

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN
OBAT-OBATAN PADA APOTIK SRIWIJAYA PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : Siti Aminah
Nim : 22 2012 066**

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

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SITI AMINAH

NIM : 22 2012 066

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini 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,

2017

Penulis,



(Siti Aminah)

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan
Obat-Obatan Pada Apotik Sriwijaya Palembang.**
Nama : Siti Aminah
Nim : 22 2012 066
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal, Maret 2017**

Pembimbing



Welly, S.E., M.Si
NIDN/NBM: 0212128102/1085022

**Mengetahui,
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi**



Betri Sirajuddin, S.E., AK., M.Si, CA
NIDN: 0216106902/944806

MOTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

- ✦ *Tugas kita bukanlah untuk berhasil
Tugas kita adalah untuk mencoba
Karena didalam mencoba itulah kita menemukan dan
Membangun kesempatan untuk berhasil
(Mario Teguh)*

- ✦ *Education is the most powerful weapon which can you use to
change the world
"Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu
gunakan untuk merubah dunia"
(Nelson Mandela)*

Terucap syukur untuk MU Allah SWT

Kupersembahkan untuk:

- ✦ *Ayah dan Ibuku Tercinta*
- ✦ *Saudara Laki-laki dan Saudara
Perempuanku*
- ✦ *My Family*
- ✦ *Pembimbing Skripsiku Ibu Welly
S.P.,M.,Si*
- ✦ *Sahabat-sahabat Terbaikku*
- ✦ *Almamaterku*



PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil A'lamin, segala puji dan bersyukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk, rahmat dan karunianya serta shalawat dan salam untuk Rasulullah SAW, penyusunan skripsi ini sampai pada akhirnya dengan usaha serta kesabaran. Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan Pada Apotik Sriwijaya Palembang".

Tugas akhir atau skripsi adalah salah satu syarat yang harus ditempuh dalam menyelesaikan jenjang Strata 1 di Universitas Muhammadiyah Palembang. Dalam pelaksanaan dan penyusunan tugas akhir atau skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan, pengarahan, petunjuk, bantuan serta saran-saran dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua (Ayahandaku "Kawar" dan Ibundaku "Jaimah") yang telah memberi doa, suport dan nasehat-nasehat. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Welly, S.E.,M.Si selaku pembimbing saya yang telah membimbing serta memberi pengarahan dan saran-saran dengan baik dalam menyelesaikan tugas akhir atau skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir atau skripsi ini masih banyak kekurangan. Hal ini mengingat keterbatasan baik ilmu, pengalaman

yang penulis miliki. Keberhasilan selama penulis menjalankan Studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang dan dalam penulisan tugas akhir atau skripsi ini tentu tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini dengan senang hati penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak DR Abid Djazuli, S.E.,M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs Fauzi Ridwan.,M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang dan Seluruh Staf Karyawan dan Karyawati FEB UMP.
3. Bapak Betri Sirajuddin.,S.E.,Ak.,M.Si.CA dan Bapak Mizan, S.E.,AK.M.Si.CA selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. IbuWelly,S.E.,M.Si selaku pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu, membimbing, serta memberikan motivasi kepada penulis sehingga tugas akhir atau skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Bapak Mizan.,S.E.,Ak.,M.Si.CA dan Bapak Aprianto, S.E.,M.Si selaku Penelaah I dan Penelaah II Seminar Usulan Penelitian saya.
6. Seluruh Dosen dan Staf Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir atau skripsi ini.
7. Apotik Sriwijaya Palembang yang telah memperkenankan untuk saya melakukan penelitian dalam proses penulisan skripsi ini.

8. Ayahanda (Kawar) dan ibunda (Jaimah) terimakasih atas doa dan kasih sayang yang berlimpah, semangat dan selalu memberi motivasi yang tak henti-hentinya untuk menjadikan anaknya manusia yang lebih baik.
9. Kepada Saudara Perempuan ku dan Saudara Laki-laki ku (Juliah dan Rukiyat Hengki Setiawan, S. Pd). Serta Keponakan ku (Ria Nindi Astuti, Riki Putra Ananda, Rian Bayu Pratama, dan Dina Riski Ambarwati). Terimakasih telah memberikan dorongan semangat dan doa yang tulus disetiap perjuanganku.
10. Sahabat terbaikku Nurmala Sari, Uun Novianti, Ririn Astuti, Muhamad Sholikin, Riski Damayanti, dan R.A.Fetty, terimakasih untuk dukungannya hingga sampai wisuda.
11. Kepada Wahyu Susanto dan Yoke Quamilla terimakasih atas dukungan dan dorongan semangat yang diberikan hingga sampai dengan wisuda.
12. Teman-teman kosan (Iswanti, Fitri, Septi, Anggun, Anin, Lina dan Mezi). Terimakasih atas dukungannya.
13. Teman-teman seperjuangan FEB-UMP 2012
14. Semua pihak yang telah berkenan membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu oleh penulis.

Penulis berharap agar penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan khususnya peneliti selanjutnya yang akan meneliti dengan penelitian sejenis. Akhir kata untuk semua pihak yang telah disebutkan penulis mengucapkan terima kasih banyak dan penulis memanjatkan doa agar mendapat limpahan berkah dari Allah SWT serta budi baik kalian mendapat balasan dari Allah SWT. Amin.

Wassalamua'laikum Warrohmatullahi Wabarokatuh

Pademban, 2017

Penulis

Siti Aminah

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN DEPAN/COVER | i |
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT | iii |
| HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI..... | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO | v |
| HALAMAN PRAKATA..... | vii |
| HALAMAN DAFTAR ISI | ix |
| HALAMAN DAFTAR TABEL | xii |
| HALAMAN DAFTAR GAMBAR | xiii |
| HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| ABSTRAK | xv |
| ABSTRACT | xvi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Penelitian | 6 |
| D. Manfaat Penelitian | 6 |
| | |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | |
| A. Penelitian Sebelumnya | 8 |
| B. Landasan Teori | 10 |
| 1. Sistem Pengendalian Intern | 10 |

| | | |
|----|--|----|
| a. | Pengertian Sistem Pengendalian Intern | 10 |
| b. | Tujuan Sistem Pengendalian Intern | 11 |
| c. | Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern | 13 |
| d. | Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern | 19 |
| 2. | Sistem Akuntansi Persediaan..... | 20 |
| a. | Pengertian Persediaan..... | 20 |
| b. | Jenis-jenis Persediaan | 21 |
| c. | Sistem dan Prosedur yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan | 26 |
| d. | Metode Pencatatan Persediaan | 41 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | | |
|----|---|----|
| A. | Jenis Penelitian | 42 |
| B. | Lokasi Penelitian | 42 |
| C. | Operasionalisasi Variabel | 43 |
| D. | Data Yang Diperlukan | 43 |
| E. | Metode Pengumpulan Data | 44 |
| F. | Analisis Data dan Teknik Analisis | 45 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | | |
|----|----------------------------------|----|
| A. | Hasil Penelitian | 46 |
| B. | Pembahasan Hasil Penelitian..... | 52 |

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan63

B. Saran64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Jumlah Kehilangan Persediaan Obat | 4 |
| Tabel II.1 Penelitian Sebelumnya | 10 |
| Tabel III.1 Operasional Variabel | 43 |
| Tabel IV.1 Data Kehilangan Persediaan Obat | 54 |
| Tabel IV.2 Data Penjualan..... | 57 |
| Tabel IV.3 Jurnal Umum..... | 58 |
| Tabel IV.4 Daftar Nama Karyawan..... | 61 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar IV.1 Struktur Organisasi | 48 |
| Gambar IV.2 Formulir Bernomor Urut Tercetak | 59 |
| Gambar IV.3 Kartu Stock Persediaan | 60 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

Lampiran 2: Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 3: Surat Batasan Riset

Lampiran 4 : *Fotocopy* Surat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an (Surat Pendek)

Lampiran 5 : *Fotocopy* Sertifikat TOEFL

Lampiran 6 : *Fotocopy* Sertifikat Kuliah Kerja Nyata(KKN)

Lampiran 7 : *Fotocopy* Sertifikat Komputer

Lampiran 8 : *Fotocopy* Sertifikat Komputer

Lampiran 9 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Siti Aminah/222012066/Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan Pada Apotik Sriwijaya Palembang.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem pengendalian intern persediaan obat-obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern persediaan obat-obatan pada Apotik Sriwijaya 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 wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis atau menguraikan dalam bentuk penjelasan bukan dengan angka.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan obat-obatan yang ada pada Apotik Sriwijaya Palembang kurang baik, hal ini disebabkan karena terjadinya rangkap tugas antara fungsi gudang dengan fungsi penjualan yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan stock persediaan obat pada Apotik Sriwijaya Palembang. Dalam prosedur pencatatan yang dilakukan juga masih menggunakan kartu stock dengan pencatatan secara manual dan juga belum menggunakan jurnal umum yang dapat mengakibatkan kecurangan karyawan dalam memanipulasi pencatatan sisa persediaan dan akan mempermudah karyawan dalam memanipulasi data penjualan. Dan Apotik Sriwijaya juga belum menggunakan formulir bernomor urut tercetak sehingga dapat menimbulkan kehilangan persediaan obat yang ada digudang.

Kata Kunci: Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Persediaan

ABSTRACT

Siti Aminah / 222012066 / The Analysis of Internal Control System On Drugs Inventory At Sriwijaya Drugstore Palembang.

The problem of the study was how the internal control system on drug inventory at Sriwijaya Drugstore Palembang. the objective of this study was to find out how the internal control system on drug inventory at Sriwijaya Drugstore Palembang. this research was qq descriptive study. the data used were primary and secondary data. the techniques for collecting the data were interviews and documentation. the techniques for analyzing the data was a qualitative analysis. the techniques used analysis or outlines in the form of explanation rather than with numbers.

The results showed that the internal control system on drugs inventory at Sriwijaya Drugstore Palembang was not good, it is because the occurrence of duplicate tasks between the warehouse function with the sales function with the sales function which caused the frequent occurrence of loss of loss drugs in inventory stock at Sriwijaya Palembang.

In the recording procedure performed was also still using card stock with a recording manually and did not use a general journal that can lead to employee fraud in manipulating the recording of remaining inventory and will facilitate employees in manipulating the sales data. moreover, the Sriwijaya Drugstore Palembang also not use the serial number printed form that can lead to loss drugs inventory stock in storehouse.

Keyword: Internal Control, Inventory Accounting System

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan menawarkan kemudahan dalam berbagai bidang kegiatan, salah satunya dalam pencatatan dan pengelolaan persediaan barang dalam suatu perusahaan. Bagian yang paling penting pada suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya adalah bagaimana perusahaan mengelola persediaannya, karena persediaan merupakan investasi yang sangat penting. Agar perusahaan 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 yang kompetitif.

Persediaan merupakan salah satu aset yang paling aktif dalam operasi kegiatan perusahaan dagang karena aktivitas keluar dan masuknya barang sangat cepat. Persediaan juga merupakan aset lancar terbesar dari perusahaan manufaktur maupun dagang karena pengaruh persediaan terhadap laba lebih mudah terlihat karena kegiatan bisnis sedang berfluktuasi. Pengendalian intern adalah 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 (Mulyadi, 2014: 163). Pengendalian intern persediaan barang apabila diterapkan dengan benar yaitu dengan diterapkannya unsur-unsur pengendalian intern yang saling

berhubungan satu sama lain secara harmonis untuk menghasilkan informasi persediaan barang yang baik. Informasi yang baik menjadi indikator bahwa efektivitas pengendalian intern persediaan barang telah tercapai. Apabila sistem informasi pengendalian yang dijalankan oleh badan usaha tidak menerapkan unsur-unsur sistem pengendalian intern dan tidak berhubungan satu sama lain secara harmonis maka efektivitas pengendalian intern persediaan barang akan sulit tercapai karena salah satu tujuan utama sistem informasi pengendalian intern persediaan barang adalah untuk meningkatkan pengendalian intern. Pengendalian persediaan harus dimulai segera setelah persediaan diterima. Pengendalian untuk melindungi persediaan melibatkan pembentukan dan penggunaan tenaga keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh karyawan.

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali misalnya barang dagang dibeli pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Pengendalian persediaan harus dimulai segera setelah persediaan diterima. Pengendalian untuk melindungi persediaan melibatkan pembentukan dan penggunaan tenaga keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh karyawan. Pengendalian intern persediaan apabila diterapkan dengan benar yaitu dengan diterapkannya unsur-unsur pengendalian intern yang saling berhubungan satu sama lain secara harmonis untuk menghasilkan informasi persediaan barang yang baik.

Apotek adalah suatu tempat yang di dalamnya berisi pekerjaan kefarmasian dan penyaluran pembekalan farmasi kepada masyarakat. Dalam Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 1965 tentang Apotek, Apotek adalah tempat

dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran obat kepada masyarakat. Saat ini, Apotek tidak hanya berdiri sendiri sebagai penjual obat melainkan didirikan berdampingan dengan Praktek Dokter Perorangan atau Praktek Dokter Bersama. Apotek diberikan kewenangan dalam penyaluran obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras, obat psikotropik dan obat narkotik.

Apotik Sriwijaya merupakan apotek yang bergerak dalam bidang farmasi dan obat-obatan. Dari segi tempat apotik ini memiliki tempat usaha yang tidak terlalu besar, tetapi apotik ini memiliki tempat yang cukup strategis pada daerah perumahan di Jln. K.H.Wahid Hasyim No.440. Persediaan yang ada pada Apotik Sriwijaya adalah obat-obatan, selain obat-obatan apotek ini juga menjual kebutuhan kebersihan. Meskipun item-item persediaan yang ada relatif kecil namun secara keseluruhan persediaan obat memiliki nilai yang besar, sehingga memerlukan sistem pengendalian intern persediaan untuk kelangsungan kegiatan operasionalnya.

Permasalahan yang muncul saat ini pada Apotik Sriwijaya adalah tidak adanya petugas yang ditugaskan khusus untuk mengawasi keluar masuknya persediaan dari gudang. Semua karyawan apotek dapat keluar masuk gudang dengan bebas, selain itu terdapat juga perangkapan tugas antara bagian penjualan/kasir dan bagian gudang, yang mengakibatkan kesalahan pencatatan sisa persediaan dalam kartu stock yang dilakukan karyawan. Permasalahan yang timbul saat ini dikhawatirkan dapat beresiko pada hilangnya persediaan dan penyalahgunaan obat oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab. Jika ini terus dibiarkan oleh pemilik apotek maka dapat berdampak buruk terhadap

kelangsungan operasional pada apotik. Untuk mengurangi risiko tersebut maka Apotik Sriwijaya harus memiliki pengendalian internal yang baik.

Berikut adalah data kehilangan persediaan obat-obatan pada Apotik Sriwijaya tahun 2015 yang disajikan pada tabel I.1.

Tabel I.1
Data Kehilangan Persediaan Obat Tahun 2015
Pada Apotik Sriwijaya

| Bulan | Jumlah Kehilangan (Unit) | Rp |
|--------------|-----------------------------|---------------------|
| Januari | 34 | Rp 616.000 |
| Februari | 22 | Rp 970.000 |
| Maret | 22 | Rp 502.000 |
| April | 20 | Rp 568.000 |
| Mei | 27 | Rp 548.000 |
| Juni | 24 | Rp 745.000 |
| Juli | 33 | Rp 647.000 |
| Agustus | 20 | Rp 534.000 |
| September | 35 | Rp 702.000 |
| Oktober | 18 | Rp 422.000 |
| November | 23 | Rp 608.000 |
| Desember | 18 | Rp 451.000 |
| Total | 296 | Rp 7.313.000 |

Sumber: Apotik Sriwijaya, 2016

Berdasarkan tabel I.1 di atas, dapat dilihat bahwa setiap bulan apotik selalu mengalami kehilangan persediaan obat-obatan, dikarenakan kesalahan secara fisik yaitu banyak produk yang cacat misalnya, obat tersebut jatuh, terinjak dan rusak. Akibat kelalaian yang dilakukan para karyawan. Sehingga apotik mengalami kerugian yang besar setiap bulannya. Pada bulan januari, Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp 616.000, dari hilangnya persediaan sebesar 34 unit obat. Pada bulan februari, Apotik Sriwijaya mengalami kerugian

sebesar Rp.970.000,dari hilangnya persediaan sebesar 22 unit obat. Pada bulan Maret, Apotek Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp.502.000, dari hilangnya persediaan sebesar 22 unit obat. Pada bulan April Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp.568.000, dari hilangnya persediaan sebesar 20 unit obat. Pada bulan Mei, Apotik Sriwijaya mengalami kerugian Rp.548.000, dari hilangnya persediaan sebesar 27 unit obat. Pada bulan juni Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 745.000, dari hilangnya persediaan sebesar 24 unit obat. Pada bulan juli Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 647.000 dari hilangnya persediaan sebesar 33 unit obat. Pada bulan agustus Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 534.000 dari hilangnya persediaan sebesar 20 unit obat. Pada bulan september Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 702.000 dari hilangnya persediaan sebesar 35 unit obat. Pada bulan oktober Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 422.000 dari hilangnya persediaan sebesar 18 unit. Pada bulan november Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 608.000 dari hilangnya persediaan sebesar 23 unit obat. Pada bulan desember Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 451.000 dari hilangnya persediaan sebesar 18 unit obat. Dan hilangnya persediaan obat tersebut karena tidak adanya fungsi pengendalian intern yang baik sehingga memudahkan karyawan untuk memanipulasi persediaan obat yang ada digudang dan tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas dalam mengelola persediaan, karena semua fungsi mempunyai peran ganda.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan pada Apotik SriwijayaPalembang**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah:

Bagaimanakah Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah: Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan diatas, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat berupa tambahan pengetahuan kepada penulis dalam menganalisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang.

2. Bagi Apotek Sriwijaya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan informasi sebagai bahan pertimbangan manajemen dalam menetapkan keputusan yang berkaitan dengan persediaan obat.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat dijadikan sebagai acuan guna penelitian sebelumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang berjudul Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat Untuk Pasien Pengguna Bpjs (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan Di Rsud (Rumah Sakit Umum Daerah) Kabupaten Buleleng. Oleh Luh Arini, Ni Luh Gd Erni Sulindawati, dan Nyoman Trisna Herawati (2015). Tujuan penelitian untuk menganalisis penerapan pengendalian intern terhadap persediaan obat untuk pasien pengguna BPJS Kesehatan di RSUD Kabupaten Buleleng. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian Hasil penelitian menunjukkan Penerapan pengendalian intern terhadap persediaan obat untuk pasien pengguna BPJS Kesehatan di RSUD Kabupaten Buleleng secara keseluruhan sudah efektif.

Penelitian sebelumnya yang berjudul Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Cv. Multi Media Persada Manado. Oleh Aprilia Makisurat, Jenny Morasa, dan Inggriani Elim (2014). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern untuk persediaan pada CV. Multi Media Persada Manado, sehingga mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern

persediaan barang dagangan yang telah diterapkan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian pada CV. Multi Media Persada Manado atas pengendalian intern sudah baik, karena telah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern. Disarankan pihak manajemen dapat melakukan pencatatan manual serta menyediakan staf ahli dalam menilai kualitas barang dagangan.

Penelitian sebelumnya yang berjudul Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern atas Persediaan Barang Dagangan pada PT. Suramando (Distributor Farmasi dan General Supplier Manado oleh Srijantri Seredei dan Treesje Runtu (2005). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada PT. Suramando apakah sudah berjalan dengan baik. Teknik yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian disimpulkan bahwa berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern mulai dari lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan persediaan barang dagangan pada PT. Suramando sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang.

Tabel II.1
Persamaan dan Perbedaan penelitian

| Nama Peneliti dan Tahun Penelitian | Judul Penelitian Sebelumnya | Persamaan | Perbedaan |
|--|--|--|---|
| Luh Arini, Ni Luh Gd Erni Sulindawati, dan Nyoman Trisna Herawati (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 intern persediaan obat | Penelitian sebelumnya dilakukan di Kabupaten Buleleng sedangkan penelitian ini dilakukan di Palembang |
| Aprilia Makisurat, Jenny Morasa, dan Inggriani Elim (2014). | Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Cv. Multi Media Persada Manado | Sama-sama membahas tentang pengendalian intern persediaan | Penelitian sebelumnya dilakukan di Manado sedangkan penelitian ini dilakukan di Palembang |
| Srijantri Seredei dan Treesje Runtu (2005). | Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern atas Persediaan Barang Dagangan pada PT. Suramando (Distributor Farmasi dan General Supplier Manado | Sama-sama menggunakan data primer dan data sekunder | Penelitian sebelumnya dilakukan di Manado sedangkan penelitian ini dilakukan di Palembang |

Sumber: Penulis, 2016

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2016: 129) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Mulyadi (2014: 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong di patuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2014: 163) menyebutkan tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
 - a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan dengan 2 pembatasan yaitu:
 - (1) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan
 - (2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan
 - b) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

- (1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - (2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan dengan:
 - (1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - (2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi
 - a) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
 - b) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
 - c) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
 - d) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
 - e) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
 - f) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.
 - 4) Mendorong efisiensi
 - 5) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi dua macam:

Pengendalian intern akuntansi, yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk

- 1) menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- 2) Pengendalian intern administratif, yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

c. Unsur-Unsur sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan baru dapat berfungsi Mulyadi (2016: 132) unsur-unsur sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. 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-prinsip berikut:
 - a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melakukan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah:

- a. Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan)
Mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan.
 - b. Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi)
Melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
 - c. Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi)
Menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
 - d. Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan)
Mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dari kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat dipercaya mengenai aset, dan beban suatu organisasi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian, misalnya sistem wewenang diatur sebagai berikut:

- a) Kepala fungsi gudang: berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditunjukkan kepada fungsi pembelian.
 - b) Kepala fungsi pembelian: berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
 - c) Kepala fungsi penerimaan: berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
 - d) Kepala fungsi akuntansi: berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi penerimaan.
- 3) Praktik 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 perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:
- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir adalah alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya

dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b) Pemeriksaan mendadak (*surpised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih 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. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara 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 dan

mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi 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. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern, agar efektif dalam menjalankan tugasnya satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Untuk menjamin praktek yang sehat dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya sistem pembelian disusun dengan dasar berikut ini:

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

Kepala fungsi gudang : untuk surat permintaan pembelian

Kepala fungsi pembelian: untuk surat order pembelian

Kepala fungsi penerimaan: untuk laporan penerimaan barang

Kepala fungsi akuntansi: untuk bukti kas keluar

- (3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu persediaan diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dengan persediaan barang secara fisik di gudang.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ini dapat ditempuh oleh perusahaan yaitu:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. 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 karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

d. Keterbatasan Sistem Pengendalian intern

Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan juga memiliki keterbatasan yang melekat disetiap pengendalian intern.

Yuhanis Ladewi (2013: 16) menjelaskan keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap sistem pengendalian intern, yaitu:

1) Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali 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 lainnya.

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.

3) Kolusi (*Collusion*)

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi (*collusion*).

4) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, dan penyajian kondisi keuangan yang berlebihan ataupun 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.

2. Sistem Akuntansi Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Mulyadi (2016: 463) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu jenis, yaitu persediaan barang yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang, terkait dengan transaksi intern perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang

merubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Mulyadi (2008: 553) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Sedangkan dalam perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Persediaan barang dagangan merupakan sumber daya penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan dagang, disamping merupakan aset yang nilainya paling besar dibandingkan aktiva lancar dalam perusahaan, juga merupakan sumber pendapatan utama dalam perusahaan dagang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan salah satu aktiva yang dimiliki oleh suatu perusahaan dimana aktiva yang dimiliki tersebut dimaksudkan untuk dijual dalam melaksanakan kegiatan normal perusahaan serta untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lainnya.

b. Jenis- Jenis Persediaan

Mulyadi (2008: 554) jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari:

1) Persediaan produk jadi

Transaksi dalam persediaan produk jadi yaitu:

a) Produk selesai diproduksi

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam produk selesai diproduksi yaitu prosedur pencatatan harga pokok produk jadi.

b) Penjualan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam penjualan yaitu prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang di jual.

c) Return penjualan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam return penjualan yaitu prosedur pencatatan dan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.

d) Penghitungan fisik persediaan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam penghitungan fisik persediaan yaitu sistem penghitungan persediaan.

2) Persediaan produk dalam proses**a) Produk selesai diproduksi**

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam produk selesai diproduksi yaitu prosedur pencatatan produk jadi.

b) *Readjustment*

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam *readjustment* yaitu prosedur *readjustment* persediaan produk dalam proses.

c) Penghitungan fisik persediaan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam penghitungan fisik persediaan yaitu sistem penghitungan fisik persediaan.

3) Persediaan bahan baku

a) Pembelian

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam pembelian yaitu prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

b) Return pembelian

Sistem dan prosedur yang bersangkutan yaitu prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.

c) Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya bahan baku)

Sistem dan prosedur yang bersangkutan yaitu prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

d) Pengembalian barang gudang

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam pengembalian barang gudang yaitu prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.

e) Penghitungan fisik persediaan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan yaitu sistem penghitungan fisik persediaan.

4) Persediaan bahan penolong

a) Pembelian

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam pembelian yaitu prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

b) Return pembelian

Sistem dan prosedur dalam return pembelian yaitu prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.

c) Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya *overhead* pabrik sesungguhnya)

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam pemakaian barang gudang yaitu prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

d) Pengembalian barang gudang

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam pengembalian barang gudang yaitu prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.

e) Penghitungan fisik persediaan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam penghitungan fisik persediaan yaitu sistem penghitungan fisik persediaan.

5) Persediaan bahan habis pakai pabrik

a) Pembelian

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam pembelian yaitu prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

b) Retur pembelian

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam retur pembelian yaitu prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.

c) Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi da umum, biaya pemasaran).

Sistem dan wewenang yang bersangkutan dalam pemakaian barang gudang yaitu prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

d) Pengembalian barang gudang

Sistem dan wewenang yang bersangkutan dalam pengembalian barang gudang yaitu prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.

e) Penghitungan fisik persediaan

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dalam penghitungan fisik persediaan yaitu sistem penghitungan fisik persediaan.

6) **Persediaan suku cadang.**

Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan yaitu, persediaan barang dagang yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

c. **Sistem dan Prosedur yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan.**

1) **Prosedur Pencatatan Produk Jadi**

a) Deskripsi Prosedur

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang di debit kedalam akun persediaan produk jadi dan dikredit ke dalam akun barang dalam proses.

b) Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

c) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.

d) Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Pencatatan harga pokok produk jadi dilakukan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi.

2) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

a) Deskripsi Dokumen

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan selain prosedur lainnya seperti: order penjualan,

prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang.

b) Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.

c) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

d) Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

Total harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu yang dicantumkan dalam rekapitulasi beban pokok penjualan yang dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat bukti memorial.

3) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali Dari Pembeli

a) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaan barang dan memo kredit.

c) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan.

d) Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali Dari Pembeli

Pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima dari pembeli dilakukan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan memo kredit yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian penerimaan melalui bagian piutang.

4) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk Dalam Proses

a) Deskripsi Prosedur

Pencatatan persediaan produk dalam proses dicatat dalam jurnal umum.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah: bukti memorial ini

dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam proses dalam jurnal umum.

c) **Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Dalam Proses.**

Data harga pokok persediaan produk dalam proses digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk membuat dua macam bukti memorial: bukti memorial yang pertama digunakan untuk mencatat besarnya biaya *overhead* pabrik yang diperhitungkan kedalam harga pokok produk dalam proses berdasarkan tarif yang ditentukan. Bukti memorial yang kedua digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi.

5) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

a) **Deskripsi Prosedur**

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

b) **Dokumen**

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang.

- c) Bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

6) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok

a) Deskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah: laporan pengiriman barang.

- c) Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok.

7) Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

c) Bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

8) Prosedur Pengembalian Barang Gudang

a) Deskripsi Prosedur

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah biaya persediaan barang digudang.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah bukti pengembalian barang gudang.

c) Bagan alir dokumen prosedur pengembalian barang gudang

9) Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

a) Deskripsi Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), dibagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan dibagian gudang.

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang yang hasilnya akan digunakan untuk memintak pertanggung jawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pertanggung jawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan dibagian kartu persediaan.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah:

(1) Kartu penghitungan fisik

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

(2) Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam kedalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik kedalam daftar ini adalah: nomor

kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan yang telah selesai diproses kemudian ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotorisasi oleh direktur utama.

(3) Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan penyesuaian akun persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

c) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

(1) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu

persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

(2) Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

(3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

d) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari:

- (1) Pemegang kartu penghitungan fisik
- (2) Penghitung
- (3) Pengecek

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

(a) Panitia Penghitung Fisik Persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan persediaan dalam kartu persediaan.

Panitia penghitungan persediaan terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik yang bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dan pengecek dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan dan mencatat hasil penghitungan tersebut kedalam bagian ke-3 kartu penghitungan fisik, serta menyobek kartu bagian tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik. Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan, yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya kedalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik.

(b) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk: mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung kedalam daftar hasil penghitungan fisik, mengkalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar hasil penghitungan fisik persediaan, membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

(c) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

e) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

(1) Prosedur Penghitungan Fisik

Dalam prosedur ini setiap jenis persediaan digudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

(2) Prosedur Kompilasi

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

(3) Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalihkan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

(4) Prosedur Penyesuaian

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan.

f) Unsur pengendalian internal dalam sistem penghitungan fisik persediaan.

Unsur pengendalian internal dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan kedalam tiga kelompok:

(1) Organisasi

(a) Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.

(b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

(2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

(a) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik.

- (b) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- (c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- (d) Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

(3) Praktik Yang Sehat

- (a) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- (b) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua 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.

d. Metode Pencatatan Persediaan

Mulyadi (2014: 556) ada dua macam pencatatan persediaan, yaitu sebagai berikut:

1) Metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*)

Dimana setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dan cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

2) Metode persediaan fisik (*physical inventory method*)

Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009 : 53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

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 penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas persediaan obat-obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kota Palembang yang beralamat di Jalan. K.H. Wahid Hasyim No.440 Kertapati.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

| Variabel | Definisi | Indikator |
|---|--|---|
| Analisis Sistem pengendalian Intern atas persediaan | 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. | a. Struktur organisasi fungsional yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan c. Praktik yang sehat d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya |

Sumber: Penulis, 2016

D. Data yang Diperlukan

Menurut Mudrajat Kuncoro (2003: 127) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data.

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari wawancara

langsung kepada pimpinan Apotik Sriwijaya. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui artikel, jurnal, dan penelitian-penelitian sebelumnya.

E. Metode Pengumpulan Data

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

1. Interview (wawancara)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi 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 berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan komunikasi langsung kepada Apoteker Apotik Sriwijaya Palembang.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Menurut 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 yang diangkakan.

Metode analisis data yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif karena data yang digunakan berbentuk kalimat atau kata.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah dalam menganalisis indikator, struktur organisasi fungsional yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Apotik Sriwijaya Palembang

Apotik Sriwijaya Palembang merupakan salah satu sarana kesehatan yang bergerak dibidang farmasi yang berupa klinik pengobatan dan apotek. Apotek Sriwijaya Palembang berdiri pada tahun 1992, yang beralamat di Jln. K. H. Wahid Hasyim No. 440 Rt. 009 Rw. 007 Kelurahan Tuan Kentang Kec. Seberang Ulul, Kertapati Palembang.

Apotik Sriwijaya Palembang didirikan oleh Drs. Noprizon, S. Farm Apt. Yang telah mendapatkan perizinan/ surat keputusan untuk melakukan usaha antara lain:

- a. Apoteker Pengelola Apotek (APA) Drs. Noprizon, S. Farm, Apt.
- b. Surat Izin Praktek Farmasi (SIPF) dengan No. 503/IPA/0132/KPPT/2012.
- c. Surat Izin Penanggung Jawab Apoteker (SIPA) dengan No. 1451/IPSPA/Tahun 2007.

Sesuai dengan Akta Pendirian Apotik Sriwijaya Palembang ini bergerak dalam bidang jasa, sarana kesehatan perdagangan dalam negeri berupa penjualan obat-obatan.

2. Visi dan Misi Apotik Sriwijaya Palembang

Visi dan Misi dari Apotik Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut:

a. Visi

Visi dari Apotik Sriwijaya Palembang, yaitu:

Menjadi perusahaan/lembaga kesehatan yang handal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia yang sehat dan sejahtera.

b. Misi

- 1) Kesehatan adalah modal utama bagi masyarakat
- 2) Menyelenggarakan obat yang bermutu, baik dan lengkap
- 3) Menghasilkan atau menyediakan produk-produk obat yang berkualitas.
- 4) Memberikan layanan yang cepat, tepat, aman dan berkualitas.
- 5) Melayani masyarakat dengan ramah, sopan dan santun

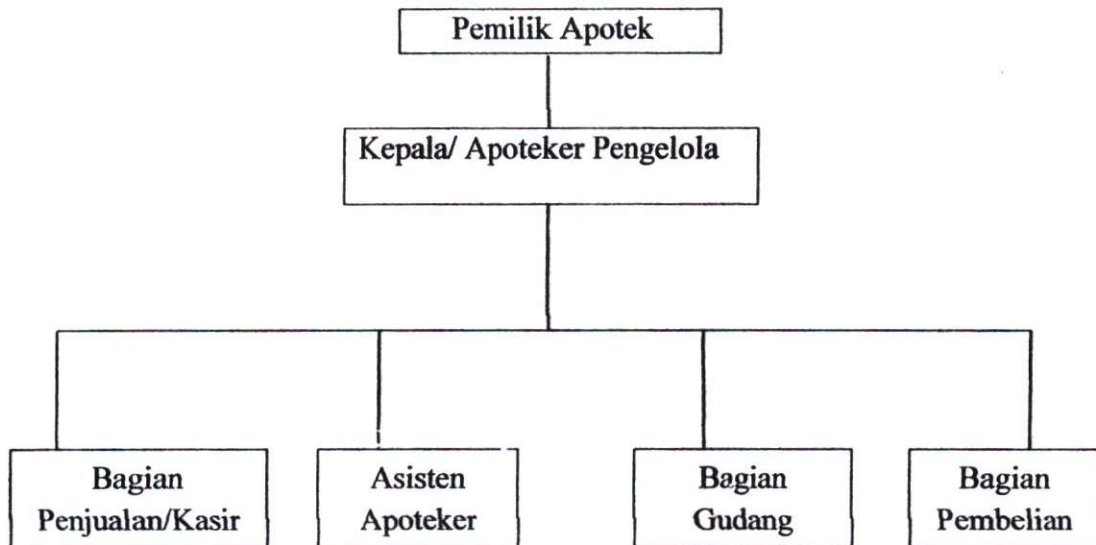
3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk mengendalikan kegiatannya. Struktur organisasi sangat berguna untuk menentukan pembagian dari tiap-tiap departemen atau bagian, sehingga karyawan dapat mengetahui tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara jelas dan tegas.

Berikut ini disajikan struktur organisasi Apotik Sriwijaya Palembang yang dapat dilihat pada gambar IV. I dibawah ini:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi
Apotik Sriwijaya Palembang



Sumber: Apotik Sriwijaya Palembang, 2016

b. Pembagian Tugas

Pembagian tugas pada Apotik Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) Pemilik Apotek
 - a) Tugas dan Wewenang
 - (1) Bertanggungjawab atas semua kegiatan dan mengkoordinir semua bagian.
 - (2) Menunjuk dan mengangkat semua personel untuk tugas dan jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi.
 - (3) Mengawasi dan menjamin stabilitas seluruh bagian yang ada dalam apotek.

(4) Mengawasi semua kegiatan operasional perusahaan termasuk kegiatan para pegawai.

(5) Memberi persetujuan, usulan-usulan dan mengatur jalannya perusahaan.

2) Kepala/ Apoteker Pengelola

a) Tugas dan Wewenang

(1) Mengawasi jalannya operasional apotek

(2) Mengevaluasi apotek berdasarkan dari laporan yang diterima dalam kurun waktu tertentu.

(3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk perkembangan apotek.

(4) Wajib berada ditempat selama jam apotek buka

(5) Melayani dan mengawasi peracikan dan penyerahan obat kepada konsumen/pembeli.

(6) Menyediakan, menyimpan dan menyerahkan persediaan farmasi yang mutu dan keabsahannya terjamin dengan baik.

3) Bagian Penjualan / Kasir

a) Tugas dan Wewenang

(1) Mengenalkan produk dan barang yang akan dijual secara baik.

(2) Melayani konsumen dengan melayani permintaan obat dengan baik.

(3) Menerima dan mencatat pembayaran konsumen atas produk yang dibeli.

4) Asisten Apoteker

a) Tugas dan Wewenang

(1) Membuat *copy* resep untuk pembeli/konsumen.

(2) Mengawasi dan memeriksa daftar harga obat.

(3) Memeriksa obat-obatan yang tanggal kadaluarsanya sudah dekat.

(4) Menyimpan dan memelihara kebersihan obat-obatan yang ada di ruangan peracikan sesuai dengan lemari yang menjadi tanggung jawabnya.

5) Bagian Gudang

a) Tugas dan Wewenang

Bagian gudang merupakan bagian dari staff apotek dalam hal ini yaitu bagian yang bertanggungjawab atas segala macam kegiatan yang terjadi dibagian gudang. Tugas dan tanggungjawabnya yaitu membuat surat pemesanan obat, mendistribusikan barang kebagian penjualan, melakukan koordinasi dengan bagian pembelian dan penjualan.

6) Bagian Pembelian

a) Tugas dan Wewenang

(1) Melakukan pemesanan obat-obatan kepada supplier

- (2) Melakukan penawaran harga kepada supplier sehingga dapat menaikkan pendapatan/keuntungan.

c. Aktivitas Kegiatan Perusahaan

Apotik Sriwijaya Palembang mempunyai aktivitas yang sama pada apotek-apotek pada umumnya. Apotik Sriwijaya Palembang melayani masyarakat umum dibidang kesehatan yaitu melayani penjualan obat-obatan dan pemesanan obat-obatan yang dilakukan dengan mengecek terlebih dahulu persediaan obat yang ada digudang. Apabila persediaan yang ada digudang sedikit maka Apotik Sriwijaya Palembang akan melakukan pemesanan obat kepada *supplier*.

Bagian gudang memeriksa *stock* persediaan obat yang ada pada kartu gudang dan mencatat pembelian obat dan memberikannya kepada pemilik apotek untuk mendapatkan persetujuan pemesanan obat kepada *supplier*. Setelah pemilik menyetujui pemesanan obat, bagian pemilik memberikan kartu pemesanan kepada bagian pembelian untuk memesan barang yang dibutuhkan oleh bagian gudang kepada *supplier/sales*. Setelah itu bagian pembelian meminta uang kepada pemilik untuk membayar pemesanan obat yang diajukan oleh bagian gudang. Kemudian setelah barang datang bagian pembelian tidak mengecek lagi atas barang yang dipesan dan langsung memberikannya kepada bagian gudang. Saat bagian gudang memeriksa barang ternyata barang yang diterima kurang atau selisih sehingga *stock* persediaan yang diterima gudang sering kurang

diakibatkan kelalaian bagian pembelian tidak memeriksa barang yang diterima.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Bab ini membahas tentang hasil penelitian yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan Pada Apotik Sriwijaya Palembang. Dengan teori yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Pembahasan dilakukan terhadap variabel Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan dengan indikator unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat-obatan yang ada Pada Apotek Sriwijaya Palembang, adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan pembagian tugas atau tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Jika perusahaan ingin mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik, dimana pemisahan fungsi secara tegas yang dapat dilihat dari struktur organisasi yang dibentuk.

Pada Apotik Sriwijaya Palembang jika dilihat dari struktur organisasi yang digunakan menunjukkan bahwa adanya pemisahan tugas dan wewenang antara bagian gudang dimana fungsi gudang bertanggung

jawab untuk membuat surat pemesanan obat, mendistribusikan barang kebagian penjualan dan melakukan koordinasi dengan bagian pembelian dan penjualan, dan bagian penjualan (kasir) dimana bagian penjualan bertanggung jawab untuk mengenalkan produk dan barang yang akan dijual secara baik, melayani konsumen dengan melayani permintaan obat dan menerima serta mencatat pembayaran konsumen atas produk yang dibeli, tetapi pada kenyataannya Apotik Sriwijaya Palembang masih terjadi perangkapan tugas antara bagian penjualan dengan bagian kasir.

Sehingga dengan adanya perangkapan tugas antara bagian penjualan dengan bagian kasir mengakibatkan kesalahan karyawan dalam pencatatan sisa persediaan obat dalam kartu stock. Maka untuk mengatasinya, pimpinan Apotik harus lebih tegas memisahkan tanggungjawab sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mencegah kesalahan pencatatan sisa persediaan obat dalam kartu stock.

Berikut laporan data persediaan obat-obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang Tahun 2015:

Tabel IV.1
Data Kehilangan Persediaan Obat Tahun 2015
Pada Apotik Sriwijaya

| Bulan | Jumlah Kehilangan (Unit) | Rp |
|--------------|-------------------------------------|---------------------|
| Januari | 34 | Rp 616.000 |
| Februari | 22 | Rp 970.000 |
| Maret | 22 | Rp 502.000 |
| April | 20 | Rp 568.000 |
| Mei | 27 | Rp 548.000 |
| Juni | 24 | Rp 745.000 |
| Juli | 33 | Rp 647.000 |
| Agustus | 20 | Rp 534.000 |
| September | 35 | Rp 702.000 |
| Oktober | 18 | Rp 422.000 |
| November | 23 | Rp 608.000 |
| Desember | 18 | Rp 451.000 |
| Total | 296 | Rp 7.313.000 |

Sumber: Apotik Sriwijaya, 2016

Berdasarkan tabel I.1 di atas, dapat dilihat bahwa setiap bulan apotik selalu mengalami kehilangan persediaan obat-obatan, dikarenakan kesalahan secara fisik yaitu banyak produk yang cacat misalnya, obat tersebut jatuh, terinjak dan rusak. Akibat kelalaian yang dilakukan para karyawan. Sehingga apotik mengalami kerugian yang besar setiap bulannya. Pada bulan januari, Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp 616.000, dari hilangnya persediaan se sebesar Rp.970.000,dari hilangnya persediaan sebesar 22 unit obat. Pada bulan Maret, Apotek Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp.502.000, dari hilangnya persediaan sebesar 22 unit obat. Pada bulan April Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp.568.000, dari hilangnya persediaan sebesar 20 unit obat. Pada bulan Mei, Apotik Sriwijaya mengalami kerugian Rp.548.000, dari hilangnya persediaan sebesar 27 unit obat. Pada bulan juni Apotik Sriwijaya mengalami

kerugian sebesar 34 unit obat. Pada bulan juli Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 647.000 dari hilangnya persediaan sebesar 33 unit obat. Pada bulan agustus Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 534.000 dari hilangnya persediaan sebesar 20 unit obat. Pada bulan september Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 702.000 dari hilangnya persediaan sebesar 35 unit obat. Pada bulan oktober Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 422.000 dari hilangnya persediaan sebesar 18 unit. Pada bulan november Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 608.000 dari hilangnya persediaan sebesar 23 unit obat. Pada bulan desember Apotik Sriwijaya mengalami kerugian sebesar Rp. 451.000 dari hilangnya persediaan sebesar 18 unit obat. Dan hilangnya persediaan obat tersebut karena tidak adanya fungsi pengendalian intern yang baik sehingga memudahkan karyawan untuk memanipulasi persediaan obat yang ada digudang dan tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas dalam mengelola persediaan, karena semua fungsi mempunyai peran ganda.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

a) Sistem Wewenang

Dalam suatu perusahaan harus dibuat tugas dan tanggung jawab yang terpisah sehingga mempermudah dalam melakukan pelimpahan wewenang dan unit-unit fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya masing-masing.

Kenyataannya pada Apotik Sriwijaya Palembang, pemilik Apotik belum memberikan wewenang kepada bagian kasir untuk tidak melakukan penjualan.

Sehingga jika bagian kasir terus melakukan penjualan yang seharusnya dilakukan oleh bagian penjualan maka akan menyebabkan perangkapan tugas dan beresiko terjadinya kesalahan pencatatan sisa persediaan obat yang dilakukan karyawan.

Sebaiknya Apotik Sriwijaya Palembang memberikan wewenang kepada bagian kasir untuk tidak melakukan penjualan. Karena untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan sisa persediaan obat dalam kartu stock.

b) Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat dipercaya mengenai aset, kekayaan, utang dan pendapatan suatu organisasi.

Kenyataannya pada Apotik Sriwijaya Palembang, dalam prosedur pencatatan yang dilakukan masih menggunakan kartu stock dengan pencatatan secara manual. Dan juga belum menggunakan jurnal umum dalam melakukan pencatatan transaksi penjualan.

Sehingga jika prosedur pencatatan yang dilakukan Apotik Sriwijaya masih menggunakan kartu stock dengan pencatatan secara manual maka dapat mengakibatkan kecurangan karyawan dalam

memanipulasi pencatatan sisa persediaan obat. Dan jika Apotik Sriwijaya belum menggunakan jurnal umum maka akan mempermudah karyawan dalam memanipulasi data penjualan.

Sebaiknya Apotik Sriwijaya Palembang melakukan pencatatan secara terkomputerisasi karena untuk mengurangi resiko kesalahan yang sering terjadi dalam pencatatan persediaan obat-obatan. Dan Apotik Sriwijaya harus membuat jurnal umum yang digunakan dalam mencatat transaksi penjualan untuk menghindari manipulasi yang dilakukan karyawan. Berikut data penjualan yang ada pada Apotik Sriwijaya.

Tabel IV.2
Data Penjualan

| Tgl | Keterangan | Debit | Kredit |
|------------|-------------------------|-------------------|---------------|
| 2-2-15 | Voltaren | 1 tblet (151.000) | |
| 2-2-15 | Rexcop | 1 tblet (16.000) | |
| 2-2-15 | Combantrin | 1 tblet (16.000) | |
| 2-2-15 | OBH Combi | 2 btol (24.000) | |
| 2-2-15 | Fitkom Gummy Biasa | 2 tblet (35.000) | |
| 2-2-15 | Woods | 2 btol (50.000) | |
| 2-2-15 | Counterpain | 1 salep (24.000) | |
| 2-2-15 | Fitkom Gummy Go | 2 tblet (35.000) | |
| 2-2-15 | Netlco Special Anak 100 | 1 btol (18.000) | |
| 2-2-15 | Rhinos | 1 tblet (39.000) | |
| | Penjualan | | Rp.408.000 |

Sumber: Apotik Sriwijaya, 2016

Berikut penulis memberikan saran kepada Apotik Sriwijaya dalam pembuatan jurnal umum untuk mencatat transaksi penjualan.

Tabel IV.3
Jurnal Umum

| Tgl | Keterangan | Ref | Debit | Kredit |
|------------|------------------------|------------|--------------|---------------|
| 2-2-15 | Kas | | Rp. 408.000 | |
| | Persediaan Obat-obatan | | | Rp. 408.000 |

Sumber: Penulis, 2016

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

Cara umum perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah dengan cara menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya bisa dipertanggung jawabkan dan melakukan stock opname satu bulan sekali untuk meminimalisir adanya tindak kecurangan pada perusahaan.

Adapun bukti-bukti bahwa praktik yang sehat belum terlaksananya di Apotik Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

Pada kenyataannya Apotik Sriwijaya Palembang belum menggunakan formulir bernomor urut tercetak yang sesuai dengan standar akuntansi. Sehingga dapat menimbulkan kehilangan persediaan obat yang ada digudang. Berikut penulis memberikan saran kepada Apotik Sriwijaya dalam pembuatan formulir bernomor urut tercetak.

Gambar IV.3
Formulir Bernomor Urut Tercetak

| | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------------|
| Apotik Sriwijaya Jl. K. H. Wahid Hasyim No. 440 PALEMBANG | | Tanggal : 05 Oktober 2016 Pemesan : Anggun Alamat : Jl. Majapahit Rt.23 Rw.03 | |
| NOTA KONTAN | | 00001 | |
| Banyaknya | Nama Barang | Satuan | Jumlah |
| 2 | Voltaren | Rp 151.000 | Rp 302.000 |
| 1 | Fitkom Gummy Biasa | Rp 17.500 | Rp 17.500 |
| 1 | Counterpain 15 gr Cool | Rp 24.000 | Rp 24.000 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Penerima, PERHATIAN <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan kecuali ada perjanjian. </div> | | Jumlah Uang Muka Sisa | Rp 343.500 Rp 343.500 Rp 0 |

Sumber: Penulis, 2016

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surpised audit*), dilaksanakan tanpa memberi tahu terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

Apotik Sriwijaya Palembang belum ada pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan pemilik apotek.

Sebaiknya Apotik Sriwijaya Palembang mengadakan pemeriksaan secara mendadak agar para karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

- 3) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Pada Apotik Sriwijaya Palembang belum ada pencocokkan secara periodik antara jumlah persediaan dengan catatannya.

Sebaiknya Apotik Sriwijaya Palembang harus melakukan pencocokkan secara fisik jumlah persediaan dengan catatannya. Berikut gambar kartu stock persediaan obat yang digunakan pada Apotik Sriwijaya Palembang.

Gambar IV.4
Kartu Stock Persediaan Obat

NAMA OBAT : Voltaren
 UKURAN : 100 mg / 100 mg

| Tgl | Keseo | Faktor | masuk | Keluar | Sisa | Perif |
|---------|-------|--------|-------|--------|------|-------|
| 1/1/15 | | | 2 | | 2 | |
| 2/1/15 | | | | 3 | 5 | |
| 3/1/15 | | | | 1 | 4 | |
| 4/1/15 | | | | 1 | 3 | |
| 5/1/15 | | | | 2 | 1 | |
| 6/1/15 | | | | 1 | | |
| 7/1/15 | Jms | | 6 | | 7 | |
| 8/1/15 | | | | 1 | 5 | |
| 9/1/15 | | | | 2 | 3 | |
| 10/1/15 | | | | 1 | 2 | |
| 11/1/15 | | | | | | |
| 12/1/15 | | | | | | |
| 13/1/15 | | | 5 | | 5 | |
| 14/1/15 | | | | 1 | 4 | |
| 15/1/15 | | | | 1 | 3 | |
| 16/1/15 | | | | 1 | 2 | |
| 17/1/15 | | | | 1 | 1 | |
| 18/1/15 | | | | 1 | | |
| 19/1/15 | Jms | | 9 | | 9 | |
| 20/1/15 | | | | 1 | 8 | |
| 21/1/15 | | | | 1 | 7 | |
| 22/1/15 | | | | | | |
| 23/1/15 | | | | | | |
| 24/1/15 | Jms | | 9 | | 9 | |
| 25/1/15 | | | | 1 | 8 | |
| 26/1/15 | | | | 1 | 7 | |
| 27/1/15 | | | | | | |
| 28/1/15 | | | | | | |
| 29/1/15 | | | | | | |
| 30/1/15 | | | | | | |

Sumber: Apotik Sriwijaya, 2016

Gambar diatas menunjukkan kartu stock persediaan yang ada di Apotik Sriwijaya Palembang dalam melakukan pencatatan sisa persediaan obat.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern yang baik, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Berikut adalah data para karyawan di Apotik Sriwijaya Palembang.

Tabel IV.4
Daftar Nama Karyawan

| Nama | Jabatan/Bagian | Pendidikan |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Drs. Noprizon. S. Farm, Apt | Pemilik Apotek dan Ketua Apoteker | S1 Farmasi dan Apoteker |
| Yulia Susanti, S. Farm | Asisten apoteker | S1 |
| Elika Dian Tini, S. Farm | Bagian penjualan | S1 |
| Irwansyah | Bagian Pembelian | SMA |
| Jaky | Bagian Gudang | SMA |

Sumber: Apotik Sriwijaya Palembang, 2016

Apotik Sriwijaya Palembang, ada beberapa karyawan yang belum memenuhi syarat-syarat untuk menjadi karyawan yang memiliki kompeten dan skill yang sangat dibutuhkan. Karena ada beberapa karyawan yang

latar pendidikannya SMA, yang belum ada pelatihan karyawan dalam meningkatkan skill karyawan sehingga belum berkompeten dalam menangani persediaan pada apotek.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ini dapat ditempuh oleh Apotik Sriwijaya yaitu:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Pada Apotik Sriwijaya Palembang sudah melakukan tes terlebih dahulu kepada calon-calon karyawan sesuai dengan kriteria pendidikan masing-masing karyawan.

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

Pada kenyataannya Apotik Sriwijaya Palembang masih belum melakukan prosedur dalam penyeleksian karyawan yang sesuai dengan skill dan kemampuan dalam bidangnya. Jika perusahaan ingin mendapatkan karyawan yang berkompeten dalam bidangnya maka perusahaan harus melakukan beberapa tes dan pelatihan agar dapat menemukan karyawan yang berkualitas dan mampu mempertanggung jawabkan terhadap pekerjaan yang diembannya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, maka pada bab terakhir ini penulis akan menarik simpulan, serta memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Pihak Apotik Sriwijaya Palembang.

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian analisis sistem pengendalian intern persediaan obat-obatan pada Apotik Sriwijaya Palembang, penulis menarik kesimpulan, yaitu:

Apotik Sriwijaya Palembang sistem pengendalian intern persediaan belum cukup baik karena masih adanya perangkapan tugas antara fungsi fungsi penjualan dan fungsi kasir. Praktik yang sehat yang dilakukan pada Apotik Sriwijaya Palembang juga tidak berjalan dengan baik dikarenakan kelalaian karyawan apotek dalam proses pencatatan persediaan obat-obatan yang ada digudang dan juga belum diterapkannya dokumen dengan nomor urut tercetak secara permanen.

Apotik Sriwijaya masih menggunakan sistem pencatatan manual atau belum terkomputerisasi, sehingga resiko akan kesalahan pencatatan persediaan yang dilakukan karyawan sangat besar.

B. Saran

Dari simpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan saran/perbaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak Apotik Sriwijaya Palembang untuk memperbaiki sistem pengendalian intern persediaan yang ada.

1. Apotik Sriwijaya harus memisahkan fungsi penjualan dan fungsi kasir secara tegas karena untuk menghindari terjadinya kecurangan.
2. Pengendalian intern terhadap formulir order penjualan pada Apotik Sriwijaya Palembang sebaiknya bernomor urut tercetak, karena hal ini dapat memudahkan dalam pengawasan dan pengendalian intern.
3. Sistem pencatatan manual yang sekarang digunakan oleh Apotik Sriwijaya Palembang sebaiknya ditingkatkan menjadi lebih baik, dengan cara melakukan stock opname terhadap barang-barang yang ada di Apotik.

Daftar Pustaka

- Aprilia Makisurat dan Jenny Morasa, dkk. (2014). Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada CV. Multi Media Persada Manado. *Jurnal EMBA* Vol.2, No.2.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2013). Pengantar Akuntansi (Buku 1). Penerbit: Ikatan Akuntansi Indonesia Sumatera Selatan. Pencetak: Sriwijaya Grafika Mandiri.
- Mudrajad Kuncoro. (2013). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Ni Luh Gd Erni Sulindawati dan Nyoman Trisna Herawati. (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 Akuntansi Program S1*. Vol.3, No.2.
- Srijantri Seredei dan Treeseje Runtu. (2015). Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando (Distributor Farmasi dan General Supplier) Di Manado. *Jurnal EMBA* Vol.3, No.2, Juni 2015, Hal.385-394.
- Sugiyono. (2009). *Metodelogi Untuk Bisnis*. Cetakan Ke 16. Penerbit : Bandung CV. Alfabeta.
- Yuhanis Ladewi. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi I (Manual) (Teori dan Praktik)*. Palembang. Penerbit: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

FAKULTAS ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /P /II / 2014 (B)
Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S /I / 2014 (B)
Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/ /XII / 2015 (B)
Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/D -III V / 2015 (B)

http://

Email : febumplg@umpalembang.ac.id

Jalan Sekeloa Baru No. 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (07 11)518018



LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal : Senin, 20 Februari 2017
Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB
Nama : Siti Aminah
Nim : 222012066
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA APOTIK SRIWIJAYA 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 | Welly, S.E, M.Si | Pembimbing | 14/3/2017 | |
| 2 | Drs. Sunardi, S.E, M.Si | Ketua Penguji | 14/3/2017 | |
| 3 | Nina Sabrina, S.E, M.Si | Penguji I | 14/3 - 2017 | |
| 4 | Welly, S.E, M.Si | Penguji II | 8 - Feb - 2017 | |

Palembang, Maret 2017
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



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



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

| | |
|--|----------------------------------|
| NAMA MAHASISWA : SITI AMINAH | PEMBIMBING |
| NIM : 22 2012 066 | KETUA : WELLY, S.E., M.Si |
| PROGRAM STUDI : AKUNTANSI | ANGGOTA : |
| JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN OBAT OBATAN PADA APOTEK SRIWIJAYA PALEMBANG | |

| NO. | TGL/BL/TH KONSULTASI | MATERI YANG DIBAHAS | PARAF PEMBIMBING | | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------------------|------------------|---------|------------------------------|
| | | | KETUA | ANGGOTA | |
| 1 | 2/11/2016 | BAB I s/d III | | | Perbaiki |
| 2 | | | | | |
| 3 | 10/11/2016 | BAB I s/d III | | | Tambah Teori |
| 4 | | | | | |
| 5 | 17/11/2016 | BAB I s/d III | | | Acc |
| 6 | | | | | |
| 7 | 24/11/2016 | BAB IV s/d V | | | Tambah Analisis |
| 8 | | | | | |
| 9 | 9/12/2016 | BAB IV s/d V | | | BAB IV, analisis dipertajam, |
| 10 | | | | | perbaiki |
| 11 | 22/12/2016 | BAB IV s/d V | | | perbaiki |
| 12 | | | | | |
| 13 | 27/12/2016 | BAB IV s/d V | | | acc ujian |
| 14 | | | | | komprehensif |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 27 / 12 / 2016

a.n. Dekan

Program Studi :

Betri Sirajuddin, SE., Ak., M.Si, CA





APOTIK SRIWIJAYA

JL. K. Wahid Hasyim No. 440
PALEMBANG

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang Bertanda Tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Noprizon, S. Farm, Apt
Jabatan : Pemilik Apotik Sriwijaya Palembang

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama:


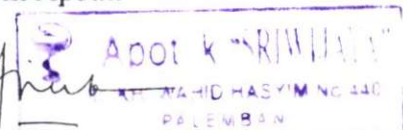
Nama : Siti Aminah
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Muhammadiyah Palembang

Telah selesai melakukan penelitian dan pengambilan data pada Apotik Sriwijaya Palembang untuk menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Obat-Obatan Pada Apotik Sriwijaya Palembang.**”

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Palembang, 05 Okt 2016

Pemilik Apotik

(Drs. Noprizon, S. Farm. Apt)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : SITI AMINAH
NIM : 222012066
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (24) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

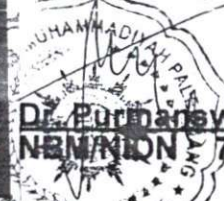
Palembang, Rabu, 20 Juli, 2016

Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Purhansyah Ariadi, M.Hum
NEM/NIDN 731454/0215126902





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 : Siti Aminah
Place/Date of Birth : Banyuasin, January 02nd 1994
Test Times Taken : +3
Test Date : July, 24th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 47
Structure Grammar : 36
Reading Comprehension : 38
OVERALL SCORE : 403

Palembang, July, 29th 2016

Chairperson of Language Laboratory

Rini Susanti, S.Pd., M.A

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 539/TEA FE/LB/UMP/VII/2016

125 certificates



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PIJASAM

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

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

Nama : SITI AMINAH
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012066
Fakultas : EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir : BANYUASIN, 02-01-1994

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-9 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juli sampai dengan 3 September 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Paku
Kecamatan : Kayuagung
Kota/Kabupaten : Ogan Komering Ilir
Dinyatakan : Lulus

Mengetahui
Rektor

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.



Palembang, 30 September 2015
Ketua LPKKN,

Ir. Athanannasir, M.Si.



LABORATORIUM KOMPUTER

Nomor : 0018/ PAK / LAB.. FE UMP / VIII/2012

Nama : SITI AMINAH

Nim : 222012066

Tempat Lahir : BANYUASIN

Tanggal Lahir : 02 JANUARI 1994

Nilai :

| | | |
|----|---|-----------|
| 75 | B | MEMUASKAN |
|----|---|-----------|

Peserta Pelatihan Komputer Windows, Microsoft Word dan Microsoft Excel yang dilaksanakan dari bulan Maret 2012 sampai dengan bulan Juni 2012 (14 Kali: 28 Jam) bertempat di Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang



Palembang Agustus 2012

Dekan

M. Taufiq Syamsuddin., S.E., Ak., MSi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



LABORATORIUM KOMPUTER

Nomor : 258/PAK / LAB.. FE UMP / II/ 2015

Diberikan Kepada :

Nama : SITI AMINAH

Nim : 222012066

Tempat Lahir : BANYUASIN

Tanggal Lahir : 02 JANUARI 1994

Nilai :

| | | |
|----|---|-----------|
| 75 | B | MEMUASKAN |
|----|---|-----------|

Peserta Pelatihan Komputer Akuntansi : **GENERAL LEDGER EXCEL DAN MYOB FOR ACCOUNTING**, yang dilaksanakan dari bulan September 2014 sampai dengan bulan Desember 2014 (14 Kali: 28 Jam) bertempat di Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.



Palembang Februari 2015

Dekan

Fauzi Ridwan, SE., MM

DAFTAR PERTANYAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Nama : SITI AMINAH
Nomor Pokok : 222012066
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA APOTIK SRIWIJAYA PALEMBANG

PERTANYAAN

1. Jelaskan Unsur-2 sistem Pengendalian Intern?
2. Jelaskan & Bedakan Persediaan di Perusahaan Jasa, Dagang & manufaktur.
3. Jelaskan SIA Utama & SIA Pendukung?
4. Bagaimana Cara menghasilkan Neraca saldo / Trial Balance?
5. Jelaskan Prinsip Consistency?

PERBAIKAN

A. Perbaikan Judul

—

b. Perbaikan Materi

- , Gambar di Bab IV diperjelas
- , U/ Bab IV analisis diperjelas.

Palembang, 20 Februari 2017
Penguji,


<WELLY, SE, M.Si>

DAFTAR PERTANYAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Nama : SITI AMINAH
Nomor Pokok : 222012066
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA APOTIK SRINWIJAYA PALEMBANG

PERTANYAAN

1. Format Laporan Neraca.
 2. Unsur yang dapat mendapat Gan Laba.
-
-
-
-
-
-

PERBAIKAN

- A. Perbaikan Judul
1. Perbaiki Latar Belakang.
 2. Perbaiki teknis penulisan.
 3. Perbaiki kesimpulan.
- b. Perbaikan Materi
4. Perbaiki Struktur Organisasi.
-
-

Palembang, 20 Februari 2017
Penguji,


Nina Sabrina SE MSi

BIODATA PENULIS

Nama : Siti Aminah
NIM : 22 2012 066
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Tempat/Tanggal Lahir : Sri Agung, 02 Januari 1994
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Kab. Banyuasin, Kec. Banyuasin 2, Desa Sri Agung Pr.3 RT
11/RW. 01.
No. Telepon HP : 0853 8383 5873

Data Orang Tua

Nama Ayah : Kawar
Nama Ibu : Jaimah
Alamat : Kab. Banyuasin, Kec. Banyuasin 2, Desa Sri Agung Pr.3 RT
11/RW. 01.
No. Telepon HP : 085210176319