

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK
HAMAMI PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Riedho Saputra
NIM : 222012149

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017**

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK
HAMAMI PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : Riedho Saputra
NIM : 222012149**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Riedho Saputra

Nim : 22 2012 149

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis 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 berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang, Maret 2017

Penulis,

(Riedho Saputra)



TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

Nama : Riedho Saputra

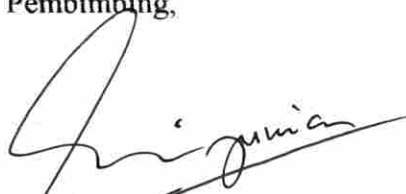
NIM : 222012149

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal
Pembimbing,



Lis djuniar, S.E, M.Si

NIDN/NBM: 0220067101/1115716

Mengetahui,
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E, M.Si., Ak., CA

NIDN/NBM: 0216106902/944806

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

"Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap." (QS. Al-Insyirah: 6-8)

"Selalu berusaha dan bersabar dalam menghadapi semua ujian karena usaha tidak akan mengkhianati hasil"

(Rjedho Saputra)

Setiap lembar dari goresan tinta ini merupakan wujud dari keagungan serta ridho dari Allah SWT kepada umatnya. Seiring rasa syukur kepada Allah SWT, dengan segala kerendahan hati Kupersembahkan karya ini untuk:

- Inspirasi setiap langkah dan tujuan hidupku, kedua orang tuaku, terima kasih atas kasih sayang, doa dan bimbingannya selama ini*
- Adik-adikku tersayang yang telah memberikan motivasi dan supportnya*
- Dosen Pembimbingku*
- Keluarga yang aku sayangi*
- Sahabat dan Teman-teman*
- Almamaterku*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah serta karunia-Nya kepada penulissehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : **“Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang”** sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku tercinta, yaitu Papa Jonson dan Mama Linuria untuk setiap keringat dan air mata yang mengalir, yang telah memberikan kasih sayang, merawat dan membesarkan aku tanpa rasa letih, memberikan semangat serta selalu mendoakan untuk selalu menjadi yang terbaik kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Lis Djuniar, S.E.,M.Si sebagai pembimbing yang telah memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Selain itu, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan studi ini dan tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.

2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan, M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri Sirajuddin S.E, M.Si., Ak., CA sebagai ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak M. Orba Kurniawan SE.,SH.,M.Si.,BKP selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan dan seluruh petugas Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang yang telah membantu dalam memberikan data untuk penyelesaian skripsi ini.
7. Adik-adikku tersayang yang telah memberikan support, doa dan motivasinya
8. Masita anisa yang tak pernah lelah selalu memberikan support, doa dan semangat kepada saya.
9. Sahabat-sahabat seperjuangan skripsiku semua Angkatan 2012.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhir kata, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin Yaa Rabbal Alamin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang, Maret 2017

Penulis

(Riedho Saputra)

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Balakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	9

B. Landasan Teori	12
1. Pengendalian Intern	12
a. Pengertian Pengendalian Intern	12
b. Tujuan Pengendalian Intern	13
c. Komponen Pengendalian Intern.....	13
d. Penyebab gagalnya pengendalian.....	17
e. Beberapa keterbatasan pengendalian internal.....	18
2. Efektivitas	
a. Pengertian Persediaan	19
3. Persediaan.....	20
a. Pengertian Persediaan	20
b. Metode Penilaian Persediaan	21
c. Fungsi Persediaan	22
d. Jenis-jenis Persediaan	24
e. Biaya Persediaan	24

BAB III METODELOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	26
B. Lokasi Penelitian	26
C. Operasionalisasi Variabel.....	27
D. Data yang Diperlukan.....	27
E. Metode Pengumpulan Data	28
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	29

BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A Hasil Penelitian.....	30
B Pembahasan Hasil Penelitian.....	51

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	61
B. Saran.....	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Persediaan Alat Kesehatan <i>Expired</i>	6
Tabel I.2	Total Persediaan Alat Kesehatan <i>Expired</i>	6
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	33
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Selesai Riset
- Lampiran 2 : Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan Penelitian
- Lampiran 4 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 5 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an (Surat Pendek)
- Lampiran 6 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Sertifikat TOEFL
- Lampiran 8 : Biodata Penulis

ABSTRAK

RiedhoSaputra/222012149/2017/ Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana efektivitas penerapan pengendalian intern persediaan alat kesehatan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang. Tujuannya adalah Untuk mengetahui efektivitas penerapan mengenai pengendalian intern persediaan alat kesehatan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang. Variabel dalam penelitian ini adalah pengendalian intern persediaan. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder dengan metode pengumpulan data dalam metode ini adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern persediaan alat kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang belum berjalan efektif antara lain : struktur organisasi yang masih terjadi *rangkap jabatan, metode pembagian tugas dan tanggung jawab karena asisten apoteker yang mengambil alih tugas dan tanggung jawab bagian gudang dan bagian umum serta belum adanya penerapan pemakaian nomor urut tercetak pada dokumen dan catatan.*

Kata kunci : Pengendalian Intern, Persediaan

ABSTRACT

RiedhoSaputra/222012149/2017/analysis of the effectiveness of internal control Supplies health equipment in maternal and child Hospital of Hamami Palembang.

Formulation of the problem in this research is how the effectiveness of the implementation of internal control supplies health equipment in maternal and child hospital of Hamami Palembang. The goal is to find out the effectiveness of the implementation of internal control regarding supplies health equipment in maternal and child hospital of Hamami Palembang. This type of research is research deskriptif. This research was conducted in maternal and child hospital of Hamami Palembang. The variable in this study is the internal control supplies. The data used are the primary data and secondary data collection method in this method is the interview and documentation. Analytical techniques used are qualitative analysis techniques. Research results indicate that internal control supplies health equipment in maternal and child hospital of Hamami Palembang walking yet effective , among others: the structure of the organization that a duplicate title, it still happens method division duties and responsibilities because the pharmacist's assistant who took over the duties and responsibilities of the part warehouse and part public and the existence of application sort number printed yet on yhe usage of documents and records

Keywords: Internal control, supplies

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring perkembangan zaman yang semakin modern, dunia kesehatan mengalami kemajuan yang sangat pesat dan menuntut pekerja dalam bidang kesehatan dapat beradaptasi dengan hal tersebut agar dapat bersaing dengan yang lainnya, begitu pula seiring perkembangan zaman banyak rumah sakit baru didirikan. Banyaknya rumah sakit yang didirikan mendorong setiap rumah sakit untuk dapat bersaing secara sehat. Bentuk persaingan pada rumah sakit harus menggunakan strategi agar memiliki keunggulan di banding kompetitornya, strategi dalam persaingan di rumah sakit bisa dalam hal penentuan harga, sistem yang diterapkan, pelayanan yang prima, kualitas karyawan yang ikut serta dalam memajukan rumah sakit dan lain sebagainya.

Rumah sakit membutuhkan adanya pengendalian intern guna mengatur jalannya aktivitas yang terdapat di dalam rumah sakit, sehingga dengan diharapkannya pengendalian intern akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan rumah sakit dengan lancar dan terarah guna mencapai suatu tujuan dari rumah sakit yaitu memberikan pelayanan medis secara cepat dan tegas kepada para pasien. Rumah sakit perlu menyusun suatu pengendalian intern untuk memenuhi kebutuhan para pasien berupa penyediaan obat-obatan dan alat kesehatan.

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

Sistem akuntansi yang berkaitan dalam hal ini adalah sistem akuntansi persediaan. Salah satu pelayanan yang diberikan rumah sakit untuk menunjang penyembuhan pasien adalah penyediaan alat kesehatan. Alat kesehatan merupakan komponen yang tak tergantikan dalam menunjang pelayanan kesehatan untuk para pasien. Dalam hal ini pengendalian atas persediaan terhadap alat kesehatan sebagai penunjang pelayanan di rumah sakit.

Persediaan alat kesehatan dalam suatu rumah sakit memiliki arti yang sangat penting karena persediaan alat kesehatan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan suatu rumah sakit. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Oleh karena itu diperlukan pengendalian intern yang bertujuan melindungi persediaan tersebut dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya.

Pengendalian intern terhadap persediaan barang itu sendiri apabila diterapkan dengan benar yaitu dengan diterapkannya unsur-unsur atau komponen pengendalian intern yang saling berhubungan satu sama lain secara harmonis agar menghasilkan informasi persediaan barang yang baik. Informasi yang baik menjadi indikator bahwa efektifitas pengendalian intern persediaan barang telah tercapai.

Hery (2014: 11) Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan beberapa ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh karyawan.

Krismiaji (2010: 218) pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Wiratna (2015: 71) mengutip komponen model pengendalian intern yang dikeluarkan oleh *committee of sponsoring organization* (COSO) yaitu : (a) lingkungan pengendalian (b) aktivitas pengendalian (c) penilaian resiko (d) informasi dan komunikasi (e) pemantauan. pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila sudah sesuai dengan unsur-unsur atau komponen diatas.

Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang adalah rumah sakit yang bergerak dibidang perawatan dan pengobatan pada ibu hamil serta kesehatan anak-anak. Pengendalian intern pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah menerapkan penginputan penerimaan barang dan pengeluaran barang dengan menggunakan komputer, akan tetapi pengawasan mengenai pengendalian intern yang ada di rumah sakit ini begitu lemah yang mengakibatkan sering terjadinya kehilangan persediaan obat terutama pada alat kesehatan yang *expired*.

Rumah sakit juga perlu menerapkan suatu sistem informasi yang di dalamnya mengandung unsur-unsur pengendalian. Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang dalam melakukan aktivitasnya, mempunyai 1 orang kepala apoteker, dan 6 petugas asisten apoteker yang berada di apotek. Pengendalian intern atas persediaan dirancang untuk mengetahui bagaimana proses atau cara melakukan pemasokan barang dari awal pembelian, pengecekan, sampai barang tersebut dicatat dan siap untuk dijual. Demikian halnya pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang mempunyai beberapa permasalahan.

Permasalahan yang ditemukan penulis saat melakukan penelitian awal di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang yaitu pada saat menjalankan aktivitasnya sering terjadi perbedaan data persediaan yang ada di komputer dengan stok yang ada digudang, karena pihak rumah sakit melakukan pencatatan dikomputer dan juga melakukan pencatatan dengan kartu stock secara manual. Asisten apoteker di rumah sakit tersebut

melakukan tugas dari pembelian, penyimpanan (gudang), prosedur penyimpanan, pengeluaran barang serta penerimaan dan pengecekan alat kesehatan. Setelah selesai melakukan pengecekan alat kesehatan mereka tidak langsung melakukan penginputan ke komputer, kelalaian asisten apoteker yang bertugas melakukan penerimaan dan pengecekan serta penghitungan fisik alat kesehatan mengakibatkan ada stok alat kesehatan yang kadaluarsa / *expired*. Setelah beberapa bulan kemudian pihak rumah sakit menemukan beberapa persediaan alat kesehatan yang *expired* seperti jarum suntik dan jarum infus, akibat kurang telitinya pada saat pengecekan. Ketika pihak rumah sakit mau melakukan retur alat kesehatan yang *expired* pada pihak distributor sudah tidak bisa lagi. Kelalaian yang dilakukan asisten apoteker pada saat penerimaan dan pengecekan alat kesehatan dapat menyebabkan kerugian bagi Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang dan permasalahan ini sering terjadi pada rumah sakit ini.

Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang masih sering terjadi perangkapan tugas dan jabatan yang dilakukan oleh asisten apoteker, dengan tidak adanya pemisahan tanggung jawab terhadap masing-masing tugas dari struktur organisasi mengakibatkan sering terjadi kelalaian dan selisih dalam pencatatan. Hal ini terlihat pada saat melakukan penerimaan dan pengecekan alat kesehatan, kelalaian petugas apoteker yang merangkap jabatan pada saat penerimaan dan pengecekan alat kesehatan, mendapati alat kesehatan yang *expired* setelah dilakukan *stock opname* yang dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun. Sehingga rumah sakit mengalami kerugian.

Berikut ini adalah data alat kesehatan yang *expired* pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2015.

Tabel I.1
Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang
Data Persediaan Alat Kesehatan Expired Tahun 2013-2015

No	Kode Alkes	Nama Alkes	Harga/Box	Stock Expired	Expired
1	0000009	Needle No 23 Terumo	50.000	5	Mei 2013
2	0000011	Disposabable 1 Cc Terumo	160.000	7	Juni 2013
3	0000008	Abbocath No 20 Terumo	110.000	4	Juli 2013
4	0000004	Sput Terumo 3 Cc	110.000	10	September 2014
5	0000003	Sput Terumo 5 Cc	160.000	12	September 2014
6	0000003	Sput Terumo 10 Cc	160.000	13	Oktober 2014
7	0000005	Sput 1 Cc	150.000	13	Oktober 2014
8	0000010	Abbocath No 22 Terumo	110.000	13	Oktober 2014
9	0000006	Sput Terumo 10 Cc	160.000	10	Agustus 2015
10	0000004	Sput Terumo 3 Cc	110.000	12	Agustus 2015
11	0000003	Sput Terumo 5 Cc	160.000	13	Desember 2015

Sumber: Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang, 2016

Tabel I.2
Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang
Total Persediaan Alat Kesehatan Expired Tahun 2013-2015

No	Tahun	Unit Expired	Total Biaya
1	2013	16	1.810.000
2	2014	61	8.480.000
3	2015	35	5.000.000

Berdasarkan dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang di atas, maka permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini yaitu bagaimana efektivitas penerapan pengendalian intern persediaan alat kesehatan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang ?

C Tujuan penelitian

Berdasarkan dari perumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan mengenai pengendalian intern persediaan alat kesehatan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

D. Manfaat penelitian

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah ilmu pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman yang lebih baik terutama mengenai pengendalian intern yang dibahas.

2. Bagi Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang

Dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat bagi manajemen dalam mengelola perusahaan, dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam

menganalisis seberapa penting pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat menjadi acuan atau kajian bagi penulisan di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Inna Dwi Rahayu (2016) judul analisis pengendalian intern persediaan obat dirumah sakit anak astrini wonogiri. Adapun tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern persediaan obat dan apakah sistem pengendalian intern persediaan obat sudah efektif di Rumah Sakit Anak Astrini Wonogiri. Variabel penelitian yaitu sistem pengendalian intern. Jenis penelitian yang digunakan adalah Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih independen tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel lain. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian adalah sistem pengendalian intern dirumah sakit anak astrini wonogiri belum bisa dikatakan efektif terutama pada struktur organisasi dan prosedur pencatatan.

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Fetty Aprilia Sari (2013) judul Analisis Pengendalian Intern Persediaan Obat-obatan untuk Pasien Umum di Klinik Ibu Mas Tanjung Pinang. Adapun tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern persediaan obat-obatan telah diterapkan dengan efektif atau belum.

Variabel penelitian yaitu sistem pengendalian intern. Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yaitu penelitian lapangan melalui hasil observasi wawancara. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi. Hasil penelitian adalah sistem yang diterapkan telah efektif walaupun masih ada beberapa kekurangan.

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Luh Arini (2015) judul Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat Untuk Pasien Pengguna Bpjs (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan Di Rsud (Rumah Sakit Umum Daerah) Kabupaten Buleleng. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis penerapan pengendalian intern terhadap persediaan obat untuk pasien pengguna BPJS Kesehatan di RSUD Kabupaten Buleleng. Variabel penelitian yaitu sistem pengendalian intern Jenis Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan data primer dan sekunder. Analisis data yang dilakukan dengan analisis deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : Penerapan pengendalian intern terhadap persediaan obat untuk pasien pengguna BPJS Kesehatan di RSUD Kabupaten Buleleng secara keseluruhan sudah efektif.

Tabel II.1
 Penelitian sebelumnya

No.	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Judul	Persamaan dan Perbedaan
1	Irna dwi rahayu (2016)	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Obat dirumah sakit anak astrini wonogiri	Sama-sama membahas tentang pengendalian persediaan Perbedaannya terletak pada objek penelitian.
2	Fetty Aprilia Sari (2013)	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Obat-obatan untuk Pasien Umum di Klinik Ibu Mas Tanjung Pinang.	Sama-sama membahas tentang pengendalian persediaan Perbedaannya terletak pada objek penelitian.
3	Luh Arini (2015)	Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat Untuk Pasien Pengguna Bpjs (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan Di Rsud (Rumah Sakit Umum Daerah) Kabupaten Buleleng.	Sama-sama membahas tentang pengendalian persediaan Perbedaannya terletak pada objek penelitian.

Sumber : *penulis*, 2016

B. Landasan Teori

1 Pengendalian Intern.

a. Pengertian Pengendalian Intern

Krismiaji (2010: 218) pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Hery (2014: 11) Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan beberapa ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh karyawan.

Mardi (2014: 23) Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi eserrta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Berdasarkan dari beberapa pendapat di atas hal utama dalam pengendalian intern adalah sebuah tindakan untuk mengatur dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuan.

b. Tujuan pengendalian intern

Menurut TMBBooks (2015: 49) Tujuan pengendalian internal meliputi:

- 1) Efisiensi dan efektivitas operasional
- 2) Reabilitas pelaporan keuangan
- 3) Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku
- 4) Menjaga keamanan aset

Menurut Mardi (2014: 24) tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- 3) Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- 4) Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah

Ditetapkan.

c. Komponen Atau Unsur Pengendalian Intern

Menurut AIFI (2011: 319) pengendalian intern terdiri dari lima unsure yang saling berkaitan berikut ini :

- 1) Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

- 2) Penaksiran resiko adalah identifikasi identitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
- 3) Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- 4) Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- 5) Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Unsur-unsur atau komponen pengendalian intern dibuat untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern. Wiratna (2015: 71) mengutip komponen model pengendalian intern yang dikeluarkan oleh *committee of sponsoring organization (COSO)* yaitu :

1. Lingkungan pengendalian (*control environtmen*)

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi yang ada di dlalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik. Beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian intern adalah :

- a) Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika (*commitment to integrity and ethical values*). Dalam perusahaan

harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan.

- b) Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen (*management's philosophy and operating style*), artinya disini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan. Jika ada yang yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.
- c) Struktur organisasi (*organizational structure*).
 - (1) Komite Audit Untuk Dewan Direksi (*The Audit Committee Of The Board Of Directors*). Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapatkan pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.
 - (2) Metode Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab (*Methods Of Assigning Authority And Responsibility*). Dalam perusahaan harus jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
 - (3) Kebijakan Dan Praktik Yang Menyangkut Sumber Daya Manusia (*Human Resources Policies And Practices*). Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.
 - (4) Pengaruh Dari Luar (*External Influences*). Apabila lingkungan perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar

yang buruk akan mudah bersama-sama tinggal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

2. Aktivitas Pengendalian (*control activities*).

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada 5 hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan yaitu :

- 1) Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transactions and activities*).
- 2) Pembagian tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*).
- 3) Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and record*).
- 4) Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguard of assets and records*).
- 5) Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*).

3. Penaksiran resiko (*risk assessment*).

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai resiko yang dihadapi perusahaan. Dengan memahami resiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok resiko yang dihadapi perusahaan yaitu :

- 1) Resiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah.
- 2) Resiko finansial yaitu resiko menghadapi kerugian keuangan.
- 3) Resiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*).

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal dibawah ini :

- a. Bagaimana transaksi diawali.
- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap diinput ke sistem computer atau langsung dikonversi ke sistem computer.
- c. Bagaimana file data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
- d. Bagaimana transaksi berhasil.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan.

d. Penyebab Gagalnya Pengendalian atau Pengawasan

V. Wiratna (2015: 78) pengawasan atau pengendalian yang telah dilakukan oleh perusahaan sedemikian rupa ada kemungkinan gagal dilakukan, penyebab kegagalan itu antara lain :

- 1) Adanya persekongkolan antar karyawan untuk melakukan kecurangan.
- 2) Pengawasan kurang ditegakkan.
- 3) Tidak ada sanksi jelas bagi para pelanggar.
- 4) Ada kejahatan komputer, perusahaan yang sudah menggunakan komputerisasi dalam semua pencatatannya dapat di-hack oleh para hacker, yaitu orang yang dapat merubah data sehingga tidak sesuai dengan aslinya.

e. Beberapa Keterbatasan Pengendalian Internal

Danang (2015: 158), menjelaskan keterbatasan bawahan yang melekat dalam setiap pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan.

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

- 2) Kemacetan.

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

3) Kolusi.

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

4) Pelanggaran oleh manajemen.

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

5) Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2. Efektivitas

a. Pengertian efektivitas

Sedarmayanti (2009: 59) mengemukakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai.

Sukrisno (2009: 154) efektivitas dimaksud bahwa produk akhir suatu kegiatan operasional telah mencapai tujuan baik ditinjau dari segi

kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja, maupun batasan waktu yang ditargetkan.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas mengacu pada pencapaian tujuan. Jadi pada dasarnya efektivitas akan selalu berhubungan dengan hasil operasi.

3. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Dwi, dkk. (2012: 245) menyatakan bahwa PSAK14 mendefinisikan Persediaan sebagai aset yang : (a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; (b) Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; (c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

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

Kieso (2015 : 402) persediaan (inventory) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

Berdasarkan dari beberapa pendapat di atas hal utama dalam suatu persediaan adalah suatu aktiva lancar yang ada pada suatu perusahaan untuk dijual kembali dalam masa kegiatan usaha yang diatur.

b. Metode Penilaian Persediaan

Kieso (2015: 416), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu:

a) Identifikasi Khusus

Pada metode ini digunakan dengan cara mengidentifikasi setiap barang yang dijual dan setiap barang dalam pos persediaan. Biaya barang-barang yang telah terjual dimasukkan dalam harga pokok penjualan, sementara biaya barang-barang khusus yang masih berada di tangan dimasukkan pada persediaan.

b) Metode Biaya Rata-rata (*average*)

Metode ini menghitung harga pos-pos yang terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama yang tersedia selama satu periode.

c) Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini mengasumsikan bahwa barang-barang digunakan (dikeluarkan) sesuai urutan pembeliannya. Dengan kata lain, metode ini mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan (dalam perusahaan manufaktur) atau (dijual dalam perusahaan dagang). Karena itu, persediaan yang tersisa merupakan barang yang paling terakhir dibeli.

d) Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam penggantian biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

c. Fungsi Persediaan

Rangkuti (2007: 15) menyatakan bahwa, persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu :

1) Fungsi *Decoupling*

Persediaan *decoupling* adalah persediaan yang memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan pelanggan tanpa tergantung pada supplier. Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak akan sepenuhnya

tergantung pada pengadaannya dalam hal kuantitas dan waktu pengiriman. Persediaan barang dalam proses diadakan agar departemen-departemen dan proses-proses individual perusahaan terjaga “kebebasannya”. Persediaan barang jadi diperlukan untuk memenuhi permintaan produk yang tidak pasti dari pelanggan. Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diperkirakan atau diramalkan disebut *fluctuation stock*.

2) Fungsi *Economic Lot Sizing*

Persediaan lot size ini perlu mempertimbangkan penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit menjadi lebih murah dan sebagainya. Hal ini disebabkan perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar dibandingkan biaya-biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gedung, investasi, risiko, dan sebagainya). Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah banyak ada diskon.

3) Fungsi antisipasi

Apabila perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasarkan pengalaman atau data-data masa lalu, yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini perusahaan dapat mengadakan persediaan musiman, disamping itu perusahaan juga sering menghadapi ketidakpastian

jangka waktu pengiriman dan permintaan barang-barang selama periode tertentu. Dalam hal ini perusahaan memerlukan persediaan ekstra yang disebut persediaan pengaman.

d. Jenis-jenis Persediaan

Mulyadi (2014: 464 - 465) jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari : persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu perusahaan dagang yang merupakan yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

e. Biaya Persediaan

Rangkuti (2007: 16) menyatakan bahwa untuk mengambil keputusan besarnya jumlah persediaan, biaya-biaya variabel berikut ini harus dipertimbangkan.

- 1) Biaya Penyimpanan adalah terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi secara langsung dengan kuantitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas bahan yang dipesan semakin banyak atau rata-rata persediaan semakin tinggi.
- 2) Biaya pemesanan merupakan biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kegiatan pemesanan bahan/ barang, sejak dari enempatan pemesanan sampai tersediaanya barang di

gudang. Setiap kali suatu bahan dipesan, organisasi menanggung biaya pemesanan (*order cost* atau *procurement*).

- 3) Biaya penyiapan hal ini terjadi apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri “dalam pabrik” perusahaan, perusahaan menghadapi biaya penyiapan untuk memproduksi komponen tertentu.
- 4) Biaya kehabisan atau kekurangan bahan persediaan (*shortage cost*, *stocount cost*) adalah biaya yang timbul apabila persediaan tidak mencukupi adanya permintaan bahan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiono (2009: 53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat ekplanasi :

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian Deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui dan menganalisa mengenai pengendalian intern persediaan alat kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini di lakukan pada salah satu Rumah sakit yang ada di kota Palembang tepatnya di Jl. Punai II No. 16 A kota Palembang No. Telp : (0711) 355824 , 367024 / 085101739133.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Efektivitas Pengendalian Intern	Efektivitas pengendalian intern merupakan suatu penilaian efektivitas terhadap kebijakan dan semua prosedur dari kegiatan yang telah dilakukan organisasi dalam perusahaan untuk menjaga keamanan, keakuratan agar tercapainya tujuan.	a. Lingkungan pengendalian b. Aktivitas pengendalian c. Penaksiran resiko d. Informasi dan komunikasi e. Pemantauan

Sumber: *Penulis*, 2016

D. Data yang Diperlukan

Nur & Bambang (2009: 146-147) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

1. Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber yang terkait.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini yaitu berupa wawancara langsung wakil pimpinan rumah sakit dan petugas asisten apoteker mengenai persediaan alat kesehatan *expired* yang ada di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang. Data sekunder dalam

penelitian ini berupa data alat kesehatan *expired* pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2009: 402-425) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara member seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlaku. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada wakil pimpinan rumah sakit dan petugas

asisten apoteker yang ada di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang dan dokumentasi berupa data persediaan alat kesehatan *expired* guna untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2009: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

a. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu berbentuk penjelasan mengenai data persediaan alat kesehatan.

2. Teknik Analisis

Teknik Analisis yang akan digunakan adalah mempelajari hasil wawancara dan data dokumentasi yang diperoleh dari Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang untuk memahami situasi dan kondisi objek penelitian, kemudian menganalisa masalah yang ada mengenai pengendalian intern persediaan alat kesehatan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis tentang Pengendalin intern persediaan, diperoleh data sebagai berikut:

1. Sejarah Singkat RSIA Hamami

RSIA Hamami adalah salah satu Lembaga Kesehatan yang melayani masyarakat umum, terutama untuk ibu hamil dan anak-anak dalam menangani masalah kesehatan. Rumah Sakit ini didirikan oleh Dr. Mustafa Husin Syahab, Sp. OG. pada tanggal 20 september 2009. RSIA Hamami merupakan sarana pelayanan kesehatan swasta di bidang medik yang awalnya dikhususkan sebagai rumah bersalin namun saat ini telah dapat melayani penyakit umum dan beberapa penyakit khusus yang ditangani oleh dokter spesialis. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Palembang Nomor. 142 Tahun 2010 izin diberikan kepada Dr. Mustofa Husin Syahab, Sp. OG. untuk mendirikan RSIA Hamami yang juga diresmikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Palembang pada tanggal 28 Januari 2010 deng SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) Nomor : 316/KPTS/SIUP-PB/2009 dan SITU (Surat Izin Tempat Usaha) Nomor : 503/SITU.R/7221/KPPT/2011.

Nama Hamami berasal dari bahasa arab yang memiliki arti burung Merpati, yang juga menjadi logo dari rumah sakit ini. RSIA Hamami pada

awalnya memiliki 9 dokter, 5 orang bidan, 9 orang perawat dan 15 karyawan lainnya dan bertambah seiring berkembangnya rumah sakit ini. RSIA Hamami memiliki fasilitas yang lengkap khususnya dalam membantu persalinan bagi ibu-ibu yang akan melahirkan, diantaranya ruang kamar pasien yang memiliki beberapa jenis kelas diantaranya 1 kamar VIP Utama I, 1 kamar VIP Utama II, 1 kamar VIP I, 1 kamar VIP II, 1 kamar kelas I, 2 kamar kelas 2 dan 2 kamar kelas 3. Selain itu untuk menunjang fasilitas yang ada terdapat 1 Ruang Operasi, 2 ruang Bersalin, 2 Ruang Dokter (USG), 1 Ruang Bidan, 2 Ruang Bayi, 1 Ruang Operasi, 1 Dapur, 2 Gudang, 1 Ruang Unit Gawat Darurat (UGD), 1 Ruang Administrasi, 1 Ruang Manajer dan 1 Apotek. RSIA Hamami juga memberikan pelayanan imunisasi setiap awal dan akhir bulan.

Pada RSIA Hamami juga terdapat sebuah apotek yang berada di dalam Rumah Sakit ini. Apotek ini didirikan tahun 2010 dan apotek ini terbuka untuk umum. Apotek ini memiliki 1 orang Apoteker, 6 orang asisten apoteker.

2. Visi dan Misi RSIA Hamami

Visi RSIA Hamami yaitu “Menjadi lembaga kesehatan yang berguna dalam menyetatkan anak-anak bangsa.”

Misi RSIA Hamami, antara lain:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan reproduksi yang paripurna dengan layanan cepat, ramah dan terjangkau oleh masyarakat.

- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan dan kasus-kasus ibu dan anak baik dari luar rumah sakit maupun rujukan teknis medis dokter spesialis kandungan maupun dokter spesialis anak ke puskesmas.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang handal terampil dan religius melalui rekrutmen SDM dan pendidikan formal/informal.
- d. Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi.

3. Kegiatan Instansi RSIA Hamami

Kegiatan atau aktivitas yang dilakukan RSIA Hamami, antara lain:

- a. Melaksanakan pelayanan medis,
- b. Melaksanakan pelayanan penunjang medis,
- c. Melaksanakan pelayanan medis khusus,
- d. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan,
- e. Melaksanakan pelayanan rawat jalan,
- f. Melaksanakan pelayanan rawat darurat,
- g. Melaksanakan pelayanan rawat inap,
- h. Melaksanakan pelayanan administratif,
- i. Melaksanakan pelayanan imunisasi.

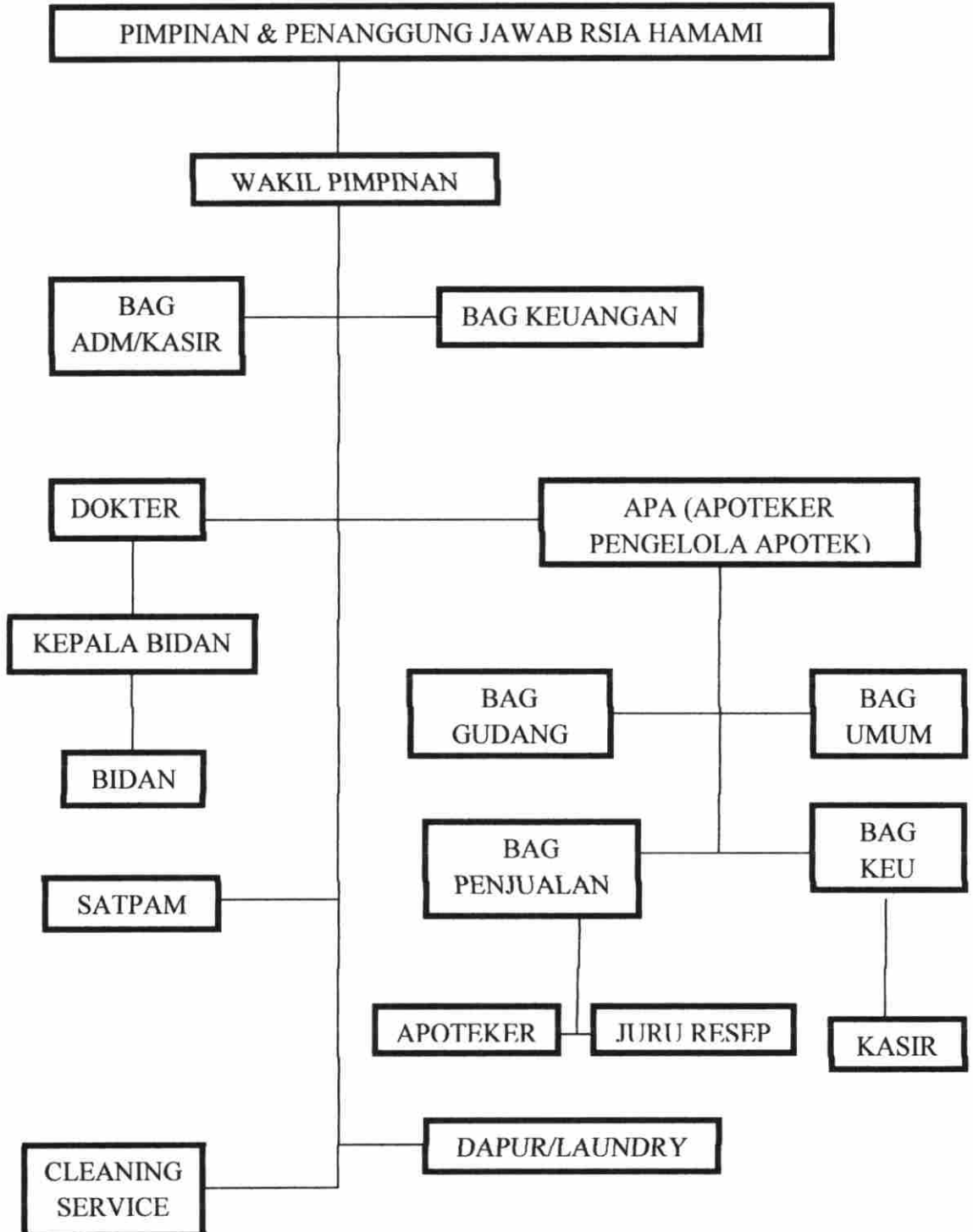
4. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas pada RSIA Hamami

- a. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang baik dan jelas sangat dibutuhkan untuk mencapai kelancaran penyelesaian suatu pekerjaan dalam setiap kegiatan.

Struktur organisasi akan dijabarkan secara skematis mengenai hubungan kerjasama baik secara vertikal maupun horizontal dari Direktur Rumah Sakit kepada bawahannya. Struktur organisasi RSIA Hamami menjelaskan divisi dan pembagian tugas. Struktur organisasi pada RSIA Hamami dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Rumah Sakit Ibu dan anak Hamami Palembang.



Sumber: Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang, 2017

b. Pembagian tugas

Adapun deskripsi dari setiap jabatan dalam struktur organisasi RSIA Hamami, yaitu:

1. Pimpinan dan Penanggung Jawab

Pimpinan dan penanggungjawab memiliki tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan dengan kebijakan yang digariskan oleh walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya. Secara umum pimpinan memiliki tanggung jawab penuh untuk melakukan kontrol terhadap setiap bagian dibawahnya. Namun secara khusus, pimpinan lebih banyak mengatur hubungan eksternal antara RSIA Hamami dengan pihak-pihak lain yang menjalin kerjasama. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka pimpinan dan penanggung jawab RSIA Hamami mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin kegiatan dalam bidang kesehatan di RSIA Hamami
- b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis kesehatan
- c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan
- d. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan para bidan dan pasien dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi
- e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain apabila diperlukan tindakan pada pasien

2. Wakil pemimpin

Wakil pemimpin memiliki tanggung jawab penuh untuk membantu pimpinan untuk mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan di RSIA Hamami. Wakil pimpinan juga mempunyai tugas dalam pengelolaan surat menyurat dan kepegawaian. Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, wakil pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan
- b. Pengelolaan urusan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian
- d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kebutuhan lainnya dalam operasional RSIA Hamami
- e. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu

3. Bagian Administrasi/Kasir

Tugas pokok bagian administrasi yaitu mengatur seluruh transaksi yang terjadi di dalam RSIA Hamami, melalui pelayanan kepada pasien, memberikan informasi kepada pasien, mencatat data-data pasien, melakukan penerimaan kas dari pasien, membuat kuitansi dan formulir lain yang dibutuhkan serta mencatat laporan.

4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas mengatur seluruh transaksi yang berkaitan dengan arus masuk dan pengeluaran kas yang ada di RSIA Hamami,

mengatur penggajian para pegawai dan bertugas menyusun laporan dan catatan-catatan keuangan dan akuntansi. Bagian keuangan mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan keuangan, sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan keuangan, dengan membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk suatu periode
- b. Penganggaran keuangan, dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan
- c. Penggajian karyawan sesuai dengan aturan dan prosedur yang ada
- d. Pengelolaan keuangan dengan menggunakan dana RSIA Hamami untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara
- e. Penyimpanan keuangan, dengan mengumpulkan dana RSIA Hamami serta menyimpan dana tersebut dengan aman
- f. Pemeriksaan keuangan, dengan melakukan pemeriksaan atas keuangan RSIA Hamami yang ada agar tidak terjadi penyimpangan
- g. Pelaporan keuangan, dengan melakukan rekapitulasi arus kas masuk dan keluar sesuai dokumen dan kegiatan yang ada, selanjutnya membuat laporan keuangan dan melaporkannya keatasan

5. Dokter

Dokter mempunyai tugas pokok dalam mengecek keadaan pasien, melakukan pemeriksaan terhadap kesehatan pasien, mencatat perkembangan pasien dalam rekam medis yang ada, menuliskan resep,

melakukan proses operasi, mengecek perkembangan pasien, membantu pengobatan sesuai prosedur.

6. Kepala Bidan/Ruangan

Kepala bidan mempunyai tugas pokok dalam mengkoordinasi semua bidan. Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, kepala bidan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin semua bidan dalam melaksanakan tugas pokok sesuai dengan kebijakan umum pimpinan RSIA Hamami
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap semua bidan di RSIA Hamami
- c. Pengajuan bahan pertimbangan dan saran kepada pimpinan RSIA Hamami atas masalah-masalah yang sering muncul untuk mendapatkan persetujuan maupun petunjuk dan arahan
- d. Penyusunan jadwal dinas dan program kerja bagi semua bidan
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan dinas untuk mencapai kesesuaian dengan jadwal dinas dan program kerja yang telah ditetapkan

7. Bidan/Paramedis

Bagian ini bertugas untuk melayani pasien yang membutuhkan pertolongan bidan atau paramedis, sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, bidan/paramedis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan peralatan bagi pasien yang membutuhkan pertolongan
- b. Pelaksanaan tindakan terhadap pasien misalnya tindakan operasi
- c. Pelaksanaan imunisasi terhadap bayi

- d. Perawatan terhadap pasien yang membutuhkan perawatan intensif misalnya perawatan terhadap pasien yang mengalami pendarahan

8. APA (Apoteker Pengelola Apotek)

APA (Apoteker Pengelola Apotek) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat sistem pengawasan dan pengendalian standar prosedur operasional (SPO) dan program kerja pada setiap fungsi kegiatan di Apotek
- b. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap kinerja yang diperoleh
- c. Membuat visi, misi, strategi, tujuan, sasaran dan program kerja

Serta wewenang seseorang APA (Apoteker Pengelola Apotek) yaitu menentukan arah terhadap seluruh kegiatan, menentukan sistem atau peraturan yang akan digunakan dan mengawasi pelaksanaan SPO dan program kerja.

9. Bagian Gudang

Bagian gudang mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- a. Menata, merawat dan menjaga keamanan alat kesehatan /obat
- b. Menerima dan mengeluarkan berdasarkan fisik barang
- c. Mendata kebutuhan obat dan alat kesehatan serta membuat Surat Pesanan (SP) obat dan alat kesehatan yang akan diberikan kepada *supplier*
- d. Melakukan pemesanan dan pembelian kebutuhan obat dan alat kesehatan terhadap supplier sesuai dengan Surat Pesanan (SP)

Serta wewenang pada pegawai bagian gudang antara lain:

- a. Memberikan persetujuan tentang pengambilan barang di gudang

- b. Melakukan koordinasi dengan bagian penjualan
- c. Merencanakan dan melakukan pembelian sesuai dengan yang dibutuhkan, kecuali ada ketentuan lain dari APA
- d. Melakukan negosiasi harga ke supplier dan mencari harga yang sesuai atau kompetitif sehingga dapat menaikkan keuntungan dari penjualan barang.

10. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan terhadap persediaan yang datang ke rumah sakit.
- b. Melakukan pengecekan terhadap persediaan yang datang ke rumah sakit.

11. Bagian Penjualan

Bagian penjualan mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut:

- a. Melayani konsumen dengan menerima permintaan obat bebas maupun resep dengan ramah dan santun
 - b. Melakukan penjualan dengan harga yang telah ditetapkan
- Serta wewenang bagian penjualan antara lain:
- a. Mengenal barang/obat yang akan dijual secara baik
 - b. Memberikan informasi dan solusi kepada konsumen

12. Asisten Apoteker

Asisten Apoteker mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- a. Membuat dan menyiapkan obat yang diterima dari bagian penjualan sesuai dengan resep maupun nonresep dari konsumen, dimulai dari melihat kelengkapan obat, menyiapkan obat hingga mengemas obat

- b. Memberi informasi tentang penggunaan obat secara tepat dan tentang khasiat obat kepada pasien dengan jelas

Serta wewenang seorang asisten apoteker antara lain:

- a. Mengatur penyimpanan atau pemasukan obat dan juga pengeluaran oleh bagain peracikan
- b. Memberikan harga pada resep yang baru masuk

13. Juru Resep

Juru resep mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut:

- a. Membantu asisten apoteker dalam meracik obat
- b. Membantu menyediakan obat yang diperlukan asisten apoteker

Serta wewenang seorang juru resep antara lain:

- a. Membantu asisten apoteker dalam kinerjanya
- b. Membantu mencatat daftar obat yang telah habis

14. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- a. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti-bukti dokumen yang disetujui APA
 - b. Melakukan proses pembayaran sesuai dengan faktur-faktur yang ada
- Serta wewenang pada bagian keuangan yaitu memelihara keamanan uang dan arsip atau berharga lainnya

15. Bagian Kasir

Bagian Kasir mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyiapkan uang serta melakukan penyetoran dan penarikan uang
- b. Membuat laporan penjualan kepada pimpinan
- c. Melakukan transaksi penjualan pada apotek

Serta wewenang pada bagian kasir antara lain:

- a. Mencatat atau mengarsipkan bukti-bukti penjualan
- b. Membuat faktur penjualan

16. *Cleaning Service*

Bagian bertugas untuk menjaga keasrian dari kebersihan lingkungan disekitar dan didalam RSIA Hamami, sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, *cleaning service* mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pembersihan disetiap sudut ruangan dan di halaman sekitar RSIA Hamami
- b. Pemantauan terhadap peralatan-peralatan di RSIA Hamami
- c. Memberikan informasi kepada wakil pimpinan mengenai kerusakan peralatan maupun kerusakan pada gedung RSIA Hamami

17. Satpam

Bagian ini bertugas untuk menjaga keamanan pada lingkungan RSIA Hamami sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, satpam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh di lokasi kerja
- b. Melakukan pemeriksaan pada tamu yang akan masuk ke area kerja
- c. Memeriksa setiap mobil/motor yang masuk atau keluar
- d. Menertibkan parkir mobil dan motor pada saat parkir

18. Dapur/*Laundry*

Dapur/*Laundry* mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam hal memberikan pelayanan terhadap pasien. Bagian dapur menyiapkan konsumsi terhadap pasien yang di rawat inap dan konsumsi bagi staff yang bekerja di RSIA Hamami. Bagian dapur juga menyiapkan bingkisan bayi bagi pasien yang akan pulang selama dirawat inap, sedangkan bagian *laundry* melayani pasien dalam hal jasa pencucian.

5. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

1. Perencanaan Pengadaan Persediaan

Sesuai dengan KepMenKes No. 1027 tahun 2004 untuk obat-obatan dan KepMenKes No. 58 tahun 2014

2. Cara Pemesanan atau Pengadaan Persediaan

Pertimbangan dalam perencanaan pemesanan barang yang dilakukan oleh wakil pimpinan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang, yaitu para sales distributor obat dan alat kesehatan yang datang ke rumah sakit, misalnya harga barang yang ditawarkan sesuai (murah), ketepatan waktu pengiriman, diskon dan bonus yang diberikan sesuai (besar) selanjutnya transaksi pembayaran dilakukan langsung oleh pimpinan.

Pada saat menerima barang, bagian umum dan bagian gudang melakukan pengecekan dan melakukan penghitungan fisik dari supplier sesuai dengan surat pesanan dan faktur barang, kemudian membuat tanda terima barang di faktur (stampel dan tanda tangan) berdasarkan fisik barang yang di terima. Wakil pimpinan memeriksa jumlah, jenis, harga dan diskon serta masa pembayaran hasil negosiasi dengan *supplier*.

3. Penyimpanan Persediaan

Obat-obatan dan alat kesehatan yang baru saja diterima oleh bagian gudang akan disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal ini pengecualian atau darurat di mana isi harus dipindahkan pada wadah lain maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang-kurangnya memuat nomor batch dan tanggal kadaluarsa (Expired Date). Semua obat dan alat kesehatan harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak dan menjamin kesehatan obat-obatan tersebut.

4. Pengelolaan Obat-Obatan dan alat kesehatan Rusak dan Kadaluarsa

Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang, obat dan alat kesehatan yang rusak atau kadaluarsa akan segera dimusnahkan dengan cepat agar supaya karyawan tidak salah memberikan obat pada saat pembelian dan melakukan perawatan kepada pasien yang sedang ramai di Rumah sakit tersebut. Obat dan alat kesehatan rusak atau kadaluarsa yang belum dimusnahkan akan segera disingkirkan atau

dibedakan dengan obat dan alat kesehatan yang baru datang gunanya untuk menjaga nama baik Rumah sakit dan Apotek di mata masyarakat.

B. Unsur-unsur atau komponen pengendalian intern persediaan

1. Lingkungan Pengendalian

Pengendalian intern Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang terhadap persediaan alat kesehatan dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian intern di bawah ini.

- a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika merupakan salah satu hal yang penting dalam pengendalian internal perusahaan, karna integritas dan nilai etika dapat mencerminkan budaya atau kebiasaan yang terlihat dalam kegiatan sehari-hari dalam lingkungan perusahaan. Pada rumah sakit ibu dan anak hamami Palembang menerapkan manajemen didasarkan pada kepercayaan bahwa karyawan mempunyai komitmen untuk bekerja sebaik mungkin hal ini merupakan keyakinan dari karyawan, apabila karyawan melakukan pelayanan dan penanganan yang tepat pada pasien dan dalam melakukan pengadaan persediaan alat kesehatan dan obat dilakukan dengan baik tanpa adanya produk yang hilang, rusak atau kadaluarsa berarti mereka telah melakukan yang terbaik Hal ini merupakan integritas dan nilai etika dalam pelayanan rumah sakit.
- b. Filosofi gaya operasinal yang dipakai manajemen merupakan parameter bagi perusahaan dan karyawan yang dibuat oleh manajer menekankan akan pentingnya pengendalian internal. Pada Rumah Sakit Ibuk Dan

Anak Rumah Sakit Hamami Palembang menekankan kejujuran dan keterbukaan kepada karyawan yang dapat memberikan kontribusi kepada rumah sakit dan pencapaian untuk rumah sakit.

Gaya operasional Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang menekankan pentingnya laporan-laporan yang menunjukkan informasi tentang transaksi yang berhubungan dengan persediaan yang ada dirumah sakit.

- c. Struktur organisasi pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Rumah Sakit Hamami Palembang dirancang berdasarkan bagian-bagian yang terdiri dari bagian umum, bagian gudang, bagian administrasi. Struktur tersebut dibuat secara sederhana agar mudah melakukan akses untuk semua karyawan/petugas dan pihak luar seperti distributor alat kesehatan dan obat, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi di rumah sakit ibu dan anak hamami Palembang.

- 1) Komite Audit

Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Rumah Sakit Hamami Palembang memiliki komite audit dan dewan direksi/pimpinan rumah sakit. Komite audit dan dewan direksi adalah pemilik dari rumah sakit tersebut. Komite audit melakukan pemeriksaan terhadap jalannya operasional dan tujuan-tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

- 2) Metode Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab

Pembagian tugas dalam pengendalian persediaan di Rumah Sakit Ibu Dan Anak Rumah Sakit Hamami Palembang terdiri dari dua

bagian yaitu bagian umum yang terdiri dari pengecekan dan penerimaan barang dan bagian gudang yang melakukan penyimpanan dan penghitungan fisik.

3) Kebijakan Dan Praktik Yang Menyangkut Sumber Daya Manusia

Rumah Sakit Ibu Dan Anak Rumah Sakit Hamami Palembang melakukan penerimaan atau perekrutan petugas rumah sakit serta data pegawai melalui wakil pimpinan dan diberikan kepada pimpinan atau pemilik rumah sakit. Disamping itu pihak rumah sakit juga memberikan penghargaan kepada petugas yang memiliki prestasi.

4) Pengaruh Dari Luar

Pengaruh dari luar dapat mempengaruhi lingkungan dalam pengawasan organisasi serta dapat meningkatkan kesadaran manajemen akan pentingnya prosedur serta kebijakan pengawasan intern. Rumah Sakit Ibu dan Anak Rumah Sakit Hamami Palembang memperhatikan pengaruh dari luar yang merupakan kebijakan peraturan yang telah dibuat pemerintah dari dinas kesehatan yang sudah memenuhi standar dalam melaksanakan aktivitas rumah sakit.

2. Aktivitas Pengendalian Persediaan

Aktivitas pengendalian persediaan alat kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Rumah Sakit Hamami Palembang meliputi kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh pihak rumah sakit, untuk memberikan kemungkinan yang memadai bahwa sistem pengendalian persediaan alat

kesehatan yang ditetapkan telah dilaksanakan dalam beberapa kategori di bawah ini:

a. Pemisahan Tugas

Pada penerimaan alat kesehatan dilakukan pemisahan tugas-tugas yang jelas antara lain, bagian umum dan bagian gudang. Bagian umum adalah pihak yang bertugas dalam pengecekan dan penerimaan sedangkan bagian gudang melakukan penghitungan fisik dan pencatatan persediaan tersebut untuk masuk dan keluar gudang.

b. Pemberian Otorisasi Atas Transaksi Dan Kegiatan

Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang dalam melakukan penyediaan alat kesehatan dengan cara penerimaan kiriman alat kesehatan dari pihak distributor. Arus prosedur otorisasi terhadap penerimaan kiriman alat kesehatan dapat diuraikan sebagai berikut:

- Menerima pesanan dilakukan oleh bagian umum
- Pengecekan barang dilakukan oleh bagian umum
- Pencatatan dan penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian gudang

c. Rancangan dan Penggunaan Dokumen Dan Catatan Yang Baik

Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan persediaan menggunakan catatan-catatan, dokumen dan formulir agar dalam melakukan pengimputan dan pengecekan terhadap persediaan yang ada di rumah sakit lebih mudah dan lebih cepat.

d. Perlindungan Cukup Terhadap Kekayaan Dan Catatan Perusahaan

Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang untuk perlindungan harta dengan melakukan penyimpanannya di bank selanjutnya untuk pengamanan persediaan dilakukan penyimpanan di gudang sedangkan seluruh laporan pencatatan yang ada di rumah sakit dikoordinir melalui wakil pimpinan kemudian diserahkan langsung kepada pimpinan atau pemilik rumah sakit.

e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan

Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang penerapan manajemen memang didasarkan pada kepercayaan kepada petugas, namun pengecekan atas pekerjaan petugas rumah sakit juga diterapkan agar rumah sakit dapat mengontrol kinerja setiap petugasnya. Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang melakukan stock opname persediaan yang ada di rumah sakit sebanyak dua kali dalam satu tahun yang dilakukan oleh wakil pimpinan bersama dengan bagian gudang. Apabila terjadi selisih yang cukup besar pada laporan tersebut maka akan dilakukan penghitungan ulang.

3. Penaksiran Resiko

Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang menilai persediaan alat kesehatan dengan memperhatikan masa pakai karena persediaan alat kesehatan merupakan barang yang digunakan sebelum masa pakainya. Jadi apabila tiba masa kadaluarsanya, maka alat kesehatan tersebut akan

mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan dan menimbulkan kerugian bagi rumah sakit.

Untuk mengatasi resiko tersebut, rumah sakit ingin membuat kebijakan stock opname dua kali dalam setahun. Kegiatan penghitungan fisik ini dilakukan oleh bagian gudang dan juga turut diperiksa oleh wakil pimpinan rumah sakit. Tim penghitung fisik ini tidak hanya memeriksa jumlahnya saja tapi juga masa pakainya agar tidak terjadi kadaluarsa. Rumah sakit juga memperhatikan peraturan pemerintah akan persediaan alat kesehatan dan obat-obatan apa saja yang baik dan layak untuk digunakan oleh rumah sakit.

4. Informasi dan Komunikasi Persediaan

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan transaksi pemesanan, penerimaan, perhitungan dan pengeluaran persediaan dari gudang melibatkan fungsi masing-masing, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pengendalian persediaan alat kesehatan biasanya merupakan bagian dari siklus pembelian. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembelian tunai : surat pemesanan (SP), faktur pembelian, laporan penerimaan barang, cek, bilyet giro, dan lain-lain).

5. Pemantauan

Pemantauan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sehubungan dengan pelaksanaan dari penerimaan dan pengeluaran alat kesehatan adalah dengan memantau dan memeriksa secara rutin pelaksanaan kerja dari bagian-bagian yang terkait, apakah

telah sesuai dengan metode dan prosedur. Pemantaun atas persediaan alat kesehatan secara khusus meliputi penilaian dan penganalisaan laporan *stock opname* yang dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun untuk disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit.

Jika pihak rumah sakit menemukan kejanggalan dalam laporan *stock opname* sehingga mengakibatkan jumlah persediaan ada yang hilang, rusak atau *expired*, maka pihak rumah sakit akan memperbaiki serta meningkatkan kinerja dan kualitas petugas rumah sakit yang melakukan *stock opname* tersebut. Hal ini dilakukan untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengendalian intern dirancang oleh sebuah perusahaan atau organisasi untuk membantu tercapainya suatu tujuan. Pengendalian intern berperan sangat penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi harta kekayaan dan persediaan yang ada di dalam perusahaan. Pengendalian intern sangat membantu dalam melakukan pemisahan tugas dan wewenang sesuai dengan kemampuan dari para karyawan atau petugas yang bekerja pada suatu perusahaan atau organisasi serta memberikan laporan-laporan yang akurat terhadap setiap transaksi yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau organisasi.

Penulis akan melakukan analisis terhadap pengendalian intern yang diterapkan oleh Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang. Analisis

dilakukan untuk mengetahui apakah pengendalian intern persediaan alat kesehatan sudah baik dan memadai.

1. Analisis Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan

a. Lingkungan Pengendalian

Manajemen rumah sakit menganggap bahwa lingkungan pengendalian atas persediaan alat kesehatan itu penting. Lingkungan pengendalian persediaan alat kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang akan dianalisa berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian yang ada di rumah sakit.

1) Komitmen Terhadap Integeritas dan Nilai Etika

Komitmen Terhadap Integeritas dan Nilai Etika pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah berjalan dengan baik. Petugas rumah sakit sudah melakukan pelayanan dengan cepat dan tepat terhadap pasien tidak hanya itu saja semua petugas berperilaku sopan dan ramah kepada para pasien yang berobat selain itu petugas juga menyediakan alat kesehatan sesuai standar Dinas Kesehatan seperti kesterilan alat, *hygenis* dan tentunya aman untuk digunakan pada pasien.

2) Filosofi Dan Gaya Operasional

Pada Rumah Sakit Ibuk dan Anak Hamami Palembang filosofi yang diterapkan lebih kepada kualitas pelayanan yang dilakukan petugas rumah sakit, hal ini dapat dilihat pada keseriusan petugas

mengerjakan pelayanan kepada pasien dengan cepat, ramah dan terjangkau oleh masyarakat.

Gaya operasional Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang menekankan pentingnya laporan-laporan yang menunjukkan informasi tentang transaksi yang berhubungan dengan persediaan yang ada dirumah sakit. Baik laporan pembelian, penerimaan barang, laporan *stock opname* dan laporan lainnya melalui prosedur yang telah ditetapkan sehingga menciptakan lingkungan pengendalian yang baik.

Filosofi dan gaya operasional pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah berjalan dengan baik karena kualitas pelayan sudah baik terhadap para pasien dan dalam melakukan seluruh pelaporan kepada pimpinan atau pihak rumah sakit selalu dilakukan dengan tepat waktu.

3) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan pengendalian intern dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi merupakan uraian mengenai pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagi perusahaan atau organisasi dalam melaksanakan tugasnya. Agar struktur organisasi dapat mengetahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang telah dirancang dan disusun struktur organisasi sesuai kemampuan para petugas, akan tetapi yang terjadi pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang masih terjadi perangkapan tugas yang membuat pembagian struktur kurang berjalan dengan baik, seperti bagian umum dan bagian gudang dirangkap oleh asisten apoteker yang mengakibatkan sering terjadi kelalaian dalam pengecekan dan penerimaan barang karena masih sering ditemukan alat kesehatan yang expired pada saat *stock opname*.

a) Komite Audit

Komite audit merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang jalannya pengendalian intern, karena komite audit memiliki peran dalam melakukan pemeriksaan terhadap semua kegiatan, dokumen, laporan dan prosedur yang ada di perusahaan atau organisasi. Komite audit yang ada di Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang adalah pimpinan rumah sakit dimana semua kegiatan mulai melakukan pengauditan dari tujuan-tujuan, prosedur-prosedur dan laporan-laporan yang ada dirumah sakit tersebut sudah berjalan dengan baik.

b) Metode Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab

Pembagian tugas dan tanggung jawab merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan atau organisasi. Apabila terdapat perangkapan tugas dalam melaksanakan suatu proses transaksi atau

kegiatan, akan memberikan peluang untuk terjadinya kesalahan dan kecurangan. Pembagian tugas dan tanggung jawab Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang belum berjalan dengan baik dikarenakan tugas pada bagian umum dan bagian gudang dan kegiatan stock opname diambil alih oleh asisten apoteker. Hal ini menyebabkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan persediaan banyak yang kurang lengkap atau pun hilang.

c) Kebijakan dan praktek yang menyangkut sumber daya

Penerimaan pegawai atau petugas pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang sudah berjalan dengan baik, karena ini ditangani langsung oleh wakil pimpinan dimana data atau berkas pelamar langsung dikirim ke kepala yayasan untuk dilakukan seleksi pada penerimaan pegawai.

d) Pengaruh dari luar

Dalam membuat kebijakan atas pengendalian persediaan alat kesehatan, Tindakan yang dilakukan pimpinan rumah sakit sudah berjalan dengan baik karena Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang telah mengikuti segala kebijakan dan peraturan yang telah dibuat oleh pemerintah. Semua alat kesehatan yang dimiliki oleh pihak rumah sakit telah sesuai dengan standar yang diberikan oleh pemerintah dari Dinas Kesehatan.

2. Aktivitas Pengendalian

a. Pemisahan Tugas

Pada Rumah Sakit Ibuk Dan Anak Hamami Palembang dalam pemisahan tugas belum berjalan dengan baik, karena yang bertugas sebagai penerimaan dan pengecekan serta melakukan pencatatan persediaan alat kesehatan dilakukan oleh asisten apoteker. Kurang telitinya dalam melakukan stock opname menyebabkan sering ada alat kesehatan yang kadaluarsa.

b. Pemberian Otorisasi Atas Transaksi Dan Kegiatan

Alur kegiatan transaksi pada Rumah Sakit Ibuk dan Anak Hamami Palembang melalui pimpinan, wakil pimpinan, distributor, bagian umum dan bagian gudang. Bagian gudang membuat surat pemesanan untuk barang apa saja yang ingin dibeli untuk dikirim kepada wakil pimpinan, setelah mendapatkan izin dalam pembelian selanjutnya, surat pesanan dikirim kepada distributor, dalam transaksi pembayaran kepada pihak distributor dilakukan langsung oleh pimpinan rumah sakit. Selanjutnya penerimaan dan pengecekan serta Perhitungan fisik dan pencatatan persediaan alat kesehatan yang diterima dilakukan oleh bagian umum dan bagian gudang. Akan tetapi yang terjadi di lapangan alur prosedur otorisasi atas transaksi dan kegiatan belum berjalan dengan baik dikarenakan dari kegiatan pembelian, penyimpanan (gudang), prosedur penyimpanan, pengeluaran barang serta penerimaan dan pengecekan barang semua dilakukan oleh asisten

apoteker hanya pada saat transaksi pembayaran dilakukan oleh pimpinan atau wakil pimpinan pada rumah sakit.

c. Rancangan Dan Penggunaan Dokumen Dan Catatan Yang Baik

Rancangan dan penggunaan dokumen sangat penting dilakukan di sebuah perusahaan atau organisasi. Sebuah perusahaan atau organisasi sangat perlu merancang atau membuat dokumen bernomor urut tercetak untuk memudahkan dalam mencari dokumen yang hilang dan juga dapat digunakan untuk mendeteksi kecurangan yang dilakukan pegawai. Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang belum memahami akan pentingnya salah satu cara pengendalian intern terhadap formulir yang bernomor urut cetak, Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang belum merancang formulir bernomor urut tercetak hal ini dapat menimbulkan terjadinya kecurangan, penyelewangan, atau aktivitas lain yang dapat menimbulkan kerugian. Jadi dalam rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik belum berjalan dengan efektif pada rumah sakit ini.

d. Perlindungan Cukup Terhadap Kekayaan Dan Catatan Perusahaan

Perlindungan terhadap kekayaan dan catatan perusahaan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah berjalan dengan baik. Untuk mengamankan harta yang dimiliki pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang, pihak rumah sakit menyimpannya di bank yang diberikan wewenang langsung kepada pimpinan. Penerapan pengamanan harta di rumah sakit ini sudah

cukup baik, guna untuk meminimalisir terjadinya tindak kriminal yang bisa saja terjadi jika disimpan di rumah sakit. Begitu juga dengan pengamanan persediaan dilakukan penyimpanan di gudang sedangkan seluruh laporan pencatatan di koordinir oleh wakil pimpinan rumah sakit. Perlindungan fisik terhadap persediaan dan catatan, serta aktiva perusahaan sudah cukup memadai dalam mewujudkan pengendalian intern yang baik.

e. Pemeriksaan Independen Terhadap Kinerja Perusahaan

Pemeriksaan independen terhadap kinerja pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang belum berjalan dengan efektif, karena kegiatan *stock opname* hanya dilakukan dua kali dalam setahun. Kurangnya pengendalian persediaan ini mengakibatkan adanya persediaan yang kadaluarsa dalam tiga tahun terakhir, dapat dilihat dari laporan *stock opname* yang ada di rumah sakit. Masih ada alat kesehatan yang *expired* karena kinerja pihak rumah sakit kurang baik.

3. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah berjalan dengan baik. Penaksiran resiko persediaan yang ada pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang dilakukan atas pertimbangan jenis-jenis persediaan yang masa pakainya sudah lewat atau kadaluarsa, apabila persediaan banyak yang *expired* dapat mengakibatkan berkurangnya jumlah stock persediaan yang menimbulkan kerugian bagi pihak rumah sakit. Untuk mengatasi hal tersebut, pihak rumah sakit

melakukan pengadaan *stock opname* untuk memeriksa kebenaran jumlah dan masa pakai dari setiap jenis persediaan, supaya barang pertama masuk yang seharusnya keluar. Sehingga resiko kadaluarsa dapat diminimalisir. Dalam hal ini pihak rumah sakit sudah cukup tanggap dan baik terhadap resiko-resiko yang akan dihadapinya.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan Oleh Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah cukup baik dikarenakan penyusunan prosedur yang jelas, termasuk dalam prosedur pengawasan persediaan yang melibatkan beberapa bagian yang terkait serta dokumen dan catatan yang diperlukan. Karena dalam kegiatan pembuatan dokumen, catatan dan *stock opname* diberikan tugas kepada asisten apoteker. Hal yang bisa terjadi yaitu pemanipulasian dokumen dan catatan karena pihak rumah sakit belum memberikan nomor urut tercetak pada dokumen yang berkaitan dengan persediaan.

5. Pemantauan

Pemantauan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah berjalan dengan baik. Pemantauan dilakukan agar dapat membantu manajemen untuk mengetahui ketidakefektifan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian yang lain. Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang telah melakukan pemantauan persediaan dengan melakukan *stock opname* yang dimana dilakukan 2 kali dalam setahun untuk disesuaikan dengan kebutuhan pihak rumah sakit. *Stock opname* yang hanya dilakukann 2 kali

dalam setahun kurang efektif dikarenakan bahwa persediaan alat kesehatan dan obat yang terdapat di rumah sakit cukup banyak mengingat bahwa persediaan itu sangat rentan dengan kerusakan dan pencurian ada baiknya pihak rumah sakit melakukan stock opname sebanyak dua bulan sekali guna meminimalisir persediaan yang rusak, hilang atau *expired*.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, terdapat beberapa kesimpulan bahwa masih belum efektifnya pengendalian intern persediaan alat kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang antara lain disebabkan oleh :

1. Pada rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang sudah menerapkan semua unsur pengendalian intern atas persediaan alat kesehatan, akan tetapi pada unsur Aktivitas Pengendalian yaitu rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik belum menerapkan nomor urut tercetak pada dokumen atau formulir, hal ini dapat menimbulkan terjadinya kecurangan, penyelewangan, atau aktivitas lain yang dapat menimbulkan kerugian, dapat dikatakan bahwa dalam rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik belum berjalan dengan baik pada rumah sakit ini.
2. Pengendalian intern persediaan alat kesehatan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang belum berjalan dengan efektif. Terutama pada unsur atau komponen lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian yang terdiri dari struktur organisasi, metode pembagian tugas dan tanggung jawab, pemisahan tugas, pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan, rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik serta pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan. karena dalam

penerapan struktur organisasi yang dilakukan Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang masih terjadinya rangkap jabatan. Begitu juga dalam pembagian tugas dan tanggung jawab pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang tugas pada bagian umum dan gudang di ambil alih oleh asisten apoteker, Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan kemampuan petugas masing-masing namun yang terjadi dilapangan masih adanya tugas dan tanggung jawab dari bagian umum dan bagian gudang diambil alih oleh asisten apoteker yang ada di bagian apotek. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan juga harus berdasarkan izin atau perintah dari pimpinan dan wakil pimpinan dalam melakukan kegiatan tidak boleh dari awal kegiatan sampai akhir dilakukan hanya satu orang saja. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang belum menggunakan dokumen berurut nomor tercetak sehingga dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan, penyelewengan atau aktivitas lainnya yang dapat merugikan rumah sakit.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Pihak Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang harusnya sudah menerapkan dokumen bernomor urut tercetak agar setiap dokumen dan catatan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang membuat dan memegang dokumen dan catatan pada persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprillia Sari, Petty. 2013. *Analisis Pengendalian Intern Persediaan Obat-obatan untuk Pasien Umum di Klinik Ibu Mas Tanjung Pinang*. (online), (<https://www.google.com/url/Fejournal.undiksha.ac.id>Diakses Tanggal 14 September 2016)
- Arini, Luh. 2015. *Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat Untuk Pasien Pengguna Bpjs (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan Di Rsud (Rumah Sakit Umum Daerah) Kabupaten Buleleng*. jurnal (administrasi bisnis),(online), (<http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/ja/article/view/1111/1294>” /. diakses tanggal 11 september 2016)
- Dwi Rahayu, Irna. 2016. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Rumah Sakit Anak Astrini Wonogiri*.(online) (<https://publikasiilmiah.ums.ac.id/bitstream/handle/>Diakses Tanggal 10 September)
- Hery. 2014. *Pengendalian akuntansi dan manajemen*. Jakarta : Prenadamedia group
- Donald E.Kieso, Jerry J. Weygant, Terry D. Warfield. 2015. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta : Erlangga
- Krismiaji. 2015. *Sistem informasi akuntansi*. Edisi keempat. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mardi. 2011. *Sistem informasi akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia
- Martini, Dwi. Sylvia Veronica, Ratna Wardhani, Aria Farahmita, Edward Tanujaya. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyani, Sri. 2011. *Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagangan pada PT. Grokindo*. Jurnal (Ekonomi). (Online).(<http://stie-pertiwi.ac.id/files/jurnal/>(Diakses Tanggal 9 September 2016)
- Nur Indriantoro dan Bambang Supomo.2009. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi &Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Rangkuty, Freddy. 2007. *Manajemen persediaan*. Jakarta : Rajawali Pers
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

- Suryanto, Danang. 2015. *Auditing pemeriksaan akuntansi*. Penerbit Jakarta: PT.BUKU SERU.
- TMbooks. 2015. Sistem informasi akuntansi - konsep dan penerapan. Yogyakarta : C.V ANDI OFFSET.
- V. Wiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.



**RUMAH SAKIT
IBU & ANAK**

Hamami

Jl. Punai II No. 16 A Telp. (0711) 355824, 367024 Palembang

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Abu Bakar
Jabatan : Wakil Pimpinan


Dengan Ini Menerangkan Bahwa Mahasiswa Yang Bernama :

Nama : Riedho Saputra
Nim : 222012149
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Muhammadiyah Palembang

Telah Selesai Melakukan Penelitian Dan Pengambilan Data Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang Untuk Menyelesaikan Penyusunan Skripsi Yang Berjudul “ **Analisis Pengendalian Intern Persediaan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Hamami Palembang**”.

Demikian Surat Keterangan Ini Dibuat Dan Diberikan Kepada Yang Bersangkutan Untuk Digunakan Seperlunya.

Palembang, 30 Januari 2017


Abu Bakar
Wakil Pimpinan



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :	Riedho Saputra	PEMBIMBING :	
NIM :	22 2012 149	KE TUA :	Lis Djuniar, S.E, M.Si
PROGRAM STUDI :	Akuntansi	ANGGOTA :	
JUDUL SKRIPSI :	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang		

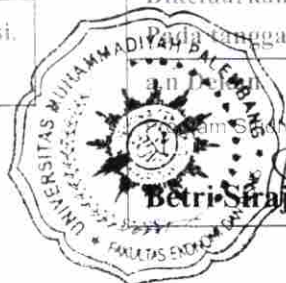
NO.	TGL/BLN/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KE TUA	ANGGOTA	
1.	25 / 1 2017	Bab 1 s/d III			Perbaiki!
2.					
3.	3 / 2 2017	Bab 1 s/d VI			Perbaiki!
4.					
5.	7 / 2 2017	Bab 1 s/d V			Perbaiki!
6.					
7.	8 / 2 2017	Bab 1 s/d V			layang!
8.					
9.	8 / 2 2017	Bab 1 s/d VI			ACC
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi.
6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Palembang

Tanggal : 8 / 2 / 2017



Betri Sirajuddin, S.E, M.Si, Ak., CA

Jadwal Penelitian

Jadwal Penelitian

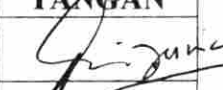
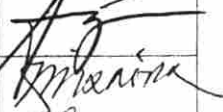
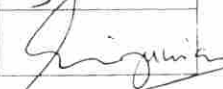

Keterangan	Oktober				November				Desember				Januari				Februari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan	■	■	■																	
Laporan Survei Pendahuluan				■																
Proposal					■	■	■	■												
Seminar Proposal									■											
Revisi Seminar										■	■	■								
Penganbilan Data											■	■	■	■	■					
Pengelolaan Data Analisis													■	■	■					
Hasil Penelitian															■	■				
Penggandaan Penelitian																	■	■	■	
Ujian Komprehensif																		■	■	■
Perbaikan Skripsi																				■

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Februari 2017
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
 Nama : Riedho Saputra
 Nim : 222012149
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
 PERSEDIAAN ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT
 IBU DAN ANAK HAMAMI PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DIPERSETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
 PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
 UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Pembimbing	16-3-2017	
2	Rosalina Ghazsali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	15 Maret 2017	
3	Mizan, S.E, M.Si, Ak., CA	Penguji I	10-03-2017	
4	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Penguji II	7-3-2017	

Palembang, Maret 2017

Dekan

dan Ketua Program Studi Akuntansi



Betris Sirajuddin, S.E, M.Si., Ak., CA
 NIDN/NBM:0216106902/944806



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Jolani

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RIEDHO SAPUTRA
NIM : 222012149
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (22) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 21/11/2022
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Amfoni, M.H.I.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI



RIEDHO SAPUTRA

No. 086/H-4/LPKKN/UM/III/2016

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : RIEDHO SAPUTRA
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012149
Fakultas : EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir : PALEMBANG, 01-09-1994

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-10 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Januari sampai dengan 3 Maret 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa : 3 Ilir (A)
Kecamatan : Ilir Timur II
Kota/Kabupaten : Palembang
Dinyatakan : Lulus

Mengetahui

Rektor



Dr. Abid Dazuli, S.E., M.M.



Palembang, 14 Maret 2016
Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 UU Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 Fax. (0711) 512637

email: lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Riedho Saputra
 Place/Date of Birth : Palembang, September 01st 1994
 Test Times Taken : +1
 Test Date : May 26th 2016

	<i>Scaled Score</i>
Listening Comprehension	43
Structure Grammar	41
Reading Comprehension	40
OVERALL SCORE	413

Palembang, May, 30th 2016
 Chairperson of Language Laboratory

R Susanti
 Rimi Susanti, S.Pd., M.A.

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 3587/TEA FE/LEB/UMP/172016

123CERTIFICATE

BIODATA PENULIS

Nama : Riedho Saputra
NIM : 222012149
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat / Tanggal Lahir : Palembang, 01 September 1994
Jenis kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Sako Raya no 56-680 Lr. Damai Komplek Villa
Permata RT 12 RW 04 , Prumnas Sako
Palembang
No Telepon/Hp : +6289695972817

Data Orang Tua

Nama Ayah : Jonson Kanedy
Nama Ibu : Linuria
Pekerjaan ayah : Wiraswasta
Pekerjaan ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jl. Sako Raya no 56-680 Lr. Damai Komplek Villa
Permata RT 12 RW 04 , Prumnas Sako
Palembang
No Telpon/HP : +6282179054379

Palembang, 2017
Penulis

(Riedho Saputra)