

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG  
DAGANGAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN  
(Studi Kasus pada Apotek K-24 Plaju Palembang)**

**SKRIPSI**



**Nama : Aan Saputra**

**NIM : 22 2012 221**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**2016**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG  
DAGANGAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN  
(Studi Kasus pada Apotek K-24 Plaju Palembang)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Nama : Aan Saputra**

**NIM : 22 2012 221**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**2016**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aan Saputra

NIM : 22 2012 221

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 2016

Penulis



Aan Saputra

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang  
Dagangan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian  
Internal Persediaan (Studi Kasus pada Apotek K-24 Plaju  
Palembang)

Nama : Aan Saputra

NIM : 22 2012 221

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

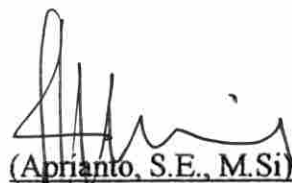
Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan

Pada Tanggal.....

Pembimbing,



(Aprianto, S.E., M.Si)

NIDN/NBM : 0216087201/859190

Mengetahui,

Dekan

u.b. Ketua Program Studi Akuntansi



(Rosalina Ghazali, S.E., Ak. M.Si)

NIDN/NBM : 0228115802/1021961

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### *Motto:*

- ❖ *Kecerdasan bukanlah penentu kesuksesan, tetapi kerja keras yang menentukan kesuksesan yang sebenarnya.*
- ❖ *Jalanilah hidup ini dengan apa adanya, janganlah kita selalu melihat ke atas karena di atas langit masih ada langit.*
- ❖ *Jangan pernah ada kata menyerah sebelum kita mencapai suatu kesuksesan.*

*(Aan Saputra)*

*Terucap syukur pada MU Allah SWT*

*Kupersembahkan untuk:*

- *Ayah dan Ibu ku Tercinta*
- *Keluarga ku Tersayang*
- *Sahabat-sahabat terbaikku*
- *Almamaterku*

## PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada Apotek K-24 Plaju Palembang." untuk memperoleh sebagian persyaratan mencapai gelar sarjana S1.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku Muhammad Najib dan Maleha yang telah mendidik, mendoai, membiayai, dan memberi semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Aprianto S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, semangat, dan saran-saran dengan ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, dan tak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E.,Ak, M.Si selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

4. Bapak Aprianto S.E., M.Si selaku Pembimbing Skripsi yang telah mengarahkan serta memberi saran yang berguna dalam membantu menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Apoteker dan Bagian Umum pada Apotek K-24 Plaju Palembang, terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya, dalam proses penulisan skripsi ini.
7. Ayah dan Ibuku, Muhammad Najib dan Maleha terima atas do'a kasih sayang yang berlimpah, semangat dan selalu memberi motivasi yang tak henti-hentinya untuk menjadikan aku manusia yang lebih baik.
8. Kepada saudara perempuanku Andelia Sabrika Am.Keb terima kasih telah memberi dorongan semangat dan do'a yang tulus disetiap perjuanganku.
9. Sahabat terbaikku Tris Nugraha Satria, Septian Kurniawan, Rinaldi Akbar, Hazni Yamani dan Bobby Arianto terima kasih untuk dukungannya hingga sampai dengan wisuda.
10. Teman-teman paket 15, Asep Hasan, Mugia Pangestu, Wenny Faradilah, Gita Ramadhani, Eva Rahayu Mazidah, Maharani, Elvita Amelia, Rini Puspita Sari, Nocka Nola Winta, Hani Fatir Raihani, Mega Oktariani, Ela Sasmita, Elysa Mayanti dan sahabat-sahabat lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
11. Geng alay, Tris Nugraha Satria, Asep Hasan, Mega Oktariani, Wenny Faradilah, Gita Ramadhani, Eva Rahayu Mazidah, Elvita Amelia, Maharani, Adi Maulana, Nocka Nola Winta, Hani fatir rainani, Erni Yuni

- Sari, Raden Ayu Nurlia, Nova Rullinisa, Ela Sasmita, Elysa Mayanti, Rini Puspita Sari, Ana Mariana, Rizky Nidia, Yopita Sari terima kasih atas motivasi dan sarannya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat KKN Posko 137 Desa Cinta Manis Lama terima kasih atas do'a dan motivasinya.
  13. Teman-teman seperjuangan FEB-UMP 2012.
  14. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam skripsi ini, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Palembang, 2016

Penulis

Aan Saputra



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN DEPAN/COVER</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	vi
<b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>ABSTRAK</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	10
A. Penelitian Sebelumnya.....	10
B. Landasan Teori.....	11
1. Sistem Pengendalian Intern.....	11
a. Pengertian Sistem.....	11

b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	11
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	12
d. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	16
e. Efektivitas Pengendalian Internal .....	18
f. Keterbatasan Pengendalian Intern.....	24
2. Persediaan.....	27
a. Pengertian persediaan .....	27
b. Fungsi Persediaan .....	28
3. Sistem Akuntansi Persediaan.....	29
a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan .....	29
b. Metode Penilaian Persediaan .....	30
c. Keakuratan Data Persediaan.....	31
d. Unsur Pengendalian Intern dalam Perhitungan Persediaan.....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian.....	35
C. Operasionalisasi Variabel .....	36
D. Data yang Diperlukan .....	36
E. Metode Pengumpulan Data.....	37
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
A. Hasil Penelitian .....	39
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	50

<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b> .....	59
A. Simpulan.....	59
B. Saran.....	60

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jumlah Kehilangan Persediaan Obat pada Apotek K-24 Plaju Palembang Tahun 2013-2015 .....	7
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya .....	10
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel .....	36
Tabel IV.1	Data Kehilangan Persediaan Obat pada Apotek K-24 Plaju Palembang Tahun 2013-2015 .....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Struktur Organisasi .....	41
-------------	---------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : *Fotocopy* Sertifikat Bukti Selesai Penelitian
- Lampiran 2 : *Fotocopy* Surat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an (Surat Pendek)
- Lampiran 3 : *Fotocopy* Sertifikat TOEFL
- Lampiran 4 : *Fotocopy* Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- Lampiran 5 : Kartu Aktivitas Bimbingan
- Lampiran 6 : Biodata Penulis

## **ABSTRAK**

**Aan Saputra/222012221/Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan (Studi Kasus pada Apotek K-24 Plaju Palembang)/Sistem Informasi Akuntansi**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Apotek K-24 Plaju Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Apotek K-24 Plaju Palembang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan adalah mempelajari hasil wawancara dan data yang diperoleh dari Apotek K-24 Plaju Palembang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan yang ada pada Apotek K-24 Plaju Palembang kurang baik, hal ini disebabkan karena terjadinya rangkap tugas antara fungsi gudang dan fungsi penjualan yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan persediaan barang dagangan pada Apotek K-24 Plaju Palembang.

**Kata kunci** : pengendalian intern, sistem akuntansi persediaan

## ABSTRACT

*Aan Saputra/222012221/The Analysis of Internal Control System Inventory Merchandise To Improve Effectiveness of Internal Control Inventory (Case Studies in Pharmacy K-24 Plaju Palembang)/Accounting Information Systems*

*The problem of this study was "how was the merchandise inventory internal control system at k-24 drugstore plaju, palembang?". The objective of this study was to find out the description of merchandise inventory internal control system at K-24 drugstore Plaju, Palembang. This study was descriptive research. The data used in this study was primary and secondary data. The technique for collecting the data was interview. Technique for analyzing used in this study was qualitative analysis. Technique for analyzing the data used in this study was taken from the interview result and the data from K-24 drugstore Plaju, Palembang.*

*The result of the study found that the merchandise inventory internal control system at K-24 drugstore Plaju, Palembang was not good. It was caused by double tasks between warehouse and sales function. Those reasons became the main problem why the loss of merchandise inventory often happens at K-24 drugstore Plaju, Palembang.*

**Key words :** *Internal Control, Inventory Accounting System*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Persaingan dunia usaha saat ini mengakibatkan besarnya keinginan yang harus dihadapi oleh setiap perusahaan untuk mencapai tujuan yaitu memperoleh laba yang maksimal. Semakin berkembangnya dunia usaha maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan akan semakin kompleks, sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau mengkoordinir secara langsung terhadap seluruh aktivitas perusahaan. Hal ini dirasakan perlu adanya bantuan manajer yang profesional sesuai dengan bidang yang ada dalam organisasi misalnya bidang pemasaran, produksi, keuangan dan lain-lain.

Konsekuensi logis yang timbul akibat persaingan yang semakin tajam, ada tiga kemungkinan yaitu mundur, bertahan atau tetap unggul dan bahkan semakin berkembang. Agar perusahaan dapat bertahan diperlukan upaya penyehatan dan penyempurnaan meliputi peningkatan produktivitas, efisiensi serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Menghadapi hal ini, berbagai kebijakan dan strategi terus diterapkan dan ditingkatkan. Kebijakan yang ditempuh manajemen antara lain meningkatkan pengawasan dalam perusahaan melalui pengendalian intern.

Pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan melalui pengendalian intern dapat dilaksanakan terhadap aktivitas-aktivitas perusahaan sehingga dapat tercapai tujuannya. Hal ini juga membentuk pimpinan dalam mengawasi berbagai kegiatan perusahaan. Salah satunya pada proses pengadaan persediaan barang agar berada pada tingkat yang paling menguntungkan, yaitu persediaan tersebut dijual untuk mendapatkan keuntungan bagi perusahaan.

Bagian yang paling penting pada perusahaan dagang dalam menjalankan operasi operasi perdagangan sehari-hari adalah bagaimana perusahaan mengelola persediaannya, baik perencanaannya maupun pengendalian internnya karena persediaan merupakan investasi yang sangat penting. Agar perusahaannya tetap dapat bertahan menjalankan aktivitas bisnisnya, perusahaan dituntut untuk selalu tanggap akan kebutuhan konsumennya yaitu dalam hal penyediaan barang yang lengkap, berkualitas, pelayanan yang memuaskan, keamanan serta harga barang yang kompetitif.

Penjualan merupakan kegiatan rutin perusahaan yang akan menghasilkan pendapatan. Pendapatan tersebut tidak lepas dari kas, dimana kas merupakan asset perusahaan yang paling likuid yang memiliki tingkat kerawanan paling tinggi untuk di manipulasi. Maka dari itu, pihak manajemen perlu memperhatikan sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam perusahaan karena berfungsi untuk mengarahkan perusahaan dalam kegiatan operasional dan mengontrol semua bagian yang ada dalam

perusahaan. 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. Dengan adanya pengendalian intern yang baik terhadap penjualan maka fungsi-fungsi yang terkait dapat menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan sehingga tidak terjadi penyimpangan dan kecurangan dalam melakukan penjualan.

Pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan dengan membuat pembagian jenis transaksi kegiatan dan dibagi dalam pemisahan bagian yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab masing-masing karyawan, sistem otorisasi yang dilakukan atas setiap transaksi kegiatan, dokumen dan pencatatan, pengendalian fisik serta pengendalian yang dilakukan secara independen terhadap transaksi pembelian yang dilakukan. Pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan mencakup kegiatan perusahaan yang dirancang dalam suatu metode, jaringan dan prosedur dalam perusahaan atas pengendalian persediaan.

Persediaan barang dagangan merupakan sumber daya penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, disamping merupakan asset yang nilainya paling besar dibandingkan aktiva lancar dalam perusahaan, juga merupakan sumber pendapatan utama dalam perusahaan dagang. Persediaan pada perusahaan dagang umumnya tersendiri dari beraneka jenis barang

dengan jumlah yang relatif banyak, persediaan barang dagang yang beraneka ragam ini merupakan salah satu karakteristik dari bisnis eceran.

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.

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Kebanyakan perusahaan

melakukan perhitungan fisik setahun sekali. Namun ada juga yang melakukannya sebulan sekali dan sehari sekali

Persediaan dapat dikatakan sebagai aktiva suatu perusahaan dalam bentuk material baik dalam bentuk bahan baku, barang setengah jadi atau barang jadi. Permasalahan yang dihadapi dalam pengendalian intern persediaan adalah hal-hal yang berkaitan dengan penentuan kuantitas barang yang akan dibuat atau dipesan, saat pembuatan atau pemesanan serta jumlah persediaan pengamannya yang dikaitkan dengan biaya pembuatan atau pemesanan, biaya penyimpanan dan biaya kekurangan barang. Persoalan perbandingan keuntungan dan penghematan yang diperoleh dengan besarnya biaya yang ditimbulkan dari cara melakukan persediaan. Untuk memperkecil hal tersebut, serta dapat dilaksanakannya aktivitas pengadaan persediaan barang seperti yang diharapkan oleh pimpinan perusahaan, dibutuhkan suatu alat untuk mengendalikan kuantitas persediaan barang yaitu pengendalian intern.

Apotek adalah tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran persediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Persediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetik. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan selain obat dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan. Saat ini apotek tidak hanya berdiri sendiri sebagai penjual obat melainkan didirikan berdampingan dengan praktek dokter perorangan atau praktek dokter bersama.

Apotek K-24 Plaju adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan obat. Dalam melakukan aktivitasnya, apotek K-24 Plaju mempunyai 1 orang apoteker, 4 orang asisten apoteker, dan 10 petugas apotek. Apotek K-24 Plaju ini bisa disebut sebagai franchisee di mana apotek ini adalah pihak yang membayar royalti dan biaya lainnya yang dipersyaratkan oleh franchisor untuk dapat menggunakan merk dagangnya serta sistem bisnis yang dirancang oleh franchisor.

Sistem pengendalian intern yang ada di apotek K-24 Plaju ini yaitu semuanya sudah menggunakan komputer dari penerimaan barang yang di data melalui komputer dan pengeluaran barang yang di entri setiap 3 bulan sekali, akan tetapi pengawasan mengenai sistem pengendalian intern yang ada di apotik ini begitu lemah yang mengakibatkan sering terjadinya kehilangan persediaan obat.

Apotek K-24 Plaju ini selalu berusaha untuk mencetak prestasi dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat sekitar. Peningkatan kualitas dari suatu produk atau jasa semakin mendapat perhatian yang serius. Hal ini diantara lain, didorong karena peningkatankualitas yang diperlukan untuk tetap bertahan, dalam menghadapipersaingan kualitas layanan yang baik, dan merupakan salah satu strategi yang penting bagi apotek juga untuk memuaskan konsumennya. Sebagai salah satu apotek ternama, apotek k-24 selalu berusaha melakukan peningkatan kualitas layanan kepada para pengunjung.

Apotek K-24Plaju inijuga melayani konsumen dengan sigap, cepat, tepat dan ramah serta memberikan ruang tunggu yang baik dan ini dilakukan hanya semata-mata untuk menambah kepuasan dari pelanggan. Dengan harapan apotek K-24 Plaju ini selalu baik di pandangan masyarakat, akan tetapi pada apotek K-24 Plaju sering terjadi kehilangan persediaan obat. Hilangnya persediaan obat tersebut akibat lemahnya pengawasan mengenai sistem pengendalian intern yang ada dan stock opname yang di lakukan pada Apotek K-24 Plaju hanya 3 bulan sekali atau 1 tahun 4 kali di mana stock opname di lakukan pada bulann februari, mei, agustus dan november. Hal ini yang mengakibatkan sering terjadinya kehilangan persediaan dan berkurangnya harta kekayaan apotek K-24 Plaju dalam bentuk persediaan yang diakibatkan oleh sistem pengendalian intern yang kurang baik.

Berikut ini adalah data persediaan obat yang hilang pada apotek K-24 plaju palembang pada tahun 2013 sampai dengan 2015.

Tabel I.1  
Apotek K-24 Plaju Palembang  
Data Kehilangan Persediaan Obat Tahun 2013-2015

Keterangan	Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015	
	Unit Hilang	Harga Rp	Unit Hilang	Harga Rp	Unit Hilang	Harga Rp
Total Persediaan yang Hilang	43	631	46	742.000	51	774.000

Sumber: *Apotek K-24 Plaju Palembang, 2016*

Berdasarkan dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan (Studi Kasus Pada Apotek K-24 Plaju Palembang)**.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian latar belakang di atas, maka permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini yaitu bagaimana sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal persediaan (studi kasus pada Apotek K-24 Plaju Palembang)?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dari perumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mendapatkan gambaran mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal persediaan (studi kasus pada Apotek K-24 Plaju 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 sistem pengendalian intern yang dibahas.



2. Bagi Apotek K-24 Plaju

Dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat bagi manajemen dalam mengelola perusahaan, dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menganalisis seberapa penting pengaruh sistem 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**

Tabel II.1  
Persamaan dan perbedaan yang akan dilakukan dengan penelitian sebelumnya

Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
Fetty Aprilia Sari (2013)	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Obat-obatan untuk Pasien Umum di Klinik Ibu Mas Tanjung Pinang	Penelitian ini sama-sama membahas tentang pengendalian intern persediaan barang yang ada di sebuah perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.	Perbedaannya dilihat dari lokasi penelitian dilakukan pada Klinik Ibu Mas Tanjung Pinang. Dengan indikator efektivitas pengendalian intern persediaan indikatornya yaitu tercapainya tujuan pengendalian intern persediaan. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu data yang diperoleh secara sistematis kemudian dianalisis untuk mencapai kejelasan.
Nafisah (2010)	Tinjauan Atas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesha	Penelitian ini sama-sama membahas tentang pengendalian intern persediaan barang yang ada di sebuah perusahaan dengan tujuan untuk menjaga	Perbedaannya dilihat dari lokasi penelitian dilakukan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesha. Dengan indikator efektivitas sistem pengendalian intern penjualan indikatornya yaitu tercapainya tujuan

		kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.	sistem pengendalian intern penjualan. Analisi yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang melakukan pengujian mengenai penerapan sistem yang ada.
--	--	--	---

Sumber: *Penulis, 2016*

## B. Landasan Teori

### 1. Sistem Pengendalian Intern

#### a. Pengertian Sistem

Jimmy (2008: 9), sistem adalah hubungan suatu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Jogiyanto (2005: 34), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas hal utama dalam suatu sistem adalah hubungan antara suatu unit dengan unit yang lainnya dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

#### b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2014: 163), sistem pengendalian intern merupakan 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.

Sugiri (2007: 3), sistem pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (cross footing) maupun penjumlahan menurun (footing), dalam arti luas pengendalian intern meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk pengendalian (pengawasan).

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas hal utama dalam sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang di rancang untuk membantu organisasi dalam mencapai suatu tujuan.

### c. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan.

Mulyadi (2014: 164), menyebutkan unsur pokok pengendalian intern adalah:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip berikut ini:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

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.

3. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

#### 4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

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

- 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 jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi

calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### d. Tujuan Pengendalian Intern

Mulyadi (2014: 163) sistem pengendalian intern memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) menjaga kekayaan organisasi,
- b) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c) mendorong efisiensi, dan
- d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

##### 1. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

##### 2. Pengendalian Intern Administrasi (*Internal Administration Control*)

Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.



Wing Wahyu Winarno (2006: 116) tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan.

Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan.

2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah.

3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.

Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh.

4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Secara berkala manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerja sama dengan baik.

Berdasarkan dari pendapat di atas tujuan dari pengendalian intern yaitu menjaga harta kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### e. Efektivitas Pengendalian internal

Anastasia (2011: 82), mengungkapkan teori Cosso yaitu efektivitas pengendalian sangat ditentukan oleh beberapa komponen berikut ini:

##### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Beberapa komponen didalam faktor ini adalah:

##### a) Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Falsafah manajemen adalah seperangkat parameter bagi perusahaan dan karyawan. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilakukan.

##### b) Struktur Organisasi

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi formal biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi. Bagan organisasi ini menunjukkan garis arus komunikasi dalam organisasi.

Richard L. Daft yang diterjemahkan oleh Edward Tanujaya (2007: 19), struktur organisasi yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Spesialisasi aktivitas
  - b. Standarisasi aktivitas
  - c. Koordinasi aktivitas
  - d. Sentralisasi aktivitas
  - e. Ukuran unit kerja
- c) Komite Audit

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktivitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengenai laporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern, dan ketaatan terhadap pengaturan dan undang-undang. Komite audit harus memelihara komunikasi langsung yang terus menerus antara dewan komisaris dengan auditor internal maupun eksternal, agar pengendalian intern menjadi lebih efektif.

d) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Di samping aspek komunikasi informasi, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab dan masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang

berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

e) Metode Pengawasan Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode yang digunakan manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2003 : 178), metode-metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

f) Fungsi Audit intern

Fungsi audit intern dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektivitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit intern, adanya staf audit intern yang independen dari bagian operasi dan akuntansi menjadi penting, dan melapor kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi dan komisaris.

#### g) Praktek dan Kebijakan Karyawan

Tujuan pengendalian intern dapat dicapai melalui serangkaian tindakan manusia dalam organisasi, maka anggota organisasi merupakan elemen yang paling penting dalam struktur pengawasan intern. Tujuan pengendalian intern harus dipandang relevan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut. Oleh karena pentingnya perusahaan memiliki pegawai yang jujur dan kompeten, maka perusahaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang baik dalam penerimaan pegawai, pengembangan kompetensi karyawan, penilaian prestasi, dan pemberian kompensasi atas prestasi mereka.

#### h) Pengaruh Ekstern

Pengaruh ekstern adalah pengaruh yang ditetapkan dan dilakukan oleh pihak luar suatu perusahaan, yang mempengaruhi suatu operasi dan praktek perusahaan. Hal ini meliputi pemantauan dan kepatuhan terhadap persyaratan yang ditetapkan badan legislatif dan instansi yang mengatur. Pengaruh ekstern biasanya merupakan wewenang di luar perusahaan. Pengaruh ini dapat meningkatkan kesadaran dan sikap manajemen terhadap perilaku dan pelaporan operasi perusahaan, serta dapat juga mendesak manajemen untuk menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian intern.

## 2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

## 3. Penilaian Resiko

Perusahaan harus melakukan penilaian resiko (risk assessment) untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan.

## 4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai record dan metode yang digunakan untuk melakukan, mengidentifikasi, menganalisis, mengklasifikasikan dan mencatat berbagai transaksi perusahaan serta untuk menghitung berbagai aktiva dan kewajiban yang terkait di dalamnya.

## 5. Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Hal ini dapat diwujudkan melalui berbagai prosedur terpisah atau melalui aktivitas yang berjalan.

Mulyadi (2014: 172), lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, yaitu:

### 1. Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. *Philosophy* merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

### 2. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggung jawaban keuangannya oleh akuntan publik, padahal manajemen puncak yang menentukan pemilihan akuntan publik yang ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggung jawaban keuangan oleh manajemen puncak.

### 3. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan empat tahap, yaitu:

- 1) Penyusunan program (rencana jangka panjang).
- 2) Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek).
- 3) Pelaksanaan dan pengukuran.
- 4) Pelaporan dan analisis.

#### 4. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan public. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

#### f. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

Mulyadi (2008: 181), menjelaskan keterbatasan bawahan yang melekat dalam setiap pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Sering kali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.
2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau



kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*), kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.
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.

Sanyoto (2007: 253), sistem pengendalian intern yang terbaik adalah bukan dari struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, melainkan optimal. Sistem pengendalian intern juga memiliki keterbatasan-keterbatasan, antara lain sebagai berikut:

#### 1. Persekongkolan (Kolusi)

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

#### 2. Perubahan

Struktur pengendalian intern pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan teknologi dan kondisi.

#### 3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten

untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian intern.

#### 4. Azas Biaya Manfaat

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi keuangannya atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.

## 2. Persediaan

### a. Pengertian Persediaan

Warren, reeve (2005: 440), persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Aryanto (2006: 6), persediaan adalah barang dagangan yang tersedia yang terdiri atas semua barang yang memiliki dan disimpan untuk dijual dalam masa kegiatan usaha yang teratur.

Ely Suhayanti (2008: 79), persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan, apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikan sebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan. Sedangkan apabila perusahaan merupakan perusahaan manufaktur maka

persediaan diartikan sebagai bahan baku yang terdapat dalam proses produksi yang disimpan untuk tujuan tersebut (proses produksi).

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.

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. Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan:

- a) agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi
- b) untuk menyeimbangkan antara produksi dan distribusi
- c) untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena pembeli
- d) dalam jumlah yang banyak ada diskon
- e) untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca

- f) kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman
- g) untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangat penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekankan keuntungan perusahaan.

### **3. Sistem Akuntansi Persediaan**

#### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan**

Mulyadi (2014: 553), sistem akuntansi persediaan merupakan suatu prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok yang dijual, prosedur pencatatan pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan dalam proses, prosedur pencatatan

harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

b. Metode Penilaian Persediaan

Stice dan Skousen (2009: 667), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu:

a) Identifikasi Khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

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

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c) Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir

dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

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. Keakuratan Data Persediaan

Henmaidi (2009: 30) menyatakan bahwa data tidak akurat, yaitu:

- a. Karyawan lupa mencatat transaksi keluar masuk barang.
- b. Ada dokumen permintaan barang yang belum lengkap, tapi barangnya dibutuhkan segera.
- c. Terlambat mentransaksi ke sistem.
- d. Kesalahan pengambilan barang.
- e. Kesalahan pencatatan.
- f. Kesalahan dalam penerimaan barang.

Akibat dari tidak adanya keakuratan data:

- a) tidak ada prosedur bagi barang return.
- b) Banyak barang titipan user namun tidak dicatat
- c) Barang sisa proyek tidak tercatat.

- d) Terjadi pencurian.
- e) Perbedaan catatan dengan fisik telah ditemukan, namun tidak dilakukan koreksi persediaan.
- f) Penempatan barang tidak teratur.
- g) Orang selain petugas gudang dibiarkan leluasa keluar masuk gudang.
- h) Sistem pencatatan tidak baik.

Keakuratan data sangat penting, antara lain untuk:

- a) Mempertahankan akurasi data gudang sangat penting.
- b) Dengan data yang akurat, nilai inventori bisa ditekan.
- c) Tingkat layanan meningkat.

d. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Mulyadi (2014: 581) menyatakan unsur pengendalian intern dalam Sistem Perhitungan Fisik Persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

1. Organisasi

- a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
- b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.



## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.
- b) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.
- c) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- d) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- e) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

## 3. Praktik yang Sehat

- a) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
- b) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh perhitungdan dua kali oleh pengecek.

- c) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

## **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 akan digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui dan menganalisa mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Apotek K-24 Plaju Palembang.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini di lakukan pada salah satu perusahaan Apotek yang ada di kotaPalembang tepatnya di Jl. Jend. Ahmad Yani G-19, Komplek Bumi Patra Sriwijaya, Palembang

### C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1  
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Persediaan	Sistem Pengendalian Intern Persediaan adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang di rancang untuk membantu organisasi untuk mencapai suatu tujuan guna untuk memajukan suatu perusahaan.	a. Struktur organisasi b. Sistem wewenang dan prosedur c. Praktek yang sehat d. Karyawan yang kompeten

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 akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini yaitu berupa wawancara langsung kepada apoteker yang ada di Apotek K-24 Plaju Palembang. Data sekunder dalam penelitian ini berupa data kehilangan persediaan obat pada Apotek K-24 Plaju 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 akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada Apoteker yang ada di perusahaan Apotek K-24 guna untuk mendapatkan data atau 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 di angkakan.

Metode analisis data yang akandigunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu berbentuk penjelasan mengenai data persediaan obat.

### 2. Teknik Analisis

Teknik Analisis yang akandigunakan adalah mempelajari hasil wawancara dan data yang diperoleh dari Apotek K-24 Plaju untuk memahami situasi dan kondisi obyek penelitian, kemudian menganalisa masalah yang ada pada Sistem Pengendalian Intern Persediaan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Apotek K-24 Plaju Palembang**

###### **a. Sejarah Singkat Apotek K-24 Plaju Palembang**

Apotek K-24 Plaju Merupakan suatu perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan obat-obatan yang bertujuan agar supaya masyarakat sekitar tidak jauh lagi apabila ingin membeli suatu obat dan juga mudah-mudahan masyarakat juga bisa menjaga kesehatan mereka. Disamping itu juga apotek ini selalu memberikan pelayanan yang baik kepada semua pelanggannya.

Apotek K-24 plaju ini berdiri pada tanggal 16 januari 2012 yang beralamat di Jl. Jend. Ahmad Yani G-19, Komplek Bumi Patra Sriwijaya, Palembang. Apotek K-24 Plaju ini dikelola oleh Yenni Karmelia, S.Farm, Apt dan juga sekaligus menjadi apoteker di Apotek ini. Apotek K-24 plaju ini dulunya sebuah apotek yang kecil yaitu hanya mempunyai 1 orang apoteker dan 3 orang petugas apotek dan apotek ini juga dulunya hanya menjual obat-obatan yang biasa saja akan tetapi seiring dengan berjalannya waktu apotek K-24 Plaju ini sekarang menjual obat yang di rajik langsung oleh seorang apoteker dan apotek K-24 ini sekarang mempunyai 1 orang apoteker, 4 orang asisten

apoteker, dan 10 petugas apotek dengan harapan apotek ini bisa terus berkembang dan bersaing di dunia bisnis.

## **b. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan Misi dari Apotek K-24 adalah sebagai berikut:

### 1. Visi

- a) Menjadi perusahaan/lembaga kesehatan yang handal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia demi menuju masyarakat Indonesia yang sehat.
- b) Menjadi merek nasional kebanggaan bangsa Indonesia yang menjadi berkat dan bermanfaat bagi masyarakat, karyawan-karyawati, dan pemilik.

### 2. Misi

- a) Menyediakan pilihan obat yang komplit setiap saat, dengan harga sama pagi-siang-malam dan hari libur.
- b) Menyediakan kualitas pelayanan yang prima.
- c) Menempatkan posisi Apotek K-24 di tengah-tengah masyarakat dengan slogan “Sobat Sehat Kita-kita”.

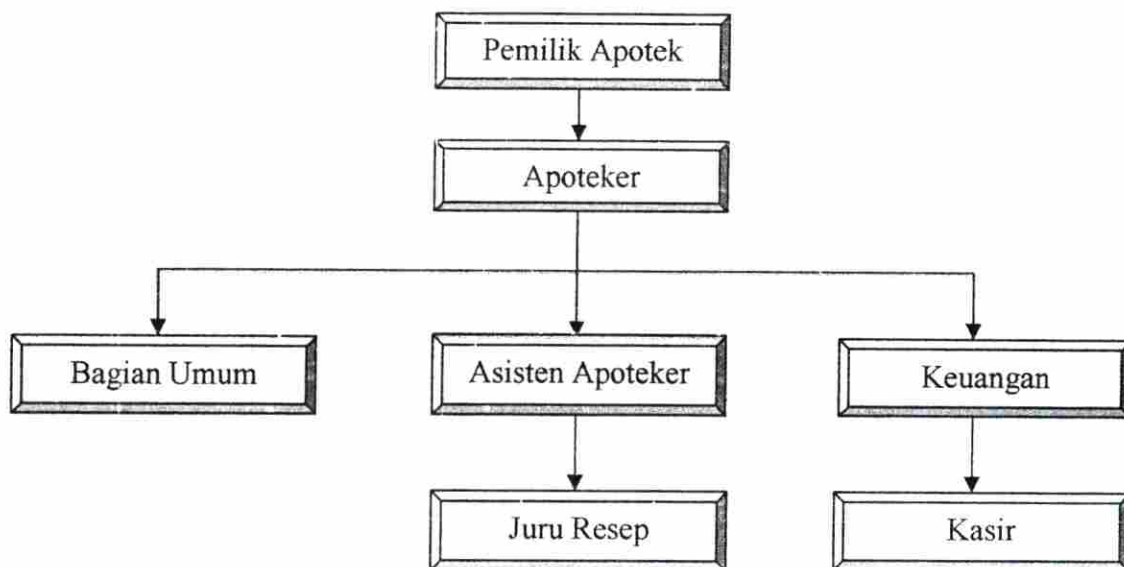
## **c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

### **1. Struktur Organisasi**

Berikut ini disajikan struktur organisasi Apotek K-24 Plaju yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



Gambar IV.1  
Struktur Organisasi Apotek K-24 Plaju



Sumber: *Apotek K-24 Plaju Palembang, 2016*

## 2. Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab struktur organisasi pada Apotek K-24 Plaju Palembang adalah sebagai berikut:

### 1. Pemilik Apotek

Pemilik Apotek merupakan pimpinan tertinggi di dalam apotek sekaligus sebagai penyandang dana atau modal terbesar maka ia juga merupakan pemilik apotek. Tugas pemilik apotek adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab terhadap peraturan Apotek.
- b) Membuat kebijakan guna kesinambungan operasional pada Apotek.

- c) Memberi persetujuan, usulan-usulan dan mengatur jalannya perusahaan.
- d) Melakukan rencana pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana apotek yang diperlukan sejalan dengan kebutuhan pengembangan di masa depan.
- e) Melakukan pengembangan usaha apotek

## 2. Apoteker

Apoteker mempunyai tugas, yaitu:

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang dijalankan oleh apotek.
- b) Membayar pajak-pajak yang berhubungan dengan apotek.
- c) Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang maksimal sesuai dengan rencana kerja.
- d) Mempertimbangkan untuk merekrut dan memberhentikan karyawan.
- e) Kehadirannya di tempat bertugas diatur oleh undang-undang No.23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan
- f) Bertanggung jawab atas proses pembuatan obat, meskipun obat dibuat oleh asisten apoteker.
- g) Wajib menerangkan ke konsumen tentang kandungan obat yang ditebus, penjelasan ini tidak dapat diwakilkan kepada asisten apoteker atau petugas apotek.
- h) Melayani, mengawasi peracikan dan penyerahan obat.

- i) Menyediakan sediaan farmasi yang mutu dan keabsahannya terjamin.
- j) Memberikan informasi yang berkaitan dengan penggunaan obat, baik dengan resep dokter maupun penjualan bebas pada pembeli.
- k) Melakukan semua peraturan kefarmasian tentang apotek.
- l) Melakukan kerja sama yang baik dengan apotek sekitar dalam rangka meningkatkan pelayanan pada pembeli.

### 3. Asisten Apoteker

Asisten Apoteker mempunyai tugas, yaitu:

- a) Mengkoordinir dan mengawasi dinas kerja bawahannya.
- b) Mengerjakan pembuatan pesediaan obat.
- c) Membuat laporan obat generik.
- d) Membuat laporan penggantian stock tetap di ruangan peracikan.
- e) Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal kemudian di simpan.
- f) Membuat laporan lembar resep.
- g) Menghargai resep pembekalan farmasi.
- h) Membuat copy resep untuk pembeli
- i) Menimbang bahan baku untuk peracikan, pengecekan obat yang akan diberikan ke pembeli.
- j) Penyerahan obat dan pemberian informasi obat pada pembeli.
- k) Mengawasi dan memeriksa daftar harga obat dan perubahannya.

- l) Menyimpan dan memelihara kebersihan obat-obatan yang ada di ruangan peracikan sesuai dengan lemari yang menjadi tanggung jawabnya.
- m) Memeriksa obat-obatan yang tanggal kadaluarsanya sudah dekat.
- n) Mencatat obat-obatan yang kurang pada formulir permintaan untuk disampaikan ke pelaksana gudang.

#### 4. Juru Resep

Bagian juru resep mempunyai tugas, yaitu:

- a) Membantu asisten apoteker untuk kelancaran pelayanan farmasi.
- b) Membuat permintaan obat-obatan yang kurang di ruangan peracikan untuk diserahkan ke pelaksana gudang.
- c) Mengambilkan obat dan alat kesehatan yang tercantum pada resep.
- d) Membungkus dan memasukan obat ke dalam kapsul.
- e) Menyimpan, memelihara dan menjaga kebersihan obat-obatan yang ada di ruangan peracikan sesuai lemari.
- f) Memeriksa obat-obatan yang tanggal kadaluarsanya sudah dekat.
- g) Mempersiapkan bahan dan alat untuk keperluan kelancaran pelayanan farmasi, seperti mempersiapkan resep, obat, etiket dan plastik.
- h) Menjaga kebersihan ruangan peracikan.

## 5. Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas, yaitu:

- a) Membuat catatan laporan keuangan setiap bulan.
- b) Melaporkan hasil keuangan kepada pemilik apotek dan apoteker.
- c) Melakukan pengarsipan data keuangan yang berhubungan dengan apotek.
- d) Menyelenggarakan penerimaan dan pembukuan keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- e) Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
- f) Memeriksa pelaksanaan kegiatan bagian kasir.

## 6. Kasir

Bagian kasir mempunyai tugas, yaitu:

- a) Mencatat pembayaran konsumen atas pembelian suatu produk.
- b) Bertanggung jawab atas kebenaran jumlah uang yang dipercayakan kepadanya.
- c) Menerima uang atas pembelian obat.

## 7. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas, yaitu:

- a) Mengeluarkan persediaan obat dari gudang.
- b) Menjual persediaan obat kepada konsumen yang datang ke apotek

- c) Melayani orang yang ingin mendapatkan informasi mengenai apotek K-24.
- d) Mencatat informasi yang akan di berikan kepada apoteker.

#### **d. Aktivitas Kegiatan Perusahaan**

Apotek K-24 Plaju mempunyai aktivitas yang hampir sama pada apotek-apotek lainnya. Apotek K-24 Plaju mempunyai suatu sistem dan prosedur pengendalian intern persediaan, sistem itu dibuat untuk mempermudah pekerjaan apoteker dalam mengecek setiap persediaan pada apotek. Pada apotek K-24 Plaju melakukan stock opname setiap 3 bulan sekali atau 1 tahun 4 kali di mana bulan-bulan yang di lakukannya stock opname yaitu bulan februari, mei, agustus dan November.

Apotek K-24 Plaju juga melayani masyarakat kota palembang dalam bidang kesehatan, aktivitas yang dilakukan Apotek K-24 Plaju adalah melayani penjualan obat-obatan dan alat kesehatan. Pemesanan obat-obatan dan alat-alat kesehatan dilakukan dengan melihat terlebih dahulu persediaan yang ada di dalam gudang. Apabila persediaan diperkirakan sudah sedikit maka Apotek K-24 Plaju akan melakukan pemesanan ulang persediaan. Pada dasarnya, setiap perusahaan mempunyai aktivitas yang mencerminkan sampai sejauh mana tingkat efektivitas dan efisiensi perusahaan, dan tingkat produktivitas karyawan perusahaan dalam melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan ketika perusahaan dibentuk.

Apotek K-24 Plaju bergerak dalam bidang kesehatan dan menjual obat serta alat kesehatan. Apotek K-24 Plaju juga melayani pembuatan resep yang dilakukan seorang oleh apoteker.

Berikut adalah aktivitas pelayanan resep pada apotek:

#### 1. Skrining Resep

Apoteker melakukan skrining resep yang meliputi persyaratan administrasi, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis. Jika ada keraguan terhadap resep, hendaknya dikonsultasikan kepada dokter penulis resep dengan memberikan pertimbangan dan alternatif seperlunya.

#### 2. Penyiapan Obat

- a. Peracikan merupakan kegiatan menyiapkan, menimbang, mencampur, mengemas dan memberikan kode pada wadah. Dalam melaksanakan peracikan obat harus dibuat suatu prosedur tetap dengan memperhatikan dosis, jenis dan jumlah obat serta penulisan etiket yang benar.
- b. Kode harus jelas dan dapat dibaca.
- c. Kemasan obat yang diserahkan hendaknya dikemas dengan rapi dalam kemasan yang cocok sehingga terjaga kualitasnya.
- d. Apoteker harus memberikan informasi yang benar, jelas, akurat dan mudah dimengerti. Informasi obat meliputi: cara pemakaian obat, cara penyimpanan obat, jangka waktu pengobatan, aktivitas, makanan dan minuman yang harus dihindari selama terapi.

## **e. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

### **1. Perencanaan Pengadaan Persediaan**

Sesuai dengan KepMenKes No. 1027 tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di apotek maka dalam membuat perencanaan pengadaan farmasi perlu memperhatikan:

- 1) Pola Penyakit. Perlu memperhatikan dan mencermati pola penyakit yang timbul di sekitar masyarakat sehingga apotek dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tentang obat-obatan untuk penyakit tersebut.
- 2) Tingkat perekonomian masyarakat. Tingkat ekonomi masyarakat di sekitar apotek juga akan mempengaruhi daya beli terhadap obat-obatan.
- 3) Budaya masyarakat. Pandangan masyarakat tentang obat, pabrik obat bahkan iklan obat dapat mempengaruhi dalam hal pemilihan obat-obatan khususnya obat-obatan tanpa resep, demikian juga budaya masyarakat yang lebih senang berobat ke dokter maka apotek perlu memperhatikan obat-obatan yang sering diresepkan oleh dokter tersebut.

### **2. Cara Pemesanan atau Pengadaan Persediaan**

Pertimbangan dalam perencanaan pemesanan barang yang dilakukan oleh seorang Apoteker yang ada pada Apotek K-24 Plaju, yaitu memilih Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang memberikan keuntungan dari semua sisi, misalnya harga barang yang



ditawarkan sesuai (murah), ketepatan waktu pengiriman, diskon dan bonus yang diberikan sesuai (besar).

Pada saat menerima barang, asisten apoteker memeriksa dan menerima 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. Petugas pembelian memeriksa jumlah, jenis, harga dan diskon serta masa pembayaran hasil negosiasi dengan *supplier*.

### 3. Penyimpanan Persediaan

Obat-obatan yang baru saja diterima oleh asisten apoteker 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 bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak dan menjamin kesehatan obat-obatan tersebut.

### 4. Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluarsa

Pada Apotek K-24 Plaju, obat rusak atau kadaluarsa akan segera dimusnahkan dengan cepat agar supaya karyawan tidak salah memberikan obat pada saat pembelian sedang ramai di apotek. Obat rusak atau kadaluarsa yang belum dimusnahkan akan segera

disingkirkan atau dibedakan dengan obat yang baru datang gunanya untuk menjaga nama baik Apotek di mata masyarakat.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Analisis Struktur Organisasi**

Suatu perusahaan apabila ingin mencapai suatu tujuan harus mempunyai satu syarat yaitu sistem pengendalian intern yang baik dimana pemisahan fungsi secara tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi perusahaan. Dari struktur organisasi perusahaan tersebut maka akan dinilai baik atau tidak sistem yang ada, rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas dan wewenang pada masing-masing bagian.

Pada Apotek K-24 Plaju perangkapan tugas terjadi antara fungsi gudang dan fungsi penjualan yang diberi nama pada struktur organisasi adalah bagian umum, pada fungsi gudang setiap barang yang keluar dari gudang tidak dicatat barang apa saja yang telah dikeluarkan. Apotek K-24 Plaju melakukan stock opname hanya 3 bulan sekali atau 1 tahun 4 kali di mana stock opname dilakukan pada bulan februari, mei, agustus dan november Hal ini yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan persediaan obat pada Apotek K-24 Plaju. Berikut data kehilangan persediaan obat pada Apotek K-24 Plaju Palembang dari tahun 2013 sampai dengan 2015.

Tabel IV.1  
 Apotek K-24 Plaju Palembang  
 Data Kehilangan Persediaan Obat Tahun 2013-2015

No	Nama Obat	Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015	
		Unit Hilang	Harga Rp	Unit Hilang	Harga Rp	Unit Hilang	Harga Rp
1	Albothyl 5 ML	2	48.000	3	72.000	3	72.000
2	Allopurinol IF 100 Mg Tab	4	60.000	2	30.000	5	75.000
3	Ambroxol 30 Mg Tab	1	25.000	1	25.000	2	50.000
4	Aminophyllin 25 Mg Tab	-	-	-	-	1	35.000
5	Amoxieillin 500 Mg Tab	2	72.000	1	36.000	1	36.000
6	Asam Mefenamat 500 Mg Tab	-	-	2	36.000	-	-
7	Betadine Oint 10 G	1	25.000	2	50.000	1	25.000
8	Bufacort-N Cream	2	20.000	-	-	3	30.000
9	Captopril 25 Mg	-	-	2	30.000	2	30.000
10	Dulcolax Supp	1	45.000	1	45.000	-	-
11	Eritromisin syrup 200 Mg/5 Ml	-	-	3	30.000	-	-
12	Fasidol Forte 650 Mg	3	45.000	2	30.000	4	60.000
13	Gludepatic 500 Mg	-	-	2	48.000	-	-
14	Ifarsyl Plus	8	48.000	9	54.000	7	42.000
15	Kloramfenicol Tab	1	35.000	2	70.000	1	35.000
16	Kotrimoxazole Tab	-	-	-	-	2	70.000
17	Neurotropic Injeksi	-	-	-	-	2	20.000
18	Novabien Tab	2	36.000	-	-	3	54.000
19	OBP Cit0 100 ML	9	54.000	10	60.000	8	48.000
20	Ranitidine If 150 Mg Tab	1	37.000	2	74.000	-	-
21	Siladex Syrup 100 ML	3	60.000	1	20.000	-	-

22	Tera F	-	-	1	32.000	2	64.000
23	Tialysin multi vitamin syrup	3	21.000	-	-	4	28.000
Total		43	631.000	46	742.000	51	774.000

Sumber: Apotek K-24 Plaju Palembang, 2016

Pada tahun 2013 apotek K-24 Plaju mengalami kehilangan persediaan obat sebanyak 43 unit dengan total kerugian Rp 631.000, pada tahun 2014 apotek mengalami kehilangan persediaan obat sebanyak 46 unit dengan total kerugian Rp 742.000, dan pada tahun 2015 apotek mengalami kehilangan persediaan obat sebanyak 51 unit dengan total kerugian Rp 774.000.

Pihak yang mengatur keluar masuknya persediaan dari gudang untuk dijual, di atur oleh orang yang sama dan dia merangkap tugas antara fungsi gudang dan fungsi penjualan. Setelah fungsi gudang mengeluarkan persediaan obat dari gudang, fungsi gudang sering tidak mencatat jumlah obat yang dikeluarkannya sehingga fungsi gudang tidak dapat mempertanggung jawabkan apabila terjadi selisih atau kehilangan persediaan barang yang terjadi akibat kelalaian pegawai. Selain itu, tidak dipisahkannya antara fungsi penerimaan barang dan fungsi pengeluaran barang pada fungsi gudang serta pegawai atau pihak yang bertugas untuk menghitung fisik persediaan hanya terdiri dari satu orang saja, tidak ada pemisahan antara fungsi pemegang kartu perhitungan fisik dan pengecekan.

Apotek K-24 Plaju harus memisahkan antara fungsi gudang dan fungsi penjualan karena untuk mengurangi terjadinya kehilangan persediaan barang dagangan pada apotek. Selain itu juga fungsi gudang harus mencatat barang apa yang telah dikeluarkan agar supaya ketika terjadi kehilangan persediaan fungsi gudang bisa mempertanggung jawabkan kepada apoteker atau pemilik apotek.

Pegawai Apotek K-24 Plaju tidak terlalu banyak sehingga untuk menerapkan pemisahan tugas sulit untuk diterapkan, tetapi untuk mengatasinya pimpinan apotek harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang telah ada dengan cara mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya kehilangan persediaan obat pada apotek dan menentukan tindakan yang tepat untuk mengatasi kehilangan persediaan obat dan mengevaluasi kinerja pegawai apotek. Hal ini gunanya untuk meningkatkan keakuratan persediaan barang dagangan yang ada pada apotek sehingga apotek dapat meningkatkan tingkat volume penjualan.

Pihak Apotek K-24 Plaju pun harus menerima dan penyimpanan Persediaan obat yang dilakukan berdasarkan *Standard Operation Prochcedure* (SOP) manajemen persediaan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan obat dan mengatur *lay out* penyimpanan sehingga pengeluaran obat dilakukandengan prinsi *First In First Out*.

Pada Apotek K-24 Plaju, pengaturan *lay out* penyimpanan barang ditempatkan di lemari penyimpanan obat dan pengeluarannya sesuai dengan prinsip *First In First Out* (masuk pertama keluar pertama).

Adapun prosedur-prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Mengecek obat yang datang dari *supplier* (terutama nama, jumlah, dan tanggal kadaluarsa) sesuai dengan yang tertera pada faktur.
2. Faktur ditandatangani dan diterima oleh asisten apoteker.
3. Obat yang diterima langsung dimasukkan ke lemari penyimpanan obat.
4. Penyimpanan obat sesuai pengelompokkannya dalam gudang atau lemari penyimpanan obat.
5. Penyimpanan barang agar barang yang lebih dulu masuk dapat lebih dulu keluar.
6. Obat yang diterima dicatat di buku penerimaan obat sesuai data yang tertera di faktur.

## **2. Analisis Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan**

Pada suatu perusahaan apabila terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang dalam melakukan transaksi tersebut agar supaya meminimalisir terjadinya tindak kecurangan dari suatu perusahaan, oleh karena itu dalam perusahaan harus dibuat tugas dan tanggung jawab yang terpisah sehingga mempermudah dalam melakukan pelimpahan wewenang dan fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya.

Pada Apotek K-24 Plaju fungsi gudang setiap mengeluarkan persediaan barang dari gudang, fungsi gudang tidak mencatat persediaan apa saja yang telah di keluarkannya untuk di jual kepada konsumen. Terlihat dari beberapa fungsi gudang adalah menyimpan persediaan barang yang baru datang dari pemasok kemudian menyimpannya ke dalam gudang, mengeluarkan persediaan barang dagangan dari gudang untuk kemudian di jual kepada konsumen. Dikarenakan terjadi rangkap tugas antara fungsi gudang dan fungsi penjualan, sehingga pekerjaan yang harusnya di lakukan oleh beberapa orang tetapi hanya dilakukan oleh satu orang saja.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, apoteker pada apotek k-24 Plaju harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada guna untuk mengatasi permasalahan kehilangan persediaan barang dagangan yang terjadi pada Apotek K-24 Plaju, pihak Apotek K-24 Plaju harus menerapkan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sehingga apabila suatu saat terjadinya kehilangan persediaan fungsi gudang bisa mempertanggung jawabkan berdasarkan bukti yang ada.

Jadi tujuan dari penerapan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan antara fungsi gudang dan fungsi penjualan dimaksudkan untuk meminimalisir terjadinya tindak kecurangan yang dapat merugikan pihak apotek dan juga perhitungan fisik persediaan harus di tanda tangani oleh fungsi gudang untuk mempertanggung jawabkan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan fisik.

Selain itu juga pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan harus di tanda tangani oleh pihak yang bersangkutan sebagai tanda bahwa perhitungan fisik persediaan telah dilakukan dengan baik. Tanda tangan pada daftar hasil perhitungan fisik persediaan adalah sebagai tanda bahwa pelaksanaan perhitungan fisik persediaan telah dilakukan dengan baik dan data yang dihasilkan terjamin kebenarannya. Apabila terjadi kesalahan pencatatan, maka pihak yang melakukan pencatatan dapat mempertanggung jawabkan perbuatannya.

### **3. Analisis Praktek yang Sehat**

Pembagian Tanggung Jawab dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara umum yang di tempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu dengan cara menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya bisa dipertanggung jawabkan dan juga seharusnya stock opname yang dilakukan oleh suatu perusahaan 1 bulan sekali gunanya untuk meminimalisir tindak terjadinya kecurangan pada suatu perusahaan.

Pada Apotek K-24 Plaju, praktek yang sehat belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat terlihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut tercetak secara permanen yang dapat menyebabkan kelalaian dalam pencatatan, selain itu juga dapat mengakibatkan kehilangan persediaan barang dagang yang ada pada apotek. Surat permintaan pembelian



persediaan dan laporan penerimaan barang belum diterapkan dengan baik, dimana asisten apoteker yang bertanggung jawab atas surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang hanya mencatat pada buku catatan biasa. Selain itu asisten apoteker juga sering tidak membuat laporan penerimaan barang.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, pihak apotek harus menerapkan dokumen yang memiliki nomor urut tercetak secara permanen sehingga dalam penggunaannya dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan dan dapat mengurangi tingkat kehilangan persediaan barang dagangan yang terjadi pada apotek k-24 plaju. Apabila terjadi kekeliruan maka dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penerapan surat permintaan pembelian persediaan harus diterapkan dengan baik agar persediaan yang tersedia di apotek memang persediaan yang paling dibutuhkan. Selain itu surat permintaan pembelian persediaan di buat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk asisten apoteker dan tembusannya untuk arsip apotek. Laporan penerimaan barang juga harus diterapkan dengan baik, laporan ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas sesuai dengan fisik persediaan yang telah dipesan.

Pada Apotek K-24 Plaju juga stock opname hanya dilakukan 3 bulan sekali atau 1 tahun 4 kali di mana stock opname hanya di lakukan pada bulan february, mei, agustus dan november Hal ini yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan persediaan obat pada Apotek K-24 Plaju. Seharusnya Apotek K-24 Plaju melakukan stock opname 1 bulan sekali dan juga lebih meningkatkan sistem pengendalian intern yang ada pada apotek agar supaya meminimalisir tindak kecurangan yang dilakukan oleh karyawan apotek dan juga meminimalisir terjadinya kehilangan persediaan obat pada Apotek K-24 Plaju Palembang.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian analisis dan pembahasan yang telah dijelaskan, maka pada bab terakhir ini penulis akan menarik simpulan serta memberikan saran yang diharapkan akan dapat bermanfaat bagi pihak Apotek K-24 Plaju Palembang.

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan dari hasil penelitian analisis sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Apotek K-24 Plaju Palembang, peneliti menarik kesimpulan yaitu:

1. Struktur organisasi yang ada pada Apotek K-24 Plaju kurang baik karena di struktur itu terjadinya perangkapan tugas antara fungsi gudang dan fungsi penjualan yang di beri nama pada struktur organisasi adalah bagian umum, hal ini yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan persediaan obat pada Apotek K-24 Plaju Palembang.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada Apotek K-24 Plaju tidak begitu baik karena fungsi gudang setiap mengeluarkan persediaan barang dari gudang, fungsi gudang tidak mencatat persediaan apa saja yang telah dikeluarkan dan juga tidak di otorisasi oleh fungsi-fungsi yang terkait.
3. Praktek yang sehat pada Apotek K-24 Plaju tidak berjalan dengan baik dikarenakan di Apotek K-24 Plaju belum adanya dokumen bernomor urut tercetak secara permanen, hal ini yang menyebabkan kelalaian dalam pencatatan selain itu juga dapat mengakibatkan kehilangan persediaan obat dan juga pada Apotek K-24 stock opname hanya dilakukan 3 bulan sekali.

## B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan yang telah dikemukakan, peneliti memberikan saran perbaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak Apotek K-24 Plaju Palembang untuk memperbaiki sistem pengendalian intern persediaan yang ada.

1. Apotek K-24 Plaju seharusnya lebih memperhatikan struktur organisasi, fungsi-fungsi yang ada pada apotek dan juga harus dilakukan pengawasan mengenai fungsi-fungsi yang ada terutama fungsi gudang dan fungsi penjualan.
2. Apotek K-24 Plaju seharusnya lebih meningkatkan pengawasan mengenai barang masuk dan barang keluar, pada saat barang keluar seharusnya fungsi gudang mencatat persediaan apa saja yang dikeluarkan dan diotorisasi oleh fungsi yang terkait sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggung jawabkan oleh masing-masing fungsi.
3. Pada Apotek K-24 Plaju praktek yang sehat harus dilakukan dengan cara menerapkan dokumen dengan nomor urut tercetak secara permanen dan perhitungan fisik persediaan harus dilakukan sebanyak dua kali untuk menjamin ketelitian perhitungan persediaan, selain itu juga seharusnya stock opname dilakukan sebulan sekali di mana untuk meminimalisir tindak kecuranganyang dilakukan oleh pegawai apotek.



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014  
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014  
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011  
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010

(B)  
(B)  
(B)  
(B)

bsite: umpalembang.net/feump

Email : feumplg@gmail.com

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Rabu, 16 Maret 2016  
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB  
Nama : Aan Saputra  
NIM : 22 2012 221  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN (STUDI KASUS PADA APOTEK K-24 PLAJU PALEMBANG)

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Aprianto, S.E., M.Si	Pembimbing	23/3/2016	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	28/3/2016	
3	Hasyim, S.E., M.Si	Penguji I	25/3/2016	
4	Aprianto, S.E., M.Si	Penguji II	28/3/2016	

Palembang, Maret 2016

Dekan  
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi



**Rosalina Ghazali, SE.Ak.M.Si**

NIDN/NBM : 0228115802/1021960

Palembang, 25 Januari 2016

Nomor : 001/I/16/K24PLAJU/PLG  
Lampiran : -  
Perihal : Pengambilan Data

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan perihal pengambilan data untuk skripsi, maka dengan ini kami sampaikan bahwa perusahaan kami dapat membantu mahasiswa tersebut untuk mengadakan penelitian atau pun pengumpulan data pada perusahaan kami guna penyusunan skripsi.

Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Aan Saputra  
NIM : 22 2012 221  
Jurusan : Akuntansi

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Apotek K-24 Blaju



Yenni Karmelia, S.Farm,Apt  
Apoteker Pengelola Apotek



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

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


email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Aan Saputra  
 Place/Date of Birth : Palembang, October 23rd 1994  
 Test Times Taken : +1  
 Test Date : January, 12th 2016

	<u>Scaled Score</u>
Listening Comprehension	48
Structure Grammar	36
Reading Comprehension	51
<b>OVERALL SCORE</b>	<b>450</b>

Palembang, January, 18th 2016  
 Head of Language Institute  
  
**LEMBAGA BAHASA**  
 Uir. Muhammadiyah  
 Firdi Susanti, S.Pd., M.A.

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 042/TEA FE/LB/UM/P/2016

CERTIFICATE

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

*Unggul dan Islami*

**Settlement**



512/J-10/FEB-UMP/SHA/IX/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : AAN SAPUTRA  
NIM : 222012221  
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma  
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 19 September 2015  
an. Dekan



Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.





**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
STATUS TERAKREDITASI**



No. 030/H-4/LPKKN/UMP/IX/2015

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

- Nama : AAN SAPUTRA
- Nomor Pokok Mahasiswa : 222012221
- Fakultas : EKONOMI
- Tempat Tgl. Lahir : PALEMBANG, 23-10-1994
- Tempat mengikuti Kuliahi Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-9 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juli sampai dengan 3 September 2015 bertempat di :  
Cinta Manis Dalam  
Banyuasin I  
Banyuasin  
Lulus



Mengetahui  
Rektor,  
Universitas Muhammadiyah Palembang  
H. M. Idris, S.E., M.Si.





بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

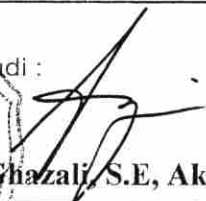
### KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : <b>Aan Saputra</b>	PEMBIMBING
NIM : <b>22 2012 221</b>	KETUA <b>Aprianto, S.E, M.Si</b>
PROGRAM STUDI : <b>Akuntansi</b>	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : <b>ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA APOTEK K-24 PLAJU PALEMBANG</b>	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	23/2/2016	Bab I-III	f		perbaiki
2					
3	25/2/2016	Bab I-III	f		perbaiki
4					
5	26/2/2016	Bab I-III	f		Ace.
6					
7	27/2/2016	Bab IV-V	f		perbaiki
8					
9	29/2/2016	Bab IV-V	f		perbaiki
10					
11	2/2/2016	Bab IV-V	f		perbaiki
12					
13	3/2/2016	Bab IV-V	f		Ace.
14					
15					
16					

**CATATAN :**

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

Dikeluarkan di : Palembang  
 Pada tanggal : / /  
 a.n. Dekan  
 Program Studi :  
  
**Rosafina Ghazali, S.E, Ak., M.Si**



## BIODATA PENULIS

Nama : Aan Saputra  
NIM : 22 2012 221  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat/Tgl lahir : Palembang, 23 Oktober 1994  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Islam  
Alamat Lengkap : Jl.A.Yani Lr pajar II RT:36 RW:06 Kelurahan 8  
ulu kecamatan seberang ulu 1 No:1663 Palembang  
Nama Ayah : Muhammad Najib  
Nama Ibu : Maleha  
Nomor Telpon/HP : 0812-1978-8830  
E-mail : [aansaputra64@gmail.com](mailto:aansaputra64@gmail.com)

### Riwayat Pendidikan

No	Sekolah	Tahun
1	SD N 123 Palembang	2006
2	SMP PGRI 1 Palembang	2009
3	SMA PGRI 2 Palembang	2012