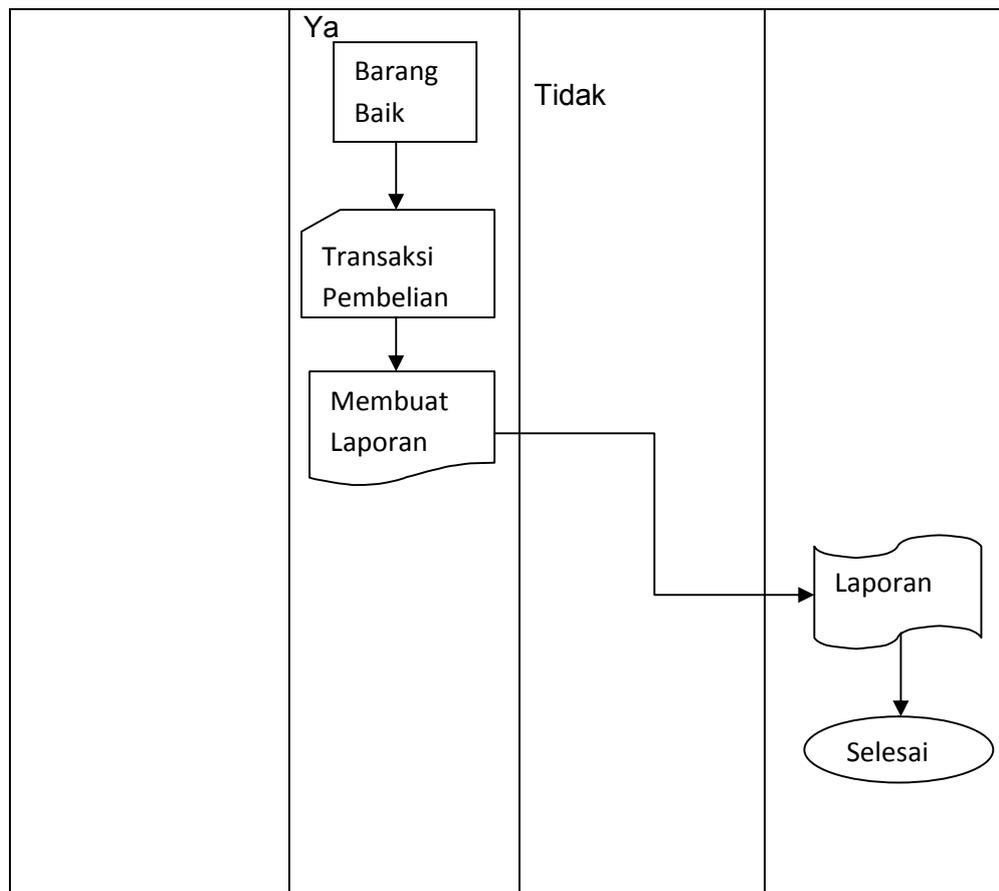
Dalam flowchart pembelian dan [ersediaan barang ini melibatkan 4 bagian yaitu :

1. Bagian gudang (Persediaan)
2. Administrasi / Kasir
3. Supplier
4. Pemilik

Penjelasan flowchart :

Proses :





1. Proses ini diawali dari bagian gudang yang mengecek persediaan barang dan apabila barang tidak ada maka akan terjadi proses permintaan barang ke bagian kasir/karyawan.
2. Setelah itu karyawan akan membuat surat pesanan barang dan menentukan supplier. Setelah membuat surat pesanan, surat pesanan akan diberikan kepada supplier.
3. Supplier akan mengecek pesanan barang, apabila pesanan tidak ada maka proses akan kembali kepada supplier, dan apabila barang ada maka akan menuju ke proses transaksi pembelian barang.

4. Setelah transaksi berhasil maka supplier akan membuat nota pembelian/faktur untuk diserahkan kepada bagian administrasi/karyawan.
5. Setelah itu karyawan akan mengecek barang, apabila barang rusak maka akan kembali ke proses pesanan barang pada supplier, dan apabila barang baik maka akan menuju ke proses transaksi pembelian.
6. Setelah itu bagian admin akan menyimpan data pembelian dan membuat laporan untuk diserahkan kepada pemilik apotik.

Tabel 5.2. Tabel struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang.	✓	
b. Fungsi penghitungan fisik persediaan obatterpisah dari fungsi gudang.	✓	
c. Penghitungan fisik obat dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek.	✓	

Sumber Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Surat order pembelian di otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bidang keuangan. Surat order pembelian dibuat oleh

bendahara satuan kerja atas dasar rencana anggaran biaya pembelanjaan obat yang dibuat oleh bagian gudang. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

- b) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang. Fungsi penerimaan barang (obat) dilaksanakan oleh fungsi gudang, sehingga tanggung jawab pembuatan laporan penerimaan barang (obat) sepenuhnya dipegang oleh bagian gudang, hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan pelaporan informasi obat karena dilakukan oleh fungsi yang sama. Jika perangkapan tugas di kedua fungsi ini masih dipertahankan, maka resiko yang terjadi adalah perbedaan antara pelaporan data penerimaan obat dengan hasil pemeriksaan obat yang telah diperiksa dari jenis, mutu dan kuantitas karena tidak adanya fungsi atau bagian lain dari unit organisasi Rumah Sehat Al Hijamah Makassar untuk menentukan dapat atau tidaknya obat tersebut diterima sesuai dengan syarat perjanjian yang telah disetujui oleh Rumah Sehat Al Hijamah Makassar dengan pemasok (perusahaan farmasi). Dengan demikian bagian gudang tidak akan memeriksa secara teliti jenis, mutu dan kuantitas dari obat yang diterima, sehingga obat tersebut kemungkinan ada yang rusak kemasannya atau jumlahnya tidak sesuai dengan yang dipesan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.
- c) Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bidang keuangan. Bukti kas keluar dikeluarkan oleh kepala bidang

keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembelian obat berdasarkan surat order pembelian. Setelah bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala bidang keuangan, kemudian uang tersebut diserahkan kepada bendahara satuan kerja untuk dibayarkan kepada perusahaan farmasi. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

- d) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

Dari total produk yang dijual di apotik rumah sehat al hijamah yaitu sejumlah 3.550 item, berikut 10 jenis produk yang termasuk ke dalam produk fast moving tertinggi diapotik rumah sehat al hijamah.

Tabel 5.3 Daftar 10 produk fast moving di Apotik Rumah Sehat AL Hijamah

No.	Nama Obat	Frekuensi pembelian	Persediaan akhir Mei 2018	Total penjualan mei – juli 2018
1.	FG TROCHES LOZ @300	17	375	450
2.	AMLODIPINE 5MG TAB@50 GKF	10	180	295
3.	AMOXYCILLIN 500MG KPL@100GKF	12	200	270
4.	SIMVASTATIN 10MG TAB@50GKF	15	190	320

5.	PARACETAMOL 500MG TAB@100GKF	13	275	450
6.	LAMESON 4MG TAB@100	13	375	315
7.	PANADOL 500MG KPL @100	12	180	395
8.	ANTASIDA DOEN TAB@100GKF	12	375	345
9.	CATAFLAM 50MG TAB@50	12	300	445
10.	GLUNOR 500MG TAB@50	12	180	265

Sumber Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar

Selain rekam medis pengelolaan persediaan obat juga tidak kalah penting bagi keberlangsungan suatu klinik. Jika klinik tidak mengelola stok obat dengan baik maka dampaknya akan membuat karyawan kesulitan memenuhi kebutuhan persediaan obat yang semakin hari semakin menumpuk karna tidak adanya pembukuan. Tidak diketahui dengan pasti kapan seharusnya petugas klinik melakukan pemesanan pembelian obat sehingga mengalami penumpukan yang mengakibatkan kerugian pada klinik. Adapun 3 jenis obat yang menumpuk tetapi masih sering melakukan pembelian.

1. Amoxycillin 500MG kpl @100GKF

Frekuensinya 12 kemudian pembeliannya waktu bulan Mei 200 sedangkan penjualan selama 3 bulan yang keluar cuman 270 berarti sangat lemah.

2. Lameson 400MG Tab@100

Frekuensi 13 kemudian pembeliannya diawal bulan Mei 375 sedangkan penjualannya selama 3 bulan yaitu 315 dan telah mengalami penurunan yang sangat drastis.

3. Cataflam 50MG Tab@50

Frekuensi 1 kemudian pembeliannya diawal bulan Mei 300 sedangkan penjualannya selama 3 bulan yaitu 445 dan telah mengalami kelemahan pada apotik.

Tabel 5.4 Tabel sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau oleh pejabat yang berwenang.	√	
b. laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang (obat).		√
c. bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.		
d. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik	√	

	√	
--	---	--

Sumber Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah

2) Praktik Yang Sehat

- a) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian. Bendahara satuan kerja yang berfungsi sebagai bagian pembelian bertanggung jawab membuat surat order pembelian yang nantinya akan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
- b) Laporan penerimaan barang (obat) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang. Untuk laporan penerimaan obat telah bernomor urut tercetak di tiap dokumennya dan berisi tanggal penerimaan obat sehingga *internal check* dapat dilakukan oleh bendahara satuan kerja dan kepala bidang keuangan. Akan tetapi tanggung jawab tersebut seharusnya dipegang oleh bagian penerimaan, karena bagian gudang dan penerimaan barang (obat) menjadi satu, maka resiko yang mungkin dapat terjadi adalah laporan penerimaan barang tidak sesuai dengan nomor urut dan tanggal sehingga nanti di bagian bendahara satuan kerja yang menerima laporan penerimaan barang akan melakukan kesalahan pencatatan jurnal. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.
- c) Apakah barang yang dipesan untuk dijual kembali habis sebelum

masa kadaluarsa? Tidak karna obat yang dipesan kadang tidak sesuai dengan permintaan pasien. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

- d) Bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan caramenghitung, menginspeksi dan membandingkannya dengan surat order pembelian. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan order dan jumlah obat yang dibeli. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

Tabel 5.5 Tabel praktik PraktikYang Sehat

Pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Surat order pembelian bernomor urut tercetakdan pemakaiannya dipertanggungjawabkanoleh bagian pembelian.	√	
b. Laporan penerimaanobat bernomor urut tercetakdanpemakaiannyadipertanggungjawab kan penerimaan barang oleh bagian		√
c. Apakah barang yang dipesan untuk dijual kembali habis sebelum masa kadaluarsa ?	√	
d. Bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung, menginspeksi dan membandingkannya dengan surat order pembelian.	√	

Sumber Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah

4. Karyawan yang Kompeten

- a) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut dengan melakukan tes yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan ditempati.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Tabel 5.6 Tabel Karyawan Yang Kompeten

Pada Rumah Sehat Al Hijamah Makassar

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut	√	
b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	√	

Sumber Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah

Hasil wawancara

1. Bagaimana pengoperasian system pengendalian intern persediaan obat pada rumah sakit al-hijamah Makassar?

Pengendalian Intern mempunyai empat elemen pokok dalam mengoperasikan system internalnya yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

2. Tata Cara Mengelola Apotik Dengan Baik Dan Benar di Apotik Rumah Sehat Al-Hijamah Makassar?

Untuk dapat mengelola sebuah apotek diperlukan tenaga kerja yang sesuai bidangnya, oleh karena itu diperlukan sumber daya manusia yang efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi tercapai.

Standar Operating Procedure (SOP), SOP Pelayanan OTC

- a. Pasien datang,
- b. Menyapa pasien dengan ramah dan menanyakan kepada pasien obat apa yang dibutuhkan,
- c. Tanyakan lebih dahulu keluhan atau penyakit yang diderita pasien, kemudian bantu pasien untuk mendapatkan obat yang tepat,
- d. Menghitung harga dan minta persetujuan terhadap nominal harga,
- e. Bila sudah terjadi persetujuan, ambilkan obat yang diminta pasien sesuai dengan permintaan meliputi : nama obat dan jumlah obat,
- f. Serahkan obat kepada pasien disertai dengan informasi tentang obat meliputi dosis, frekuensi pemakaian sehari, waktu penggunaan obat, cara penggunaan dan efek samping obat yang mungkin timbul setelah penggunaan obat, dan jika diperlukan penanganan pertama terhadap efek samping yang ditimbulkan.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pembagian tugas-tugas ke dalam setiap bagian didasarkan fungsi-fungsi utama yang dilaksanakan perusahaan. Dengan cara melakukan lingkungan pengendalian intern, penilaian resiko yang dilakukan oleh perusahaan atas persediaan barang dagangan, informasi dan komunikasi atas persediaan barang dagangan, aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang dagangan. Perusahaan telah melaksanakan pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi terkait. Jadi dapat disimpulkan dengan meminimalisir dampak resiko, dan dampak negatif dalam pengendalian intern seperti kurangnya persediaan obat, aktivitas yang kurang memadai maka pengendalian intern persediaan obat pada rumah sakit al-hijamah makassar sudah cukup efektif.

Terdapat beberapa bagian berkaitan dengan persediaan obat pada apotik, diantaranya bagian pembelian, persediaan, dan kerusakan. Pertama yang akan kami uraikan yaitu pembelian, pada bagian pembelian dimana obat yang dibeli harus disesuaikan dengan stok yang ada di apotik dan pembelian dilakukan satu kali dalam sebulan dan pada saat pembelian biasanya dilakukan beberapa pengecekan obat dari distributor seperti barang yang dibeli apakah sesuai dengan pesanan barang yang dibeli tidak cacat/rusak.

B. SARAN

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan pembahasan dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Agar struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dan terpenuhinya praktik yang sehat, sebaiknya fungsi penerimaan terpisah dari fungsi gudang, hal ini disarankan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam

pelaporan data penerimaan obat dan pencatatan jurnal oleh bagian bendahara satuan kerja.

2. Fungsi penerimaan mempunyai wewenang dan otorisasi penuh terhadap pemeriksaan jenis, mutu, dan kuantitas obat yang diterima dari perusahaan farmasi agar pemeriksaan yang dilakukan lebih teliti dan menentukan apakah dapat atau tidaknya obat tersebut diterima oleh organisasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pihak perusahaan farmasi

DAFTAR PUSTAKA

- AnokiHerdiantoDito, (2010)Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. SlametLanggengPurbalingga Dengan Motivasi Sebagai Variabel Intervening.
- Anon (2009)Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku Yang Tepat Waktu (Studi Kasus Pada Perusahaan “X” Bandung)
- Basalamah, Aries S.M. (2008). Auditing PDE Dengan Standar IAI.Depok Timur. Penerbit Usaha Kami
- Daft, L. Richard. 2009. Management, Edisi Keenam, Salemba Empat: Jakarta Empiris Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Jayapura).
- Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Manajerial Aparat Pemerintah Daerah (Studi George, H. Bodnar., William S. Hopwood. (2006). Edisi 8.Sistem Informasi Akuntansi.Jakarta:Salemba Empat
- Hall, James A. 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Keempat, Salemba Empat: Jakarta
- Hansen, Don R dan Marynne M. Mowen. 2007. Akuntansi Manajemen. Edisi Tujuh, Erlangga: Jakarta
- Ir. Valery G.Kumat. 2011. Internal Audit. PT. Gelora Aksara Pratama. Jakarta:

Mulyadi, **Rusma. 1999. Kualitas Jasa Sistem Informasi dan Kepuasan Para Pengguna.***Jurnal Bisnis dan Akuntansi Vol. 1 No. 2. Hal 120-122*
Jakarta: Universitas Trisakti.

Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga, Salemba Empat: Jakarta

Puradireja, Kanaka dan **Mulyadi. 1998. Auditing (Edisi Kelima).** Jakarta: Salemba Empat.

PuspaSwara. 2011. Atlas Tumbuhan Obat Indonesia Jilid 1.

Pilipusramandei (2009) Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawanpt.SlametlanggengPurbalingga Dengan Motivasi Sebagai Variabel Intervening.

Devi 2012 Analisis system .informasi akuntansi pembelian

[Http://jurnalpi.blogspot.com/...alian-intern_persediaan.html](http://jurnalpi.blogspot.com/...alian-intern_persediaan.html)

**L
A
M
P
I
R
A
N**

PEDOMAN WAWANCARA SISTEM PENGENDALIAN INTERN

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
A.	ORGANISASI			
1.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang ?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
2.	Apakah fungsi penghitungan fisik persediaan obat terpisah dari fungsi gudang?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
3.	Apakah penghitungan fisik obat dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
B.	SISTEM OTORISASI			
1.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau oleh pejabat yang berwenang ?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
2.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang?		√	Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.

3.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
4.	Apakah pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik ?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
C.	PRAKTIK YANG SEHAT			
1.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian ?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
2.	Apakah laporan penerimaan barang (obat) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penerimaan barang ?		√	Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.
3.	Apakah barang yang dipesan untuk dijual kembali habis sebelum masa kadaluarsa ?		√	Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.
4.	Apakah bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung, menginspeksidan membandingkannya	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan

	dengan surat order pembelian ?			praktik.
D.	KOMPETENSI KARYAWAN			
1.	Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
2.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?	√		Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



HARIATI , Dilahirkan di kabupaten takalar tepatnya di Tamanroya Desa Aeng Batu-Batu Kecamatan Galesong Utara pada hari Jum'at tanggal 28 Januari 1994, anak ke enam dari enam bersaudara pasangan dari Muh. Nur dan Hasnama.

Peneliti menyelesaikan Sekolah Dasar di SD 87 Tamanroya Desa Aeng Batu-Batu Kecamatan Galesong Utara pada tahun 2006. pada tahun itu juga peneliti melanjutkan pendidikan di SMP NEGERI 2 Desa Aeng Batu-Batu Kecamatan Galesong Utara dan tamat pada tahun 2009 kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas SMA NEGERI 1 Desa Aeng Batu-Batu Kecamatan Galesong Utara dan selesai pada tahun 2012. Pada tahun 2013 peneliti melanjutkan perguruan tinggi swasta, tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS pada program studi AKUNTANSI. Peneliti menyelesaikan kuliah strata satu (S1) pada tahun 2018.