

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN
OBAT-OBATAN PADA APOTIK MAGGHA MULIA 2
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

NAMA : DENY SAPUTRA

NIM : 22 2003 161

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2008**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deny Saputra
Nim : 22 2003 161
Jurusan : Akuntansi

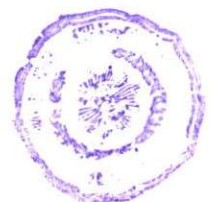
Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Juli 2008

Penulis


Deny Saputra



**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang.**

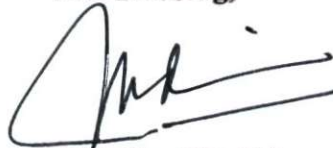
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**JUDUL : EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PERSEDIAAN OBAT-OBATAN
PADA APOTIK MAGGHA MULIA 2
PALEMBANG**

**Nama : Deny Saputra
NIM : 22 2003 161
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima dan disyahkan
Pada tanggal,**

Pembimbing,



(Aladin, SE, Ak)

**Mengetahui
Dekan
U.b Ketua Jurusan Akuntansi**



(Drs. Sunardi, SE. M.Si)



MOTTO :

“Segala sesuatu itu tidak ada yang mudah...

Tetapi tidak ada yang tidak mungkin ...”

(Deny Saputra)

Kupersembahkan Untuk:

- ❖ Kedua orang tuaku Tercinta*
- ❖ Kakak dan Adikku*
- ❖ Orang Yang Aku Sayangi*
- ❖ Sahabat-sahabat setiaku*
- ❖ Almamaterku*

PRAKATA

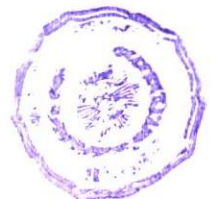


Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat-obatan Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang.

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan obat-obatan dan bahan kimia. Fenomena yang terjadi pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang saat ini adalah masih terjadinya perangkapan tugas antara bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian gudang. Hal itu disebabkan karena sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang masih kurang baik.

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern yang sangat penting agar tidak terjadinya penyelewengan didalam perusahaan dan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan, penulis melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat-obatan Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang.

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada orang tuaku dan saudaraku yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberikan semangat serta dorongan kepada penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Aladin, SE, Ak yang telah membimbing, dan memberikan



pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, disampaikan terima kasih kepada pihak-pihak lain yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
2. Bapak Drs. H. Rosyadi, M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Bapak Drs. Sunardi, SE., M.Si selaku ketua Jurusan Akuntansi dan Bapak Irfan Tarmizi, S.E., MBA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Hj. Ida Zuraidah, SE, Ak selaku Pembimbing Akademik
5. Pimpinan beserta staf dan karyawan/karyawati Apotik Maggha Mulia 2 Palembang.
6. Sahabat-sahabatku terbaikku, yang telah memberikan semangat pada penulis.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi kebaikan kalian semuanya. Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih

Palembang, Juli 2008
Penulis,

Deny Saputra

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	6
B. Landasan Teori	6
1. Sistem Pengendalian Intern	6
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	7
b. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern.....	9

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	11
d. Ruang Lingkup Pengendalian Intern.....	13
e. Kelemahan Sistem Pengendalian Intern.....	16
f. Kelebihan Sistem Pengendalian Intern.....	17
g. Arti Pentingnya Pengendalian Intern.....	18
2. Pengendalian Intern Terhadap Persediaan.....	19
a. Pengertian dan Klasifikasi Persediaan.....	19
b. Sistem Pembelian Persediaan.....	21

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	26
B. Tempat Penelitian	27
C. Operasionalisasi Variabel	27
D. Data Yang Digunakan	27
E. Teknik Pengumpulan Data	28
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	29

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian	31
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	31
2. Struktur Organisasi.....	32
3. Pembagian Tugas.....	34
4. Aktivitas Perusahaan.....	38

5. SistemPengendalian Intern Persediaan.....38

B. Pembahasan..... 45

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 60

B. Saran 61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Riset Penelitian
- Lampiran 2 Kartu Aktivitas Bimbingan Usulan Penelitian
- Lampiran 3 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 Sertifikat Lulus Membaca Al-Qur'an
- Lampiran 5 Biodata Penulis

ABSTRAK

Deny Saputra/222003161/2008/ Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat-obatan Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah evaluasi sistem pengendalian intern terhadap persediaan obat-obatan pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang. Tujuan dilaksanakan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern terhadap pengadaan persediaan obat-obatan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi Apotik Maggha Mulia 2 Palembang, dan bagi almamater.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk memberikan gambaran lebih detail mengenai sistem pengendalian intern pengadaan persediaan obat-obatan. Operasionalisasi variabel yang digunakan adalah Sistem pengendalian intern persediaan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Analisis data dan tehnik analisis yang digunakan adalah metode analisis kualitatif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang kurang baik karena dalam kegiatan usahanya Apotik Maggha Mulia 2 Palembang hanya melibatkan beberapa bagian saja yaitu fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Fungsi gudang bertugas mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang, memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang. Fungsi akuntansi bertugas untuk melaksanakan pencatatan akibat transaksi pembelian kedalam register bukti kas. Disini dapat diketahui adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang, sehingga menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh bagian gudang, seharusnya bagian gudang hanya bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan penyimpanan barang, bukan sebagai fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Dengan demikian terlihat bahwa pada sistem pengendalian intern pengadaan persediaan pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang ini masih terdapat kelemahan, karena belum adanya pemisahan fungsi pada bagian terkait yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang.

Kata kunci : Sistem pengendalian intern, persediaan

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Perusahaan pada umumnya didirikan mempunyai tujuan yang sama, yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal, selain itu juga untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang. Dengan demikian, diperlukan usaha yang ulet dan terkoordinasinya fungsi-fungsi yang ada di perusahaan yaitu fungsi produksi, fungsi penjualan, fungsi administrasi, fungsi pembelian, fungsi gudang, dan fungsi personalia yang kesemuanya membentuk suatu kesatuan yang utuh dan saling melengkapi. Pelaksanaan fungsi atau kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

Widjajanto Nugroho (2001:18) mendefinisikan sistem pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Sistem pengendalian intern yang bertujuan tidak lain untuk melindungi harta perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan, dan pencurian yang dilakukan oleh pihak didalam maupun diluar perusahaan agar dapat berjalan efektif, pengendalian intern memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam perusahaan. Setiap fungsi harus ada penanggung jawabannya secara

khusus. Tujuannya agar setiap karyawan dapat mengkonsentrasikan perhatian kepada lingkup tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tidak ada suatu fungsi yang tidak tertangani.

Salah satu bentuk pengendalian intern yang harus diperhatikan adalah pengendalian intern persediaan. Pengendalian intern persediaan merupakan suatu rencana yang dilakukan perusahaan untuk melindungi atau mengamankan dan mengendalikan persediaan guna menyiapkan efisiensi usaha. Perusahaan harus selalu memonitor tingkat persediaan dengan seksama untuk membatasi terjadinya kekurangan persediaan jika ini terjadi maka akan menghambat kegiatan penjualan dan apabila terjadi kelebihan persediaan maka akan mengakibatkan terjadinya penumpukan persediaan yang akan membawa resiko pada persediaan itu sendiri.

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan obat-obatan dan bahan kimia. Untuk mendukung kegiatan usahanya apotik Maggha Mulia 2 Palembang sudah menerapkan sistem pengendalian intern, namun dalam pelaksanaannya belum dilaksanakan dengan baik.

1. Pemisahan fungsi sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional.

Dalam pelaksanaan pengendalian persediaan pihak apotik Maggha Mulia 2 Palembang melibatkan beberapa bagian saja yaitu fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Fungsi gudang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang, memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang. Fungsi akuntansi bertugas untuk melaksanakan pencatatan

akibat transaksi pembelian kedalam register bukti kas. Disini dapat diketahui bahwa adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang, sehingga menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh bagian gudang, seharusnya bagian gudang hanya bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan penyimpanan barang, bukan sebagai fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Dengan demikian terlihat bahwa pada sistem pengendalian intern pengadaan persediaan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang ini masih terdapat kelemahan, karena belum adanya pemisahan fungsi pada bagian terkait yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang.

2. Prosedur sistem pengotorisasian dan pencatatan yang memadai.

Sistem pencatatan persediaan yang dipakai oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah dengan menggunakan metode perpetual. Dalam metode tersebut setiap terjadi penambahan ataupun pengurangan persediaan yang ada digudang dicatat dalam kartu gudang dan setiap terjadi mutasi persediaan yang ada digudang dicatat dalam gudang dan setiap terjadi mutasi persediaan selalu diketahui saldo akhirnya. Adapun kartu yang dipergunakan untuk saldo barang dagangan perjenis digunakan kartu stock persediaan. Pada setiap akhir periode Apotik Maggha Mulia 2 Palembang melakukan pengecekan persediaan yaitu dengan mencocokkan antara saldo yang ada pada kartu stock dan saldo bukti-bukti pendukung lainnya seperti buku gudang, formulir surat pengeluaran barang serta surat intruksi dari pengiriman atau pemindahan barang.

3. Pelaksanaan praktek yang sehat.

Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dalam melaksanakan praktek yang sehat masih ditemukan adanya perangkapan tugas yaitu bagian gudang merangkap sebagai bagian pembelian dan penerimaan.

4. Kualitas pegawai.

Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang pemilihan dan perekrutan karyawan sudah cukup memadai karena dilakukan dengan seleksi berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tingkat pendidikan karyawan dan kecakapan sudah sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki karyawan dapat dengan cepat menyesuaikan dan melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: "Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat-obatan Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang".

2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan sebelumnya, maka perumusan masalah yang akan diambil dalam penelitian ini adalah: Bagaimanakah pengendalian intern terhadap pengadaan persediaan obat-obatan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang.

3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern terhadap pengadaan persediaan obat-obatan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang.

4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Mengembangkan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan mengenai hal yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap persediaan pada perusahaan.

b. Apotik Maggha Mulia 2 Palembang

Sebagai bahan informasi untuk memberikan masukan bagi apotik Maggha Mulia 2 Palembang dalam melakukan pengendalian intern terhadap perusahaan.

c. Bagi Almamater

Sebagai bahan tambahan informasi untuk memberikan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan serta bahan masukan bagi penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Indra Kurniawan (2001) dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Benda Filateli Pada PT. POS Indonesia (Persero) Palembang”. Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimanakah penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan benda filateli dan apa pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sistem pengendalian atas persediaan benda filateli pada unit filateli PT. POS Indonesia (Persero) Palembang belum berjalan dengan baik dikarenakan dalam penerapannya masih ditemui kelemahan-kelemahan seperti:

- a. Belum adanya perencanaan terhadap persediaan, akibatnya sistem pengendalian internal atas persediaan belum efisien dan efektif sehingga belum berperan dalam meningkatkan kinerja dalam perusahaan.
- b. Tidak adanya dokumen-dokumen yang mendukung pelaksanaan pengendalian intern atas persediaan, dimana hal ini dapat dibuktikan dengan tidak dikeluarkannya faktur penjualan saat terjadi transaksi penjualan.

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern



a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Didalam suatu perusahaan adalah mutlak dibutuhkan suatu pengendalian (control) yang dapat membantu mengendalikan jalannya roda perusahaan dan membantu tercapainya tujuan perusahaan oleh karena itu perusahaan memiliki alat pengendalian yang dalam perusahaan dikenal dengan “pengendalian intern”.

Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa kebijaksanaan dan prosedur spesifik yang dirancang untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Kebijaksanaan dan prosedur ini sering kali disebut “sistem pengendalian”, dan secara keseluruhan disebut “sistem pengendalian intern” perusahaan. Pengendalian intern yang digunakan suatu perusahaan mungkin sama dan mungkin juga tidak tergantung dari luas atau sempitnya aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan didalam mengelola kegiatan usahanya.

Ada beberapa pendapat dan pandangan para ahli mengenai pengertian sistem pengendalian intern, adapun sistem pengendalian menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern menurut Jogiyanto (2000:373) adalah Pengendalian intern meliputi struktur suatu organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) (2001:319.2) menyatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh

dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Widjajanto Nugroho (2000:18) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, serta mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Menurut Amir Wijaya Tunggal (2000:19) sistem pengendalian intern meliputi semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk menyamakan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dipercayanya data akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern menekankan tujuan yang hendak dicapai yaitu menjaga harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjaga efisiensi dalam operasional perusahaan dan yang terakhir adalah membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang ditetapkan terlebih dahulu. Dengan demikian, pengertian

pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

b. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Suatu konsep umum sistem pengendalian intern mempunyai elemen-elemen dasar yang dapat berlaku umum hampir pada semua sistem informasi akuntansi. Bila elemen-elemen dasar ini tidak ada atau kurang berfungsi dengan baik, maka sistem informasi akuntansi akan lemah pada pengendalian internnya.

Menurut Jogiyanto (2000:381) sistem pengendalian intern mempunyai 6 (enam) elemen dasar yaitu sebagai berikut :

1) Karyawan yang jujur dan cakap

Karyawan yang jujur dan cakap merupakan elemen yang terutama di dalam sistem pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya suatu sistem, kalau tidak ditunjang oleh kejujuran serta kecakapan karyawan, sistem tersebut tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

2) Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Karyawan harus mengetahui dengan benar posisinya, apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang harus dikerjakan karyawan lainnya. Struktur organisasi perusahaan menunjukkan hal ini, tetapi masih belum cukup. Deskripsi tugas perlu ada untuk pelimpahan wewenang serta tanggung jawab masing-masing karyawan.

3) Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang

Setiap transaksi yang terjadi harus sudah diotorisasi. Wewenang yang diberikan dapat bersifat umum dan khusus. Wewenang yang bersifat umum merupakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen untuk dituruti. Wewenang yang sifatnya umum ini dilaksanakan dalam suatu transaksi yang harus dilaksanakan dalam batas limit nilai tertentu.

4) Dokumen dan catatan yang lengkap

Dokumen merupakan bukti dari suatu transaksi. Dokumen yang tidak lengkap atau kurang dapat menyebabkan kesulitan di dalam pengendalian. Dokumen dapat berfungsi sebagai informasi yang dikirimkan dari satu bagian ke bagian lainnya didalam perusahaan. Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan transaksi telah betul-betul diotorisasi dan tercantum dengan lengkap.

5) Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan

Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan harus diterapkan. Penggunaan tempat yang khusus berupa gudang tersendiri untuk menyimpan barang dengan pengawasan yang ketat oleh petugas yang jujur dan cakap akan mencegah terjadinya pencurian terhadap persediaan barang dagang tersebut.

6) Dilakukan pencocokan yang independen

Elemen-elemen pengendalian intern yang ini merupakan kaji ulang dari hasil pelaksanaan elemen-elemen pengendalian intern lainnya. Hasil kerja tiap-tiap bagian harus dicocokkan oleh bagian yang independen, cenderung tidak efektif. Karena bila ada kesalahan, apalagi yang disengaja, pasti tidak akan dilaporkan. Sebaiknya, bila melakukan pihak independen cenderung lebih efektif.

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Zaki Baridwan (2002:14) unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.
3. Praktek yang sehat.
4. Pegawai yang cakap.

Dari kedua pendapat diatas maka unsur dalam sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab, wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit, serta memiliki karyawan atau pegawai yang tanggap.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1) Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan perusahaan dapat dicari, disalah gunakan atau dihancurkan karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan kekayaan yang memadai.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya.

3) Mendorong efisiensi

Pengendalian ditujukan untuk mencoba aplikasi usaha yang tidak perlu untuk mencegah pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur, struktur pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Menurut Jogiyanto (2000:373) tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan, serta



mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

d. Ruang Lingkup Pengendalian Intern

Menurut Jogiyanto (2000:373-377) menyatakan lingkup sistem pengendalian intern dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1) Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi mempunyai tujuan utama mengamankan aset (harta kekayaan perusahaan) dan menjamin kebenaran serta ketepatan dari data akuntansi. Terlihat bahwa penekanan pengendalian akuntansi ini ditekankan pada transaksi-transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Komponen dasar dari operasi suatu perusahaan adalah transaksi-transaksi, sehingga transaksi-transaksi tersebut merupakan perhatian yang utama dari pengendalian akuntansi. Lebih terperinci ada 8 (delapan) tujuan dari pengendalian akuntansi untuk mencegah kesalahan dan kecurangan di dalam pencatatan transaksi, yaitu :

a) Transaksi yang dicatat beralasan

Sangat penting sekali bahwa transaksi yang terjadi harus beralasan bagi manajemen.

b) Transaksi yang dicatat adalah sah

Transaksi fiktif atau yang tidak benar-benar terjadi tidak boleh dicatat.

c) Transaksi telah benar-benar diotorisasi (diberi wewenang)

Jika transaksi yang telah terjadi tidak diotorisasi, akan dapat mengakibatkan kerugian atau kecurangan-kecurangan terhadap harta kekayaan milik perusahaan.

d) Transaksi yang terjadi telah dicatat

Suatu prosedur harus dapat menyediakan pengawasan untuk mencegah transaksi yang benar-benar ada tetapi tidak tercatat.

e) Transaksi telah dinilai kebenarannya

Harus ada suatu prosedur untuk menghindari kesalahan-kesalahan di dalam perhitungan, pencatatan dan peringkasan transaksi di dalam tahap-tahap proses pencatatan.

f) Transaksi telah diklasifikasikan dengan benar

Klasifikasi rekening yang benar harus dibuat di dalam penjumlahan, supaya laporan keuangan juga benar.

g) Transaksi telah dicatat pada saatnya

Transaksi yang dicatat sebelum atau sesudah tanggal terjadinya, laporan keuangan akan dapat menyesatkan.

h) Transaksi telah dicatat pada buku pembantu dan telah diringkas dengan benar

Transaksi dicatat pada jurnal dan diposting ke buku besar dan buku besar diringkas untuk digunakan menyediakan laporan keuangan.

2) Pengendalian Administratif

Pengendalian Administratif mempunyai tujuan utama meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan. Pengendalian administratif merupakan pengendalian yang

mendukung pengendalian akuntansi yang berorientasi pada manajemen. Dengan ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan, diharapkan kebenaran dan ketepatan data dapat terwujud dan kemungkinan kecurangan-kecurangan lebih kecil, sehingga keamanan harta kekayaan milik perusahaan dapat benar-benar terealisasi. Pengendalian administratif merupakan pengendalian yang meliputi aspek-aspek manajemen. Manajemen yang lemah dapat menyebabkan terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan. Manajemen yang baik sangat perlu supaya perkembangan perusahaan dapat lebih sukses.

Menurut Zaki Baridwan (2002:18) mengemukakan jenis pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Pengendalian Akuntansi

Terdiri dari struktur organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berkaitan dengan, dan berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat dipercaya catatan finansial dan biasanya mencakup pengendalian-pengendalian seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva, pengendalian atas aktiva, dan internal auditing.

2) Pengendalian Administratif

Terdiri dari struktur organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial dan

biasannya mencakup pengendalian-pengendalian seperti analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (time and motion studies). Laporan pelaksanaan (performance reports) program latihan karyawan, dan kontrol kualitas.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa jenis pengendalian intern terdiri dari pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian akuntansi dibuat dengan tujuan untuk mencegah terjadinya ketidak efisienan, sedangkan pengendalian administratif dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi.

e. Kelemahan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:177) kelemahan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern dikira merupakan tanggung jawab direktur keuangan saja sehingga direksi umumnya menyerahkan pengembangan kepada direktur keuangan tanpa dukungan penuh dari anggota direksi dan yang lain.
2. Manajemen puncak memiliki persepsi bahwa sistem pengendalian intern dapat menggantikan kekurang ahliannya dalam mengelola perusahaan.
3. Sistem pengendalian intern seringkali disamakan dengan unit organisasi yang disebut dengan satuan pengawas intern dalam perusahaan.

Menurut Hartanto (2000:110-112) kelemahan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Persekongkolan (cullusion)

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan yang merupakan tulisan diatas kertas kerja belaka.

2. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas, usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobohan terjadi pada sistem pengendalian yang secara teoritis sudah baik, oleh karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan misalnya: orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan.

Berdasarkan beberapa literatur yang ada, dapat disimpulkan kelemahan sistem pengendalian intern adalah adanya persepsi bahwa sistem pengendalian intern dapat menggantikan kekurang ahliannya dalam mengelola perusahaan dan banyak kebobohan terjadi pada sistem pengendalian yang secara teoritis sudah baik seperti orang-orang yang memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan.

f. Kelebihan sistem pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001:166) kelebihan sistem pengendalian intern terdiri dari:

1. Sistem pengendalian intern dapat memberikan rencana organisasi serta metode atau ukuran yang terorganisasi dalam suatu perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk melindungi harta perusahaan, menjamin keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan ditaatinya kebijaksanaan manajemen.
3. Sistem pengendalian intern memberikan kesenggangan kegiatan perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2000:15) kelebihan sistem pengendalian intern yaitu:

1. Sistem pengendalian intern memberikan kerja sama terhadap pelaksanaan transaksi yang ada pada organisasi perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern bertujuan memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan kecermatan data akuntansi serta dipatuhinya peraturan-peraturan manajemen.
3. Sistem pengendalian intern menjamin tujuan perusahaan dapat dicatat secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa literatur yang ada dapat disimpulkan kelebihan sistem pengendalian intern adalah dapat memberikan rencana organisasi serta metode atau ukuran yang terorganisasi dan bertujuan melindungi harta perusahaan dan menjamin ketelitian dan kecermatan data akuntansi secara efektif dan efisien.

g. Arti pentingnya pengendalian intern

Perusahaan yang masih mempunyai ukuran relatif kecil di mana operasi atau kegiatan perusahaan dapat dikerjakan beberapa orang, pemilik atau

pemimpin dapat mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi di perusahaan secara langsung. Setelah berkembang menjadi besar maka partisipasi pemilik atau pemimpin tidak dapat seperti keadaan sebelumnya. Hal ini disebabkan ruang lingkup dan luas perusahaan telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Disamping itu manajemen dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan agar tidak terjadi kesalahan dan kecurangan pada perusahaan tersebut.

Untuk kepentingan-kepentingan dan sebab-sebab diatas, dalam pengertian guna perencanaan strategi dan pengendalian manajemen, sistem pengendalian intern sangat berfungsi sekali. Informasi yang teliti, cepat, tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya adalah berarti guna dasar perencanaan strategi. Informasi dengan sifat-sifat seperti di atas dihasilkan oleh adanya sistem pengendalian intern yang baik. Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan dan selalu mengawasi terus-menerus jalannya sistem tersebut.

2. Pengendalian Intern Terhadap Persediaan

a. Pengertian dan Klasifikasi Persediaan

Pada umumnya perusahaan yang melakukan transaksi penjualan mempunyai persediaan untuk kesinambungan aktivitas perusahaan. Kemungkinan keterlambatan tersediannya persediaan akan menambah masalah yang dihadapi oleh manajemen berkaitan dengan persediaan, sedangkan apabila persediaan terlampaui berlebihan berarti merupakan suatu pemborosan modal kerja. Begitu pentingnya arti persediaan, sehingga persediaan perlu dikelola secara efektif.

Dalam masalah pengendalian, pada umumnya dilakukan pengendalian berupa pengendalian secara fisik, pengendalian akuntansi dan pengendalian atas jumlah yang dibutuhkan. Masalah pengendalian fisik sangat penting, mengingat persediaan terdiri dari barang-barang yang membutuhkan adanya tempat penyimpanan agar terhindar dari pencurian atau kerusakan. Biasanya perusahaan mempekerjakan orang tertentu untuk menjaga barang tersebut, disamping tersedianya gudang atau tempat yang memadai dan cukup aman dari pencurian dan kebakaran.

Sumayang (2003:197) menyatakan persediaan adalah simpanan material yang berupa bahan mentah, barang dalam proses dan barang jadi. Dari sudut pandang sebuah perusahaan maka persediaan adalah sebuah investasi modal yang dibutuhkan untuk menyimpan material pada kondisi tertentu. Soemarso (2004:384) mengartikan persediaan barang dagang adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik, termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Persediaan dalam perusahaan pabrik terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan dalam proses, dan persediaan barang jadi.

Menurut Skousen yang di alih bahasakan Thomson Learning (2001:360) persediaan adalah nama yang diberikan untuk barang-barang baik yang dibuat atau dibeli untuk dijual kembali dalam bisnis normal. Ridwan Sudjaja (2002:258) mengartikan persediaan adalah semua barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi dan distribusi yang menunggu untuk diproses lebih lanjut atau dijual. Menurut IAI (2004:14.1) persediaan adalah barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi atau dalam perjalanan

dan dalam bahan baku perlengkapan (*supplies*) untuk proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Donald Kiese dan Jerry (2002:444) persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual. Dyckman dan Dukus (2000:376) mengartikan persediaan terdiri dari barang-barang yang dimiliki suatu bisnis dan disimpan baik untuk digunakan membuat produk atau sebagai produk yang siap untuk dijual.

b. Sistem Pembelian Persediaan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan. Sistem pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar dapat memperlancar arus barang yang dibutuhkan dan dalam rangka pengendalian intern terhadap aktivitas pembelian.

Menurut Mulyadi (2001:303-308) formulir-formulir yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut :

a) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam dalam surat tersebut.

b) Surat permintaan dan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

d) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e) Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas.

Bagian-bagian yang terkait dalam pembelian/ pengadaan persediaan barang menurut Mulyadi (2001:300) adalah :

- a) Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b) Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- c) Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dan pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

- d) Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2001:132) unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan kedalam tiga kelompok yaitu:

a) Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang.
- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b) Sistem otorisasi dan pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan digudang.
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

- 5) Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
 - 6) Pencatatan ke dalam kartu hutang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c) Praktek yang sehat
- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
 - 2) Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
 - 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - 7) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.

- 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol hutang dalam buku besar.
- 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2004:11) jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplantasinya penelitian adalah:

1. Penelitian Deskriptif

Adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Adalah suatu penelitian yang bertujuan membandingkan antara dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih dimana dalam penelitian ini minimal dua variabel yang dihubungkan.

Penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk memberikan gambaran lebih detail mengenai sistem pengendalian intern persediaan obat-obatan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang.



B. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini dilakukan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 2957 C-D Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Adalah definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasi bagaimana variabel tersebut diukur.

Tabel. 1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem pengendalian intern persediaan	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan	<ul style="list-style-type: none"> - pemisahan fungsi - prosedur sistem pengotorisian pencatatan - pelaksanaan praktek yang sehat - kualitas pegawai

Sumber : Penulis, 2008

D. Data yang digunakan

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supono (2002:146) data dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau tidak melalui media perantara.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer berupa gambaran umum perusahaan dan daftar persediaan obat-obatan.

E. Tehnik pengumpulan data

Nan Lin dengan alih bahasa W. Gulo (2002:129-139), menyatakan bahwa tehnik pengumpulan data dapat dilakukan melalui:

1) Pengamatan (observasi)

Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolabulatornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2) Survei

Survei adalah pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon tentang sample.

3) Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.

4) Kuisisioner

Kuisisioner adalah angket hanya berbeda dalam bentuknya. Pada kuisisioner pertanyaan disusun dalam kalimat pertanyaan dengan opsi jawaban yang tersedia.

5) Metode Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah mengumpulkan catatan tertulis tentang berbagai kegiatan/peristiwa pada masa lalu

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Dokumentasi yaitu berupa gambaran umum perusahaan dan daftar persediaan obat-obatan.

f. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Menurut Mudrajat Kuncoro (2003:125) ada dua metode analisis yaitu:

a. Metode kuantitatif

Yaitu analisis yang menggunakan data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka.

b. Metode Kualitatif

Yaitu analisis yang menggunakan data dalam bentuk penjelasan bukan dengan angka-angka.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu dengan menjelaskan gambaran umum perusahaan, daftar persediaan obat-obatan.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif yang mengumpulkan, mencatat, menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh kemudian melakukan uraian mengenai pengendalian intern terhadap persediaan obat-obatan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang.

Tehnik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah tehnik analisis kualitatif yaitu dengan menjelaskan gambaran umum perusahaan dan daftar persediaan obat-obatan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang penjualan obat-obatan dan bahan kimia. Apotik Maggha Mulia 2 Palembang ini didirikan pada tahun 2000 dengan Akte Notaris Zainal Abidin, SH SK.MEN.KES.RI.NO.35. pada tanggal 09 Maret 2000 Palembang dan merupakan cabang dari Apotik Maggha Mulia yang beralamat di Jl. Dempo.

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang didirikan berdasarkan Surat Izin Apotik (SIA) KPTS.WK.NO.504 tahun 2000, Apoteker Pengola Apotik (APA) Drs. H. Masnir Alwi, Apt, MARS dan Surat Izin Perusahaan Farmasi (SIPF) KPTS.WK.NO.438 tahun 2000.

Kegiatan usaha Apotik Maggha Mulia 2 Palembang sesuai dengan yang tercantum dalam akte pendirian perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengusahakan perusahaan dalam bidang "Apotik".
- b. Mengusahakan dan menjalankan perusahaan industri farmasi dan obat-obatan lainnya.
- c. Perdagangan barang lainnya.

Dari ketiga kegiatan tersebut Apotik Maggha Mulia 2 Palembang hanya menjalankan bidang usaha "Apotik".

Adapun tujuan dari Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan menyalurkan obat kepada masyarakat. Adapun tugas dan fungsi apotik merupakan tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan, secara farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat dan sarana penyalur pembekalan farmasi yang menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara luas dan merata.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan sangat berhubungan erat dengan aktivitas yang dilakukan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penyusunan struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan dengan jelas dan tepat sebagaimana pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dibagikan sesuai dengan fungsinya didalam suatu organisasi perusahaan.

Bertolak dari uraian diatas, jelas bahwa untuk menjalankan suatu badan usaha yang atau perusahaan dengan baik sangat diperlukan adanya suatu struktur organisasi (kerangka kerja) yang baik dapat menjelaskan fungsi dan arah tujuan yang ingin dicapai. Sebab dari struktur organisasi dapat mencerminkan kegiatan perusahaan serta hubungan antar satuan organisasi tersebut. Faktor utama didalam mengembangkan organisasi yang efisien adalah rincian aktivitas dimaksudkan kebidangnya masing-masing dan adanya pembatasan-pembatasan mengenai wewenang dan tanggung jawab sehingga dengan demikian dapat mudah diatur.

Struktur organisasi perusahaan ini akan terlihat dengan jelas dan tegas bila digambarkan pada bagian organisasi yang memberikan pengertian dengan jelas mengenai organisasi perusahaan yang bersangkutan. Jadi seharusnya struktur organisasi yang dimiliki perusahaan merupakan gambaran kegiatan yang dilaksanakan dan jalur penanggung jawaban dari fungsi-fungsi tertentu.

Adapun struktur organisasi Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah sebagai berikut:



Sumber: Apotik Maggha Mulia 2 Palembang

3. Pembagian Tugas

Pembagian tugas dalam suatu perusahaan bertujuan untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap organisasi sesuai dengan fungsinya didalam suatu organisasi. Adapun pembagian tugas yang ditetapkan dan dilakukan oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang seperti tergambar dalam struktur organisasi perusahaan, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Kepala Bidang Usaha dan Jasa

Fungsi dalam perusahaan:

Kepala Bidang Jasa dan Usaha berkegiatan merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi seluruh aktivitas kegiatan penjualan termasuk pelaksanaannya.

Dalam batas-batas kebijakan dan prosedur-prosedur perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaannya segala usaha untuk mencapai penjualan dan penghasilan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dengan cara yang memuaskan pelanggan sekaligus menguntungkan bagi perusahaan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) menyiapkan ramalan penjualan tahunan, anggaran pelaksanaan dan pendapatan.
- 2) Memimpin seluruh kegiatan Apotik.
- 3) Mengatur, melaksanakan dan mengawasi administrasi Apotik.
- 4) Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup Apotik.
- 5) Mempertanggung jawabkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

b. APA (Apoteker Pengelola Apotik)

Fungsi didalam perusahaan:

Bertanggung jawab untuk mengola Apotik khusus dalam bidang pelayanan obat-obatan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Bidang pelayanan kefarmasian.
- 2) Bidang material.
- 3) Dan bidang lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Apotik.

c. Assisten Apoteker

Fungsi dalam perusahaan:

Membantu APA dalam bidang pelayanan obat-obatan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Menerima resep.
- 2) Memenuhi dan meracik obat.

Assisten Apoteker diketuai oleh Assisten Kepala yang mengetuai Assisten Apoteker. Seluruh kegiatan ini bertanggung jawab kepada Apoteker Pengelola Apotik.

d. Kepala Administrasi Penjualan

Fungsi didalam perusahaan:

Dibawah pengarahan dari Kepala Bidang Jasa da Usaha dan melalui usaha dari bawahannya, serta dalam batas-batas kebijaksanaan dan prosedur perusahaan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas penjualan, cukupnya persediaan barang, ketepatan/ keakuratan waktu pembuatan pelaporan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Melaksanakan/ mengawasi penggunaan biaya yang berkaitan dengan penjualan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Melaksanakan/ mengawasi tersediannya stok yang cukup serta keamanannya.
- 3) Membantu pimpinan dengan menyediakan data yang diperlukan, serta tugas-tugas lain yang diberikan.

e. Logistik Kepala Gudang & Penerimaan

Fungsi didalam perusahaan:

Dibawah pengarahan Kepala Bidang Jasa dan Usaha dan atau Kepala Administrasi Penjualan, kepala gudang bertanggung jawab atas, cukup tersediannya barang, penerimaan barang dan keamanan penyimpanan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Melakukan pencatatan secara *up to date* atas setiap mutasi barang yang terjadi.
- 2) Menerima dan mengecek dengan akurat setiap barang yang masuk.
- 3) Memelihara dan menyimpan dengan baik semua file yang diperlukan demi keperluan perusahaan maupun instansi lainnya.
- 4) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan.

f. Bagian EDP

Fungsi dalam perusahaan:

Dibawah pengarahan Kepala Bidang Jasa dan Usaha dan atau Kepala Administrasi Penjualan, bagian EDP bertanggung jawab atas keakuratan dan

ketepatan waktu pembuatan laporan baik untuk keperluan penjualan maupun keperluan pembukuan dan pimpinan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Membantu Pimpinan dengan informasi data yang diperlukan.
- 2) Membuat jurnal penjualan (*Sales Journal*) dan termasuk faktur pajak dan buku register penjualan.
- 3) Membuat laporan lainnya untuk keperluan manajemen.

g. Bagian Pembukuan

Fungsi didalam perusahaan:

Dibawah pengarahan Kepala Bidang Jasa dan Usaha dan melalui usaha bawahannya, serta dalam batas-batas *policy* dan prosedur perusahaan bertanggung jawab atas pembukuan transaksi-transaksi yang terjadi, ketepatan dan keakuratan waktu pembuatan laporan yang dibutuhkan perusahaan.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Melaksanakan pembukuan setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
- 2) Membandingkan jumlah persediaan yang ada dalam pembukuan dengan yang ada digudang.
- 3) Membantu pimpinan dengan informasi data yang diperlukan, serta tugas-tugas lain yang diberikan.

h. Karyawan

Fungsi dalam perusahaan:

Dibawah pengawasan Assisten Kepala, Karyawan Pagi dan Sore berfungsi untuk melayani konsumen.

Tugas dan aktivitas:

- 1) Melayani konsumen yang melakukan pembelian.
- 2) Menyerahkan resep kepada Assisten Apoteker.
- 3) Membantu melakukan tugas-tugas yang lainnya.

4. Aktivitas Perusahaan

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penjualan obat-obatan dan bahan kimia. Melalui Perusahaan Besar Farmasi (PBF) yang telah dipilih Apotik Maggha Mulia 2 Palembang ini bertindak sebagai penyalur obat-obatan kepada masyarakat.

Adapun obat-obatan yang dijual pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang tersebut antara lain:

- a. OGB (Obat Generik Berlogo)
- b. Ethical
- c. OTC (Over The Counter)
- d. Narkotika
- e. Bahan Baku Obat Racikan
- f. Produk Keluarga Berencana (KB)

5. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Persediaan merupakan kekayaan perusahaan yang sangat potensial dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan sehingga perlu dikendalikan dan diawasi dengan menciptakan suatu prosedur yang sistematis dan memadai. Pengawasan fisik yaitu berupa pengawasan terhadap persediaan digudang untuk menjaga agar aman dari pencurian, kebakaran, bencana alam dan lain-lain yang

membuat kerugian pada perusahaan dengan jalan menempatkan petugas tertentu, mengasuransikan yaitu menyangkut pencatatan persediaan dalam kartu-kartu persediaan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang memadai mengenai penambahan tau pengeluaran sehingga dapat menunjukkan saldo maupun mutasi yang terjadi selama periode tertentu.

a. Pemisahan fungsi yang sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional.

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya, dalam pelaksanaannya pengendalian persediaan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang melibatkan beberapa bagian saja yaitu fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Fungsi gudang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang, memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang. Fungsi akuntansi bertugas untuk melaksanakan pencatatan akibat transaksi pembelian kedalam register bukti kas. Disini dapat diketahui bahwa adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang, sehingga menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh bagian gudang, seharusnya bagian gudang hanya bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan penyimpanan barang, bukan sebagai fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Dengan demikian terlihat bahwa pada sistem pengendalian intern pengadaan persediaan pada apotik Maggha Mulia 2 Palembang ini masih terdapat kelemahan, karena belum adanya pemisahan fungsi pada bagian terkait yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang.



- b. Prosedur sistem pengotorisasian dan pencatatan yang memadai.

Prosedur pembelian persediaan yang berlaku pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini bagian yang membutuhkan barang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian gudang, kemudian bagian gudang mengecek barang dalam kartu stock, jika barang yang diminta tidak ada maka bagian gudang melakukan permintaan pembelian dengan memberikan formulir surat permintaan pembelian.

2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang khususnya bagian pembelian memilih pemasok berdasarkan atas langganan tetap dan juga adanya hubungan yang baik antara bagian pembelian dengan pemasok atau dengan kata lain bagian pembelian telah menunjuk rekanan yang sudah ada.

3) Prosedur Order Pembelian

Saat kepala bagian pembelian memberikan persetujuan terhadap harga yang ditawarkan pemasok, bagian pembelian membuat order pembelian sebanyak rangkap 3 (tiga), antara lain: lembar pertama dikirim kepada pemasok yang dipilih, lembar kedua untuk bagian gudang dan lembar ketiga diarsip oleh bagian pembelian.

4) Prosedur Penerimaan Barang

barang yang diterima oleh bagian gudang merangkap sebagai penerimaan barang disertai dengan faktur yang akan ditandatangani oleh bagian yang menerima barang tersebut, kemudian bagian gudang ini menyimpan

barang yang diterima dari pemasok. Apabila terdapat kekurangan atau kerusakan terhadap barang yang diterima tersebut maka akan dibuatkan berita acaranya sebagai bahan pengajuan klaim kepada rekanan, sedangkan apabila sudah cocok maka bagian gudang akan membuat laporan gudang sebagai bukti penerimaan barang. Bagian gudang membuat laporan gudang dalam rangkap tiga dan mendistribusikan ke bagian pembelian, operasional dan akuntansi, selanjutnya barang tersebut disimpan ke dalam gudang. Penyimpanan terhadap persediaan sangatlah penting, dimana penyimpanan terhadap persediaan dalam pengaturannya harus dilakukan dengan baik, karena persediaan rentan terhadap kerusakan.

5) Prosedur Pencatatan Utang

bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (bukti penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang.

Perancangan dokumen dan catatan pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen tersebut, disamping dokumen tersebut dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Penggunaan dokumen dan catatan pada dokumen penjualan persediaan dapat dijadikan dasar kepada bagian akuntansi untuk mencatat bukti kas masuk atas terjadinya transaksi penjualan, pemberitahuan kepada bagian gudang sebagai dasar untuk mengeluarkan persediaan yang ada digudang. Pada pembelian penggunaan dokumen dapat dijadikan dasar sebagai faktur pembelian

yang telah diterbitkan oleh bagian gudang setelah melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, lalu membuat bukti penerimaan persediaan dan mendistribusikan ke bagian pembelian dan akuntansi serta melakukan pencatatan kedalam kartu stock.

Adapun prosedur pencatatan yang diterapkan oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang pada bagian gudang yang juga merangkap sebagai bagian pembelian dan penerimaan bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian ke bagian pembelian, kemudian bagian pembelian bertanggung jawab mengeluarkan order pembelian dan bagian akuntansi bertanggung jawab memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian persediaan barang (bukti penerimaan barang dan faktur dari supplier), kemudian bagian ini membuat Memo Permintaan Pembayaran (MMP) sebanyak 3 (tiga) rangkap, dimana lembar pertama digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pencatatan kedalam voucer pengeluaran kas, lembar kedua digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam kartu persediaan sedangkan lembar ketiga dan faktur dari supplier diarsip sementara oleh bagian akuntansi sebagai arsip Memo Permintaan Pembayaran (MMP) yang belum dibayar.

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen:

- a) Copy surat order pembelian dan fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis, spesifikasi, kuantitas dan mutu barang serta waktu penyerahan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- b) Copy laporan penerimaan barang dalam fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
- c) Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.

Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

Sistem pencatatan persediaan yang digunakan oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah metode perfektual (Perfectual Inventory System), yaitu pencatatan persediaan yang dilakukan secara terus-menerus setiap ada transaksi, baik pembelian maupun pengeluaran langsung dilakukan pencatatan. Kartu persediaan dipakai untuk mencatat transaksi setiap jenis persediaan. Setiap transaksi tersebut dicatat dalam kartu persediaan yang didalamnya memuat kolom-kolom antara lain tanggal, pembelian, pengeluaran dan sisa persediaan.

Selain itu Apotik Maggha Mulia 2 Palembang juga membuat pencatatan khusus untuk obat-obatan keras jenis narkotik seperti morphin, pethidin, dan derivatnya. Laporan penggunaan obat khusus ini, dilaporkan kepada kepala Dinas Kesehatan Kota Madya Palembang yang sebelumnya telah ditanda tangani oleh Apoteker Pengola Apotek. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan terhadap obat-obatan keras tersebut.

Dalam setiap terjadinya mutasi persediaan yang ada digudang selalu dicatat dan diketahui saldo akhirnya.

Jurnal pada saat pembelian persediaan barang dagang:

Pembelian barang dagang	XXX	
Hutang dagang/ kas		XXX

Jurnal retur dan potongan harga:

Hutang/ Kas	XXX	
Retur dan potongan harga pembelian		XXX

Jurnal pada saat penerimaan persediaan barang dagang:

Persediaan barang dagang	XXX	
Kas/ Hutang		XXX

Jurnal pada saat penjualan barang dagang:

Kas/ Piutang	XXX	
Penjualan		XXX

Pada setiap akhir periode Apotik Maggha Mulia 2 Palembang melakukan pengecekan persediaan yaitu dengan mencocokkan antara saldo yang ada pada kartu stock dan saldo bukti-bukti pendukung lainnya seperti buku gudang, formulir surat pengeluaran barang serta surat intruksi dari pengiriman atau pemindahan barang.

c. Pelaksanaan praktik yang sehat.

Pelaksanaan praktek yang sehat menghendaki setiap karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Salah satu caranya yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu

orang atau satu unit organisasi. Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dalam melaksanakan praktek yang sehat masih ditemukan adanya perangkapan tugas yaitu bagian penerimaan merangkap sebagai bagian pembelian barang dan penyimpanan barang.

d. Derajat mutu pegawai.

Tingkat kecakapan pegawai dalam operasional perusahaan sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern yang ditetapkan pada perusahaan. Apabila susunan organisasi perusahaan tepat dan terarah tetapi mutu pegawai yang ada rendah dan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan menyebabkan pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan tidak berhasil. Karyawan yang berpendidikan tinggi dalam bekerja tidak hanya mengharapkan gaji tapi juga mengharapkan fasilitas yang dapat menunjang karier mereka serta meningkatkan prestasi kerja yang selama ini sudah mereka peroleh. Tetapi lain dengan karyawan yang berpendidikan rendah, mereka sudah senang apabila diberi gaji sesuai dengan pekerjaan mereka dan memenuhi kebutuhan sehari-hari.

B. Pembahasan

Peranan suatu sistem dan prosedur pengendalian persediaan dalam suatu perusahaan sangatlah penting, karena dapat membantu pihak pimpinan perusahaan dalam pengendalian persediaan. Disamping itu, dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai atas persediaan, maka akan dapat mengefektifkan kegiatan operasi perusahaan terutama dalam pengadaan persediaan serta efisiensi kerja yang memungkinkan penekanan biaya, oleh sebab

itu untuk membantu pimpinan dalam mencegah hal-hal yang merugikan perusahaan, maka sistem dan pengendalian akuntansi yang efektif dan efisien perlu ditetapkan dalam persediaan. Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian persediaan.

Sistem akuntansi yang baik yaitu bila sistem tersebut memasukan unsur-unsur pengendalian intern sebagai sistem yang melekat, yaitu adanya suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, adanya suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna dalam pengawasan terhadap harta perusahaan serta adanya praktek yang sehat yang dilaksanakan dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi dan adanya pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan membahas mengenai permasalahan yang ada pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang yaitu atas perbandingan antara keadaan nyata yang dihadapi atau data-data yang penulis peroleh dengan teori-teori yang ada.

1. Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Menurut Mulyadi (2001:165) pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah

fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Struktur organisasi pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dibuat oleh perusahaan untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab fungsional masing-masing karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam perusahaan. Dengan demikian, setiap karyawan akan mengetahui apa tugasnya dan kepada siapa ia bertanggung jawab.

Menurut teori yang penulis kemukakan, sistem pembelian persediaan harus dilaksanakan oleh 4 (empat) bagian yaitu gudang, pembelian, penerimaan dan akuntansi. Dalam melakukan kegiatan pembelian persediaan obat-obatan ada tiga fungsi yang tidak dapat dirangkap, yaitu:

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penerimaan/ penyimpanan

Prosedur pembelian persediaan barang pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah secara berencana dengan jangka waktu pendek berdasarkan atas buku habis yang dilakukan setiap akhir bulan. Jika persediaan barang yang terdapat digudang telah mencapai titik minimal persediaan maka pembelian persediaan obat-obatan akan dilakukan oleh bagian gudang dengan membuat perjanjian syarat pembelian dan pengiriman dengan melakukan order pembelian pada PBF (Perusahaan Besar Farmasi) melalui salesman atau suplier yang telah



ditunjuk dan telah menjadi langganan tetap, kemudian membuat nama dan jumlah barang yang dipesan dan bagian gudang membuat laporan persediaan yang rangkanya didistribusikan kepada pemasok, bagian administrasi dan bagian bagian penerimaan. Setelah menerima pesanan PBF akan mengirimkan obat yang dipesan disertai faktur dan surat pesanan. Obat-obatan yang datang diperiksa oleh bagian penerimaan mengenai mutu, kualitas dan jenis barang yang diterima. Apabila terdapat kesalahan atau kerusakan terhadap barang-barang yang diterima tersebut maka akan dibuatkan berita acaranya sebagai pangajuan klaim kepada rekanan. Bila sesuai dengan surat pesanan maka faktur tersebut dikirim ke bagian gudang untuk diperiksa lagi. Kemudian bagian gudang membuat laporan gudang dalam 3 (tiga) rangkap dan mendistribusikan ke bagian pembelian, operasional dan akuntansi, selanjutnya barang yang telah diterima tersebut disimpan ke dalam gudang, kemudian bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka dapat diketahui bahwa pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dalam hal pemilihan pemasok oleh bagian gudang hanya berdasarkan atas langganan tetap atau dengan kata lain bagian gudang menunjuk rekanan yang sudah ada. Pelaksanaan prosedur seperti ini sangat memungkinkan bagi bagian gudang untuk melakukan kecurangan-kecurangan dengan mengadakan kerjasama atau berkolusi kepada pihak pemasok yang dipilih. Bila hal tersebut dibiarkan terus menerus tanpa adanya pengawasan dari perusahaan, maka bagian maupun juga pihak pemasok cenderung untuk mencari keuntungan yang berasal dari kerjasama tersebut. Dimana bagian gudang tetap akan membeli barang dari pemasok meskipun harganya terlalu mahal

ataupun kualitasnya rendah. Dan sudah tentu pihak perusahaan akan mengalami kerugian yang besar dari kecurangan yang dilakukan oleh bagian pembelian. Untuk dapat tercapainya praktek yang sehat dan memadai sesuai dengan keinginan perusahaan, maka penulis menyarankan agar bagian pembelian dalam hal pemilihan pemasok tidak berdasarkan rekanan yang ada akan tetapi harus berdasarkan prosedur yang lazim dengan melakukan pemilihan pemasok dengan menggunakan surat penawaran harga kepada beberapa pemasok, agar dapat memilih harga yang murah dengan kuantitas dan kualitas barang yang bermutu berdasarkan harga yang berbeda serta harga penawaran dari masing-masing pemasok.

Melihat prosedur pembelian barang diatas juga terlihat bahwa bagian gudang merangkap sebagai bagian pembelian dan penerimaan barang. Dengan kata lain pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang ini tidak memiliki fungsi pembelian dan penerimaan barang. Perangkapan tugas ini bila dikaji lebih jauh maka akan menjadi masalah yang besar bagi perusahaan, karena dengan adanya perangkap tugas ini maka perusahaan sangat rentan sekali terhadap penyelewengan-penyelewengan seperti dalam bentuk pemalsuan terhadap data barang yang diterima yang timbul akibat perangkapan tugas ini, kemudian tidak adanya bagian yang secara khusus mengawasi secara langsung jalannya pembelian maupun penerimaan barang dengan demikian tidak dapat dipastikan apakah barang yang berada digudang benar-benar habis dan diperlukan pembelian kembali dan apakah bagian pembelian telah benar-benar melakukan pembelian dan bagian penerimaan telah melakukan penerimaan barang, hat inilah yang pada akhirnya dapat merugikan perusahaan. Ini tidak sesuai dengan teori yang

telah penulis kemukakan sebelumnya yaitu fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan serta tidak sesuai dengan unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Pada suatu organisasi atau perusahaan haruslah dipisah antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan.
- b. Tidak ada satupun transaksi yang dilakukan dari awal sampai akhir hanya satu orang. Hal ini dimaksudkan agar terjadinya pengecekan intern (internal check) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga keamanan kekayaan perusahaan terjamin dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya suatu penyelewengan yang mungkin dapat terjadi. Dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan internal, sehingga dapat tercapai tujuan pengendalian intern yaitu untuk mengamankan aktiva dan catatan perusahaan dan menjaga keamanan kekayaan perusahaan serta memberikan data-data akuntansi yang terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Untuk dapat menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap sistem pembelian persediaan barang, maka penulis menyarankan pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang untuk membentuk fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan yang memiliki tugas yang berbeda dengan perincian sebagai berikut:

- a. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang, selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Pembentukan bagian penerimaan ini dapat dilakukan perusahaan dengan menambah karyawan atau merangkapkan tugas penerimaan tersebut ke bagian lain yang tidak berhubungan dengan fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Dengan dibentuknya bagian penerimaan yang independen tersebut diharapkan dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh bagian pembelian dan dapat mengurangi resiko diterimanya barang yang tidak dipesan perusahaan dan tidak sesuai dengan waktu yang disepakati oleh perusahaan dengan supplier.

2. Evaluasi Terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2001:166) dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selain itu, prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Oleh sebab itu maka prosedur pencatatan dalam suatu organisasi harus dirancang sedemikian rupa supaya resiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan dapat dikurangi semaksimal mungkin.

Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang sistem otorisasi yang telah diterapkan belum memadai, hal ini dapat dilihat dengan belum adanya pemisahan

fungsi yang jelas antara bagian gudang, bagian pembelian dan bagian penerimaan barang. Akibat dari tidak adanya pemisahan fungsi yang saling mengawasi secara otomatis ini maka akan memberikan peluang dan kemungkinan terjadinya kecurangan atau kekeliruan dalam perusahaan karena 3 (tiga) pekerjaan dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Untuk mengatasi perangkapan tugas tersebut maka Apotik Maggha Mulia 2 Palembang perlu mengadakan pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gudang dengan bagian penerimaan agar dapat menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi, apabila prosedur pencatatan telah dapat dilakukan dengan baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya yang dikeluarkan dalam suatu organisasi perusahaan. Adapun cara-cara atau prosedur pencatatan yang baik tersebut diatur sebagai berikut:

- a. Kepala fungsi gudang berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
- b. Kepala fungsi pembelian berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- c. Kepala fungsi penerimaan berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Kepala fungsi akuntansi berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Dengan prosedur pencatatan tersebut diharapkan Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dapat menghasilkan yang cukup terjamin karena setiap kegiatan selalu

mendapatkan persetujuan dari pihak atasan dan diotorisasi oleh yang berwenang, disertai dengan dokumen lengkap yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.

Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dokumen-dokumen yang dipakai dalam siklus pembelian persediaan barang ini sudah cukup memadai. Dokumen-dokumen yang dipakai dalam siklus ini adalah Memo Permintaan Pembelian (MPM), Permintaan Pembelian Material (PPM), Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH), Order Pembelian (OP), Bukti Penerimaan Barang (BPB), Memo Permintaan Pembayaran (MPP). Selain itu, dokumen yang dipakai dirancang dengan format yang sederhana dan berisi informasi yang lengkap sehingga dapat dimengerti dengan mudah dan tidak akan menimbulkan kesalahan dalam pengisian dokumen.

Unsur yang tidak dapat dilepaskan dari efektivitas pengendalian intern agar prosedur pencatatan transaksi dapat diandalkan baik ketelitian maupun kebenarannya adalah sebagai berikut:

- a. Adanya personil yang cakap dan kompeten yang dapat dipercaya, disertai tanggung jawab dan wewenang yang jelas dalam hal pencatatan transaksi.
- b. Tersedianya catatan dan dokumen yang cukup serta terselenggaranya mekanisme *internal check*.

Sebagai salah satu elemen penting pengendalian intern, pencatatan transaksi harus dapat memberikan jaminan yang memadai dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan. Pemilihan metode pencatatan yang tepat akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan.



Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang metode pencatatan persediaan barang yang digunakan untuk mencatat persediaan adalah metode terus-menerus atau perfektual. Beberapa keunggulan yang dimiliki oleh metode perfektual dibandingkan dengan metode yang lain adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai alat pengecek hasil perhitungan fisik persediaan (stock opname fisik) dan dapat menunjukkan unsur-unsur persediaan yang dihitung kembali.
- b. Memungkinkan penyesuaian yang cepat dari catatan-catatan sehingga data yang mutakhir tersedia pada saat operasi selanjutnya.

Dengan menggunakan metode pencatatan perfektual, maka setiap persediaan mempunyai kartu-kartu tersendiri, dimana setiap mutasi yang terjadi terhadap persediaan yang bersangkutan akan dicatat dalam kartu-kartu tersebut, sehingga dari kartu-kartu tersebut dapat diketahui posisi persediaan setiap saat.

Dalam penilaian persediaannya Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah dengan metode FIFO (First In First Out), yaitu metode penilaian persediaan yang didasarkan pada anggapan bahwa harga pokok barang yang pertama kali dibeli adalah harga pokok yang paling dulu dikeluarkan atau dijual. Dengan demikian barang-barang yang ada dalam persediaan dianggap berasal dari pembelian sebelumnya dianggap telah dikeluarkan. Manfaat lain dari penggunaan metode FIFO ini dapat memberikan gambaran yang realistis mengenai harta kekayaan milik perusahaan. Dengan demikian dalam menentukan nilai persediaan metode yang dipakai oleh Apotik Maggha Mulia 2 Palembang sudah cukup baik.

3. Analisa Terhadap Praktek yang Sehat

Menurut Mulyadi (2001:167-170) pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Untuk menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem pembelian disusun dengan dasar sebagai berikut:

- a. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi berikut ini, yang bekerja secara independen: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.
- b. Formulir-formulir surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar dirancang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh:

Kepala fungsi gudang:	untuk surat permintaan pembelian
Kepala fungsi pembelian:	untuk surat order pembelian
Kepala fungsi penerimaan:	untuk laporan penerimaan barang
Kepala fungsi akuntansi:	untuk bukti kas keluar
- c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu persediaan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dengan persediaan barang secara fisik di gudang.

Praktek yang sehat menghendaki setiap karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Salah satu cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah setiap transaksi tidak

boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang, pelaksanaan praktek yang sehat belum begitu memadai karena masih adanya perangkapan tugas antara bagian gudang yang bertugas mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang sekaligus melakukan pembelian, pemilihan perusahaan sebagai supplier dan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang seharusnya merupakan tugas bagian pembelian dan bagian penerimaan barang. Hal ini dinilai telah menyalahi dari prosedur yang seharusnya diterapkan. Dengan adanya pemisahan tugas maka masing-masing tanggung jawab dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Hal-hal yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktek yang sehat antara lain sebagai berikut:

- a. Mengadakan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas dan jelas antar bagian yang ada di perusahaan.
- b. Pemeriksaan mendadak, dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Dengan kualifikasi tersebut meliputi pengalaman, intergrasi, dedikasi dan kemampuan kepemimpinan.

4. Derajat dan Mutu Pegawai yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Menurut Mulyadi (2001:170) di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan

perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Tingkat kecakapan pegawai dalam operasional perusahaan sangat mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan. Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dimiliki oleh suatu perusahaan, serta berbagai cara diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang sangat penting, jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap dapat mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Dilain pihak, meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan jujur, tujuan sistem pengendalian intern bagi perusahaan tidak akan tercapai dengan baik.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis yang adalah dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan

menduduki jabatan tersebut. Program yang terbaik dalam menyeleksi calon karyawan/ pegawai selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan/ pegawai selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang pemilihan dan penempatan karyawan sudah cukup memadai karena telah melalui seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tingkat pendidikan karyawan dan kecakapan sudah sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki karyawan dapat cepat menyesuaikan dan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Karyawan yang jujur dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern, manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, untuk mengatasi kelemahan yang manusiawi tersebutlah unsur-unsur pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan kesimpulan dan saran-saran dari analisa dan pembahasan yang telah dilakukan pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang yang berkenaan dengan penerapan pembelian persediaan barang yang mungkin berguna bagi kepentingan perusahaan di masa yang akan datang.

A. Simpulan

Adapun Kesimpulan yang ditarik dalam penelitian ini adalah dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern di Apotik Maggha Mulia 2 Palembang belum baik, hal ini dikarenakan oleh:

1. Dalam pemilihan pemasok pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang menggunakan penentuan secara langsung yakni dengan menunjuk rekanan yang sudah ada oleh bagian gudang, dan tanpa membuat surat penawaran harga terlebih dahulu kepada pemasok atau rekanan yang ditunjuk. Pelaksanaan tersebut bisa saja membuat bagian gudang dalam melaksanakan pembelian persediaan yang dibutuhkan oleh bagian gudang hanya mengandalkan informasi yang diterima, melalui daftar harga tanpa memperhatikan harga yang beredar pada saat itu harga penawaran dari setiap pemasok yang berbeda.
2. Terjadinya perangkapan fungsi antara bagian gudang, bagian pembelian dan bagian penerimaan, sehingga seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembelian, penyimpanan dan penerimaan persediaan barang hanya dilakukan

oleh satu bagian yaitu oleh bagian gudang. Perangkapan fungsi tersebut dapat menimbulkan banyak kelemahan misalnya akan menimbulkan kesempatan untuk melakukan penggelapan terhadap kekayaan perusahaan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang adalah sebagai berikut:

1. dalam pelaksanaan pemilihan pemasok hendaknya bagian pembelian membuat terlebih dahulu surat penawaran harga sebelum pemasok ditentukan, maka berdasarkan harga yang dikirim kepada pemasok yang berbeda, dapat dipilih harga yang paling murah namun dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan standar seperti keinginan perusahaan.
2. Untuk memperkecil penyelewengan dan kecurangan, perangkapan tugas bagian gudang seharusnya tidak dilakukan agar tidak terjadi kesalahan ada baiknya perusahaan mengadakan fungsi pembelian dan fungsi penerimaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartanto. 2000. **Sistem Pengendalian Intern**. Edisi Kesatu. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2000. **Sistem Informasi Berbasis Akuntansi**. Edisi Kedua. BPFE. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Edisi Ketiga. STIE. YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Cetakan Kedua. Edisi Keempat. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Mudradjat Kuncoro. 2003. **Metode Analisis Untuk Bisnis dan Ekonomi**. Edisi Kedelapan. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Nanlin, terjemahan W. Gulo. 2002. **Metodelogi Penelitian**. PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia. Jakarta.
- Nur Indriantoro dan Bambang Supono. 2002. **Metode Penelitian Bisnis**. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Sugiyono. 2004. **Metode Penelitian Bisnis**. Cetakan Kelima. CV. Alfabeta. Bandung.
- Widjajanto Nugroho. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Revisi. PT. Gelora Aksara. Jakarta.
- Zaki Baridwan. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Kedua. Cetakan Kelima. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Skripsi :
- Indra Kurniawan. 2001. **Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Benda Filateli pada PT. POS Indonesia (Persero) Palembang**.



APOTIK "MAGGHA MULIA 2"

Jl. Jend. Sudirman. No. 2957 C-D Palembang

Telp. (0711) 354824

PIPA : KPTS. WK. No. 306 Th. 2002, 16-02-02

APA : Drs. H. MASNIR ALWI, Apt, MARS

PIPF : KPTS. WK. No. 332 Th. 2002, 23-02-02

SURAT KETERANGAN

Nomor : 303/ADM/08

Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang di bawah ini:

Nama : **Deny Saputra**

N I M : **22 2003 161**

Jurusan : **Akuntansi**

Telah selesai melakukan penelitian dan pengambilan data pada Apotik Maggha Mulia 2 Palembang dari terbitnya surat *Izin Pengambilan Data* nomor 214/ADM/07 tertanggal 07 Juli 2007 sampai dengan tanggal 20 Juni 2008.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 26 Juni 2008



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN



HASISWA : DENY SAPUTRA PEMBIMBING :
 : 22 2003 161 KETUA : ALADIN, SE, Ak
 : AKUNTANSI ANGGOTA :

USULAN PENELITIAN : EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
 PEMBELIAN PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA APOTIK
 MABGHA MUKLA 2 PALEMBANG :

TGL/BULAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
31-03-2008	rep. (the blog) M. Aladin see up.			See Aladin

Tanggal Seminar yang disepakati :

Dikeluarkan : Palembang
 Pada Tgl.

Daftar Mahasiswa Peserta Seminar
 yang dibawa oleh Pemakalah

Dekan
 Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Sunardi, SE, M.Si

Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
Vina Mattia Sari	22 2003 156	
Ira. Mardina	22 2003 237	
SRI ELSE Hidayanti	22 2003 034	
RIAN HERIAWAN	22 2003 160	
ANCA	22 2003 101	
M. Rusdy	22 2003 133	
Erlina	22 2003 112	
Vera Ayu Fitri	222003163	
Dwi OKTARIA	22 2003 1688	
Siti Hidayah Oktarina	22 2003 1726	

AN :

- * Usulan Penelitian di Seminarkan setelah mendapat persetujuan dari Anggota dan Ketua Pembimbing
- * Kartu Bimbingan Skripsi akan diberikan setelah Seminar dan Perbaikan Usulan Penelitian.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : DENY SAPUTRA

PEMBIMBING

N I M/NIRM : 22 2003 161

KETUA : ALADIN, SE.Ak

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN/AKUNTANSI

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA APOTIK MAGGHA MULTIA 2 PALEMBANG

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	24-04-2008	BAB I			Diserahkan Pembimbing
2	01-05-2008	BAB II			
3		BAB III			
4	19-05-2008	BAB I			} acc.
5		BAB II			
6		BAB III			
7					
8	02-06-2008	BAB IV & V			Pembimbing
9					
10	18/06 2008	BAB IV & V			acc.
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN

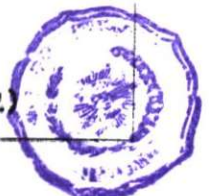
Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Di keluarkan di : Palembang
Pada tanggal : 22 / 04 / 08

Dekan
Jurusan,



(Drs. Sunardi, SE, M.Si)





FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Islami dan Unggul

SERTIFIKAT

Nomor : 1001/J-10/FE-UMP/VII/2008

Diberikan Kepada

Deny Saputra

NIM : 222003161

Jurusan : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al-Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

Dengan Predikat Cukup Meinuaskan

Palembang, 11 Rajab 1429 H

14 Juli 2008 M

Dekan
Pembantu Dekan IV,

Antoni
Drs Antoni
NBM: 784955



DAFTAR NILAI

NO	Nama Surat	Scor Penilaian	NO	Nama Surat	Scor Penilaian	NO	Nama Surat	Scor Penilaian
1	An - Nas	70	10	Al - Fiil	60	19	Al - Alaq	70
2	Al - Falaq	70	11	Al - Humazah	70	20	At - Tiin	70
3	Al - Ikhlah	70	12	Al - Ashr	65	21	Al - Insyirah	70
4	Al - Lahab	65	13	At - Takatsur	70	22	Ad - Dhuha	70
5	An - Nashr	55	14	Al - Qari'ah	70	23	Al - Lail	70
6	Al - Kafirun	70	15	Al - Adiyah	70	24	Asy - Syams	70
7	Al - Kautsar	70	16	Al - Zalzalalah	70	25	Al - Balad	70
8	Al - Ma'un	70	17	Al - Baiyinah	70	26	Al - Fajr	70
9	Quraisy	70	18	Al - Qadar	70		Total III	560
	Total I	610		Total II	615	Total i + II + III		1785
Nilai Rata-Rata		68,6	Predikat			Cukup Memuaskan		

Komponen Nilai :

88 - 100 Sangat Memuaskan
 74 - 87 Memuaskan
 60 - 73 Cukup Memuaskan

BIODATA PENULIS

Nama : Deny Saputra

Tempat, Tanggal Lahir : Baturaja, 13 Januari 1986

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat : Jl. Demang Lebar Daun Komp. Kijang Mas Blok B
No.4 Palembang

Pekerjaan : Mahasiswa

Nama Orang Tua

1. Ayah : Yusrizal Busro

2. Ibu : Marnis

Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : Karyawan PT. Semen Baturaja

2. Ibu : PNS (Guru)

Alamat Orang Tua

1. Ayah : Jl. Prof. Dr. Hamka No.566 Sukaraya Baturaja

2. Ibu : Jl. Prof. Dr. Hamka No.566 Sukaraya Baturaja

Palembang, Juli 2008
Penulis

Deny Saputra