

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

No. DAFTAR : 1473/Per-um/12012

TANGGAL : 1-6-2012

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN  
PADA APOTEK SEHAT SEGAR PALEMBANG

SKRIPSI



OLEH :

Nama : Averroes Ar Razy Tjegame  
NIM : 22 2008 094

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2012



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN  
PADA APOTEK SEHAT SEGAR PALEMBANG**

**SKRIPSI**

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



**OLEH :**

**Nama : Averroes Ar Razy Tjgame~**  
**NIM : 22 2008 094**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

**2012**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Averroes Ar Razy Tjgame

NIM : 222008094

Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang, 18 Februari 2012

Penulis

METERAI  
TEMPEL

PAJAK MENBANGUN BANGSA  
TGL. 20  
C4DD0AAF853412456

ENAM RIBU RUPIAH

6000

DJP

Averroes Ar Razy Tjgame

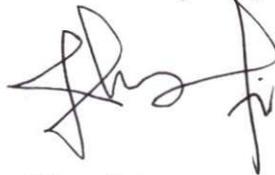
Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul** : Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan  
Pada Apotek Sehat Segar Palembang  
**Nama** : Averroes Ar Razy Tjegame  
**NIM** : 22 2008 094  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Akuntansi  
**Mata Kuliah Pokok** : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disyahkan  
Pada Tanggal .....2012

Pembimbing Skripsi



**Nina Sabrina, S.E., M.Si**  
**NIDN: 0216056801**

Mengetahui  
Dekan

u b Ketua Program Studi Akuntansi



**Drs. Sunardi, S.E., M.Si**  
**NIDN: 0206046303**

**Motto :**

"Sebaik-baik manusia diantaramu adalah yang paling banyak manfaatnya  
bagi orang lain"

( HR. Bukhari )

"Bukannya Tuhan tidak mendengar doa kita, DIA tahu yang terbaik"

( Melly Goeslaw )

Terucap syukur pada-MU Allah SWT,

Ku persembahkan kepada :

1. Umi dan Buga
2. Embah dan Akim
3. Pembimbing Skripsiku
4. Almamatorku



## PRAKATA

### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Alhamdulillahirrobbil alamin, dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Apotek Sehat Segar Palembang” yang merupakan salah satu syarat dalam meraih Gelar Sarjana Strata I ( Satu ) Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang. Tidak lupa pula shalawat serta salam untuk Nabi Muhammad saw, keluarga, sahabat dan para pengikutnya sampai akhir zaman.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada orang tuaku dan saudara-saudaraku yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberikan dorongan berupa semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Nina Sabrina, S.E., M.Si yang telah membimbing serta memberi pengarahan dan saran dengan tulus dan ikhlas dalam pembuatan skripsi ini. Selain itu, disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.

2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Bapak Drs. Sunardi, S.E., M.Si dan Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si, selaku Pembimbing Akademik beserta Dosen-Dosen dan Karyawan/Karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pimpinan serta pegawai Apotek Sehat Segar Palembang.
6. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
7. Bapak Drs. Sunardi, S.E., M.Si dan Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
8. Bapak Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si, selaku Pembimbing Akademik beserta Dosen-Dosen dan Karyawan/Karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
9. Pimpinan serta pegawai Apotek Sehat Segar Palembang.
10. Sahabat-sahabat di UMP ( Adnan, Erwin, Novri, Yengki, Fitrah, Ferlizon, Hendri, Yamin, Nanda, Melly, Belinda, Tika, Sri, Yulita, Tia, dan yang lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu).



11. Teman-teman satu pembimbing ( Fitrah Ramadhan S.E, Novanda Hendra Jaya S.E, Suci Maharani S.E, Ratih Puji Lestari S.E, Perestia Dayamsari S.E, dan Heidy Anisyah S.E ).

12. Teman-teman Paket 13 Angkatan 2008 dan seluruh teman-teman di FE UMP.

13. Sahabat-sahabat terbaikku ( Aulia Mirza, Indra Wijaya, Tria, Agustina Ali Alatas, dan Mega Risna. Terima kasih atas semuanya :) )

14. Rica-Rica ( Melly Arthalia, Ahmad Rozi Zakaria dan Feny Aprianti )

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian, Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT, aamiin.

**Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Palembang, 17 Februari 2012  
Penulis

Averroes Ar Razy Tjgame

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN BEBAS PLAGIAT .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN TANDA PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II    KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya .....	7
B. Landasan Teori	
1. Sistem Pengendalian Intern	
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	9

b. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	11
c. Tujuan Pengendalian Intern .....	16
d. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas .....	17
2. Pengertian dan Jenis-Jenis Persediaan	
a. Pengertian Persediaan .....	19
b. Tujuan Persediaan .....	20
c. Jenis-Jenis Persediaan .....	21
d. Sistem Pencatatan Persediaan .....	24
3. Sistem Akuntansi persediaan	
a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan.....	27
b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	
Atas Persediaan .....	29
c. Unsur Pengendalian Intern Atas Sistem	
Akuntansi Persediaan .....	30

### **BAB III    METODELOGI PENELITIAN**

A. Metode Penelitian.....	34
B. Tempat Penelitian .....	35
C. Operasionalisasi Variabel .....	35
D. Data yang Digunakan .....	36
E. Teknik Pengumpulan Data .....	36
F. Analisis Data dan Teknik Analisis .....	37

### **BAB IV    HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	39
B. Pembahasan .....	55

**BAB V    SIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan .....61

B. Saran .....62

**DAFTAR PUSTAKA .....63**

**LAMPIRAN .....65**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Data Kehilangan Obat Apotek Sehat Segar Palembang .....	4
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel .....	36

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Apotek Sehat Segar Palembang.....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1: Surat Keterangan Riset
- Lampiran 2: Lembar Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 3: Lembar Pengesahan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 4: Sertifikat AIK
- Lampiran 5: Sertifikat TOEFL
- Lampiran 6: Biodata Penulis

## ABSTRAK

Averroes Ar Razy Tjegade/222008094/2012/Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Apotek Sehat Segar Palembang.

Perumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimanakah kualitas sistem pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang dan apakah terjadinya selisih persediaan disebabkan oleh kelemahan SPI pada Apotek Sehat Segar Palembang. Tujuannya adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai kualitas sistem pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang dan untuk mengetahui terjadi atau tidaknya kehilangan persediaan dari aspek kualitas SPI pada Apotek Sehat Segar Palembang.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu menjelaskan dari teori-teori yang ada di dalam buku-buku referensi yang berhubungan dengan penelitian ini. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Manfaat bagi Apotek Sehat Segar Palembang adalah sebagai masukan bagi pihak manajemen yang berguna untuk memperbaiki kebijakan perusahaan atas pengendalian persediaan barang dagangan.

Hasil analisis menunjukkan bahwa kualitas sistem pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang belum cukup baik karena masih terdapat rangkap tugas antara fungsi administrasi dan fungsi keuangan dengan fungsi gudang sebagai penyebab terjadinya kehilangan persediaan barang dagangan.

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

## **ABSTRACT**

Averroes Ar Razy Tjegade/222008094/2012/*Analysis of Internal Control System of Inventory on Sehat Segar Drugstore Palembang.*

*Formulations of the problem on this research are how does the quality of the internal control system of inventory on Sehat Segar Drugstore Palembang and if the difference in supply caused by the weakness of the internal control system of inventory on Sehat Segar Drugstore Palembang. The goals are to get an idea of the quality of internal control system inventory on Sehat Segar Drugstore Palembang and to know the case or whether loss of supplies from the aspect of quality of internal control system on Sehat Segar Drugstore Palembang.*

*The type of this research is descriptive research. Data analysis methods used is the qualitative analysis that is explain the teory of theory in the book was related to this research. The data used in this research is primary data. Benefits for Sehat Segar Drugstore Palembang is an input to management that is useful to improve the company's policy on the control of merchandise inventory.*

*Result of the analysis shows that quality of internal control system of inventory on Sehat Segar Drugstore Palembang have not been good enough because there is still multiple tasks between administrative and financial functions with warehouse function as the cause of the occurrence of loss merchandise inventory.*

**Keywords: internal control, inventory accounting system**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan dunia usaha yang bertambah pesat seiring dengan perkembangan teknologi telah membawa pengaruh besar terhadap perkembangan ekonomi Indonesia. Hal ini terlihat dengan adanya persaingan yang ketat dalam dunia usaha, baik perdagangan maupun perindustrian serta adanya peningkatan tuntutan konsumen terhadap suatu produk atau barang konsumsi lainnya. Dengan semakin berkembangnya dunia usaha maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks, sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau mengkoordinir secara langsung terhadap seluruh aktivitas perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien dan efektif. Perlu adanya struktur organisasi yang memadai, yang akan menciptakan suasana kerja yang sehat karena setiap staf bisa mengetahui dengan jelas dan pasti apa wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing. Selain itu, hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan merupakan faktor yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan.

Untuk menghindari terjadinya penyimpangan pada perusahaan maka Sistem Pengendalian Intern (SPI) harus dilaksanakan dengan baik dan tepat.

Untuk itu, pihak perusahaan harus menerapkan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern (SPI), yaitu

- a. Pemisahan fungsi secara tegas.
- b. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan.
- c. Praktek yang sehat.
- d. Karyawan yang cakap dan berkompeten.

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

Menurut Warren (2008: 3), perusahaan dagang (*Merchandising Business*) adalah jenis perusahaan yang menjual produk ke pelanggan. Namun, mereka tidak memproduksi barangnya sendiri, melainkan membelinya dari perusahaan lain. Dengan kata lain, perusahaan dagang mempertemukan produk dengan pembeli.

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

Persediaan pada perusahaan dagang umumnya terdiri dari beraneka jenis barang dengan jumlah yang relatif banyak. Persediaan barang dagang yang beraneka ragam ini merupakan salah satu karakteristik dari bisnis eceran.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1027/Menkes/SK/IX/2004, apotek adalah tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran persediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Persediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetik. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan selain obat dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

Apotek Sehat Segar Palembang adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan obat . Baik obat herbal maupun obat non herbal. Apotek Sehat Segar Palembang tergolong berkembang dengan sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari jumlah pembeli yang setiap harinya selalu ramai. Dalam melaksanakan aktivitasnya, Apotek Sehat Segar Palembang mempunyai seorang Apoteker, 5 orang Asisten Apoteker, dan 4 petugas apotek yang terdiri dari bagian gudang dan kasir dan juru resep.

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, sering terjadi kehilangan persediaan obat. Hilangnya persediaan obat tersebut terjadi akibat kelalaian pegawai apotek dalam mengelola persediaan. Pegawai sering tidak mencatat penggunaan persediaan ketika Apotek sedang ramai oleh pembeli. Hal ini mengakibatkan berkurangnya harta apotek dalam bentuk persediaan yang menjadi aset utama apotek yang diakibatkan pengendalian intern yang kurang

baik. Berikut ini adalah data persediaan obat yang hilang pada Apotek Sehat Segar Palembang.

Tabel I.1  
Data Kehilangan Obat  
Apotek Sehat Segar Palembang

(Dalam Rupiah)

No	Nama / Jenis Obat / Satuan	Tahun 2008		Tahun 2009		Tahun 2010	
		Unit Hilang	Harga	Unit Hilang	Harga	Unit Hilang	Harga
1	Ambroxol / Tablet / Strip	-	-	-	-	3	20.000
2	Aminophyline / Tablet /Strip	-	-	-	-	1	31.000
3	Amoxicillin / Tablet / Strip	14	70.000	15	75.000	17	85.000
4	Antasida / Tablet / Strip	6	24.000	7	28.000	5	23.000
5	As. Askorbat / Tablet / Strip	-	-	3	50.000	5	130.000
6	As. Mefenamat / Tablet / Strip	3	9.000	3	3.000	2	7.000
7	Asppilet / Tablet / Strip	4	30.000	2	15.000	8	90.000
8	Bethahistine / Tablet / Strip	1	50.000	3	150.000	2	100.000
9	Captopril / Tablet / Strip	1	25.000	-	-	-	-
10	CTM / Tablet / Strip	-	-	-	-	4	60.000
11	Diazepam / Tablet / Strip	-	-	3	45.000	-	-
12	Dulcolac / Tablet / Strip	3	50.000	-	-	-	-
13	Etambutol / Tablet / Strip	-	-	5	45.000	-	-
14	Glibernamida / Tablet / Strip	-	-	1	50.000	-	-
15	Griseofulfin / Tablet / Strip	5	15.000	6	20.000	4	15.000
16	Kloramfenicol / Tablet / Strip	9	63.000	5	35.000	-	-
17	Kotrimoxazole/ Tablet / Strip	1	20.000	-	-	5	35.000
18	Metformin / Tablet / Strip	-	-	3	15.000	-	-
19	Multivitamin / Tablet / Strip	1	27.000	2	20.000	2	25.000
20	Paracetamol / Tablet / Strip	8	30.000	3	12.000	5	25.000
21	Ranitidine / Tablet / Strip	5	25.000	5	23.000	4	25.000
22	Vitamin A/ Tablet / Strip	3	90.000	-	-	4	130.000
23	Vitamin C/ Tablet / Strip	1	25.000	2	55.000	-	-
	<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>553.000</b>	<b>68</b>	<b>647.000</b>	<b>71</b>	<b>701.000</b>

Sumber : Apotek Sehat Segar, 2012

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa setiap tahun apotek selalu mengalami kehilangan persediaan barang dagangan berupa obat. Pada tahun 2008, Apotek Sehat Segar mengalami kerugian sebesar Rp. 553.000,- dari hilangnya persediaan obat sebesar 65 strip atau 650 butir obat. Pada tahun 2009, Apotek Sehat Segar juga mengalami kerugian sebesar Rp. 647.000,- dari hilangnya persediaan obat sebesar 68 strip atau 680 butir obat. Begitu juga pada tahun 2010, Apotek Sehat Segar mengalami kerugian sebesar

Rp. 801.000,- dari hilangnya persediaan obat sebesar 71 strip atau 710 butir obat.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Apotek Sehat Segar Palembang.**

## **B. Rumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah kualitas sistem pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang?
2. Apakah terjadinya kehilangan persediaan disebabkan oleh kelemahan SPI pada Apotek Sehat Segar Palembang?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mendapatkan gambaran mengenai kualitas sistem pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang.
2. Untuk mengetahui terjadi atau tidaknya kehilangan persediaan dari aspek kualitas SPI pada Apotek Sehat Segar Palembang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

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

1. Bagi Penulis

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

2. Bagi Apotek Sehat Segar

Sebagai masukan bagi pihak manajemen yang berguna untuk memperbaiki kebijakan perusahaan atas pengendalian persediaan barang dagang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa untuk penelitian yang lebih lanjut di masa yang akan datang.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

- 1) Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Nafisah (2010) yang berjudul Tinjauan Atas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa.

Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimana pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan pada pusat pelayanan kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa dan bagaimana kendala dan upaya dalam pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan pada pusat pelayanan kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa. Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa dan untuk mengetahui kendala dan upaya dalam pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa. Terdapat satu variabel yang digunakan yaitu pengendalian intern persediaan barang dagangan. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data berupa wawancara dan dokumentasi.

Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama meneliti tentang pengendalian intern persediaan yang ada pada suatu perusahaan. Perbedaannya yaitu pada penelitian sebelumnya



meninjau pengendalian intern persediaan, sedangkan yang diteliti yaitu analisis sistem pengendalian intern yang ada pada suatu perusahaan.

Hasil penelitian ini adalah perusahaan perlu meningkatkan penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) pada Apotek Bumi Medika Ganesa agar pengendalian terhadap pelaksanaan manajemen persediaan pengelolaan *stock* barang dapat dikendalikan dengan baik. Pengelolaan persediaan barang masih dilakukan dengan manual, terbatasnya staf yang bertanggung jawab atas pengendali *stock* (satu orang). Hal ini menyebabkan staf pengendali *stock* rentan tidak menyadari adanya kesalahan karena rutinitasnya tersebut

- 2) Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Yans (2011) yang berjudul Pengendalian Intern Persediaan Obat untuk Pasien Dinas di Rumah Sakit Tingkat II dr. Soedjono Magelang.

Perumusan masalah pada penelitian tersebut adalah bagaimanakah penerapan pengendalian intern persediaan obat-obatan untuk pasien dinas di Rumkit Tk II Dr Soedjono Magelang, bagaimanakah penerapan pengendalian intern persediaan obat-obatan untuk pasien dinas di Rumah Sakit Tk.II Dr. Soedjono Magelang dibandingkan dengan teori yang terdapat dalam buku-buku referensi dan bagaimanakah SPI yang sesuai untuk diterapkan dalam pengendalian intern persediaan obat-obatan untuk pasien dinas di Rumkit Tk.II Dr. Soedjono Magelang. Terdapat satu variabel yang digunakan yaitu pengendalian intern persediaan obat. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data berupa wawancara dan observasi.

Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama meneliti tentang pengendalian intern persediaan yang ada pada suatu perusahaan. Perbedaannya yaitu pada penelitian sebelumnya dilakukan pada rumah sakit dan pada penelitian sekarang dilakukan di apotek.

Hasil penelitian ini adalah Penilaian risiko atas persediaan obat untuk pasien dinas sudah cukup memadai. Hal ini terlihat dengan adanya penaksiran resiko atas faktor kadaluarsa obat, serta membuat kebijaksanaan stok opname secara rutin setiap bulan untuk mengatasi risiko persediaan obat tersebut. Pelaksanaan informasi dan komunikasi atas persediaan obat secara umum masih memadai untuk mendukung pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terkait, prosedur-prosedur, dokumen, dan catatan yang diperlukan dibentuk dan dikoordinasikan sedemikian rupa agar informasi persediaan obat yang wajar dapat dihasilkan dan dikomunikasikan setiap hari.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Mulyadi (2010: 180), menyebutkan beberapa konsep dasar sistem pengendalian intern, yaitu:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan.

Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.

2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatihan, dan operasi.

Menurut Boynton (2002: 373), sistem pengendalian intern adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- 1) Keandalan pelaporan keuangan.
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Dari pengertian di atas, maka dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia.

#### **b. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka dapat mempertimbangkan unsur-unsur dari sistem pengendalian itu sendiri.

Mulyadi (2001: 164) menyebutkan unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

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

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

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya

pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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 terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) 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.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokkan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau pemeriksa intern.

Berdasarkan situs Wikipedia yang diakses pada tanggal 29 Februari 2012, unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

### 3. Prosedur Pengendalian (Control Procedure)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
- b. Pelimpahan tanggung jawab.
- c. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- d. Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional.

### 4. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga



sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

#### 5. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

Jadi dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian yang baik meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat dan karyawan yang berkualitas.

#### **c. Tujuan Pengendalian Intern**

Mulyadi (2008: 178) menyebutkan tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu:

1. Keandalan informasi laporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

#### **d. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas**

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

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 lain.
2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

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

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

1. Persekongkolan (Kolusi)

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

2. Perubahan

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

### 3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian intern.

### 4. Azas Biaya Manfaat

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

Berdasarkan teori-teori di atas, dapat ditarik kesimpulan keterbatasan pengendalian intern suatu entitas meliputi persengkongkolan atau kolusi, biaya dan kelemahan manusia yang terdapat pada suatu entitas.

## 2. Pengertian dan Jenis-Jenis Persediaan

### a. Pengertian Persediaan

Menurut Hendra (2002: 232), persediaan didefinisikan sebagai barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada periode mendatang. Persediaan dapat berbentuk bahan baku yang disimpan untuk diproses, komponen yang diproses, barang dalam proses pada proses manufaktur, dan barang jadi yang disimpan untuk dijual.

Persediaan memegang peran penting agar perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Menurut Warren (2005: 452), persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Yolanda (2005: 161), persediaan merupakan bagian yang terbesar dalam penggunaan modal kerja perusahaan dan merupakan aktiva yang selalu mengalami perubahan setiap saat. Persediaan juga mengalami perputaran yang berbeda-beda, tinggi rendahnya perputaran akan berpengaruh langsung terhadap besar kecilnya dana yang ditawarkan atau dibutuhkan dalam persediaan tersebut.

Berdasarkan teori-teori di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa persediaan adalah suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi, baik karena adanya permintaan maupun adanya masalah lain.

#### **b. Tujuan Persediaan**

Menurut Indrajit (2003: 4), tujuan pengadaan persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Memenuhi kebutuhan normal
- 2) Memenuhi kebutuhan mendadak
- 3) Memungkinkan pembelian diatas jumlah normal
- 4) Fungsi pengendalian

Menurut Ma'arif (2003: 276), persediaan yang dilakukan dalam perusahaan memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang.
- 2) Menghilangkan resiko dan material yang dipesan tidak baik.
- 3) Untuk menumpuk barang yang dihasilkan secara musiman.
- 4) Mempertahankan stabilitas operasional perusahaan.
- 5) Mencapai penggunaan mesin optimal.
- 6) Memberikan jaminan tersedianya barang jadi.

### **c. Jenis-Jenis Persediaan**

Jenis persediaan yang terdapat dalam perusahaan tidak selalu sama, tergantung dari jenis usaha perusahaan yang bersangkutan. Pada perusahaan dagang jenis persediaan adalah barang dagangan atau barang jadi yang dibeli dan dijual kembali, tetapi pada perusahaan industri jenis persediaan adalah berupa persediaan barang baku, barang dalam proses dan barang jadi.

Menurut Indrajit (2003: 8), menyatakan bahwa jenis-jenis persediaan sebagai berikut:

1) Persediaan Bahan Baku

Bahan mentah yang belum diolah, yang akan diolah menjadi barang jadi sebagai hasil utama dari perusahaan yang bersangkutan.

2) Persediaan Barang Setengah Jadi

Hasil olahan bahan mentah belum jadi barang jadi, yang sebagian akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi, dan sebagian kadang-kadang dijual seperti apa adanya untuk menjadi bahan baku bagi perusahaan lain.

3) Persediaan Barang Jadi

Barang yang sudah selesai diproduksi atau diolah yang merupakan hasil utama perusahaan yang bersangkutan yang siap dipasarkan atau dijual.

4) Persediaan Umum Barang Suku Cadang

Segala jenis barang atau suku cadang yang digunakan untuk menjalankan operasi perusahaan atau pabrik dan memelihara peralatan yang digunakan.

5) Persediaan Barang Untuk Proyek

Barang yang ditumpuk menunggu pemasangan dalam suatu proyek barang-barang yang telah selesai dalam proses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim ke langganan.

## 6) Barang Dagangan

Barang yang dibeli, sudah merupakan barang jadi dan disimpan di gudang menunggu penjualan kembali dengan keuntungan tertentu.

Menurut Freddy (2000: 7), jenis-jenis persediaan menurut fungsinya adalah:

### 1) *Bath Stock / Lot Size Inventory*

Persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan saat ini.

### 2) *Fluctuation Stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.

### 3) *Anticipation Stcok*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun untuk menghadapi penggunaan atau penjualan atau permintaan yang meningkat.

Berdasarkan teori-teori di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa di dalam perusahaan industri, terdapat beberapa jenis persediaan yaitu bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Sedangkan pada perusahaan dagang hanya terdapat satu jenis persediaan yaitu persediaan barang dagang.

#### d. Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut Zaki (2004: 151), metode yang dapat digunakan dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan yaitu:

##### 1) Metode Fisik

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudiandiperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini , mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan persediaan barang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung.

##### 2) Metode Buku (Perpetual)

Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti



dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan.

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

1) Identifikasi Khusus

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

2) Metode Biaya Rata-Rata (*Average*)

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

3) Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya

ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. Beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, di dalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

#### 4) Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat. Dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang

lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

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

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

Mulyadi (2001: 585) menjelaskan sistem akuntansi persediaan terdiri dari prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok jadi yang dijual, prosedur pencatatan pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan dalam proses, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem perhitungan fisik persediaan.

#### **a) Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan**

Mulyadi, (2001: 556) menyatakan unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

##### **(a) Fungsi Gudang**

Pada bagian gudang, diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Selain itu juga bagian gudang

menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada penyimpanan barang.

(b) Fungsi Akuntansi

Pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Fungsi yang terkait pada Sistem Akuntansi Persediaan antara lain :

(a) Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, membuat order pembelian dan mengirimkannya kepada pemasok yang telah dipilih. Tembusan order pembelian juga dikirimkan kepada fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

(b) Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab menerima laporan posisi stok dari fungsi gudang, tembusan order pembelian dari fungsi pembelian, tembusan laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencatatnya untuk dibuatkan laporan keuangannya.

(c) Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab menerima barang dari supplier, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap jenis, muu dan kuantitas

barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Setelah itu, fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang. Tembusan laporan penerimaan barang dikirimkan kepada fungsi pembelian, fungsi akuntansi dan fungsi gudang.

(d) Fungsi Gudang dan Penyimpanan

Bertanggungjawab menerima barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencocokkan surat jalan pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang. Kemudian fungsi gudang juga melakukan penyesuaian stok dan bertanggungjawab memeriksa persediaan, mana saja yang perlu dipesan kembali dengan melihat saldo stok yang telah mencapai "*re-order*", selain itu fungsi gudang juga harus memperhatikan dan mempertimbangkan masalah perputaran stok jadi walaupun stok telah mencapai tingkat *re-order*, namun perputaran stok lambat. Sebaiknya fungsi gudang tidak memesan kembali barang tersebut. Untuk bahan-bahan lain yang telah mencapai *re-order* dan perputaran stoknya normal bahkan cenderung cepat, fungsi gudang sebaiknya membuat laporan stok yang perlu dipesan kembali ke fungsi gudang.

**b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan**

Menurut Messier (2005: 154), pengendalian intern atas persediaan yaitu otorisasi aktivitas produksi dan pemeliharaan persediaan pada

tingkat yang tepat, pengeluaran permintaan pembelian ke departemen pembelian.

**c. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Persediaan**

Menurut Mulyadi, (2008: 581) unsur pengendalian intern digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

a) Organisasi

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

(b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena di kedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

(a) Daftar perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.

(b) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.

(c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.

(d) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok) tiap jenis persediaan yang ercantum dalam daftar penghitungan fisik.

c) Praktik yang Sehat

- a. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan 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 pada bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Menurut James (2007: 180) menyebutkan bahwa komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari empat komponen pengendalian lainnya. Lingkungan pengendalian menentukan arah perusahaan dan mempengaruhi kesadaran dari

pihak manajemen dan karyawan. Elemen penting dari lingkungan pengendalian adalah :

- 1) Filosofi dan gaya manajemen.
- 2) Struktur organisasi.
- 3) Komite audit.
- 4) Penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- 5) Metode dan pengawasan manajemen.
- 6) Fungsi audit intern.
- 7) Praktek dan kebijakan karyawan.
- 8) Pengaruh ekstern.

## 2. Penilaian Resiko

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

## 3. Informasi dan Komunikasi

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

## 4. Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Hal ini

dapat diwujudkan melalui berbagai prosedur terpisah atau melalui aktivitas yang berjalan.

#### 5. Aktivitas Pengendalian

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

Jadi, berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan adalah penilaian resiko, informasi dan komunikasi, pengawasan serta aktivitas pengendalian.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2004: 11), Penelitian menurut tingkat ekplanasinya adalah penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variabel dengan variabel lain. Berdasarkan hal ini, penelitian dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian, yaitu:

##### 1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain.

##### 2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disii variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

##### 3. Penelitian Asosiatif / Hubungan

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan yang tertinggi bila dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komparatif. Dengan penelitian ini maka



dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Adapun penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang dilakukan untuk mengetahui dan menganalisis mengenai sistem pengendalian intern sistem persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang.

## B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Apotek Sehat Segar yang beralamat di Jalan K.H Azhari No. 544 A, 7 Ulu Palembang.

## C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel atau kegiatan tersebut diukur.

Operasionalisasi variabel yang akan digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi Operasional	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Persediaan	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan	1. Struktur Organisasi 2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan 3. Praktek yang Sehat

Sumber : Penulis, 2012

#### **D. Data yang Digunakan**

Dalam suatu penelitian ilmiah memerlukan data sebagai informasi untuk menjawab dan menganalisis permasalahan yang diajukan. Data merupakan serangkaian informasi yang akan digunakan untuk menganalisis suatu penelitian ilmiah. Menurut Sugiyono (2006: 14) data terdiri dari :

##### 1. Data Primer ( *Primary Data* )

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

##### 2. Data Sekunder ( *Secondary Data* )

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

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, berupa :

- a. Sejarah Berdirinya Apotek Sehat Segar
- b. Struktur organisasi
- c. Aktivitas kegiatan perusahaan
- d. Data persediaan obat tahun 2008, 2009 dan 2010

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin dalam Gulo, (2000: 116-123) terdiri dari :

##### 1. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti dengan cara mencatat secara sistematis data yang dikumpulkan.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Mengadakan wawancara dengan pimpinan dan karyawan perusahaan yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan.

## 3. Dokumentasi

Mengumpulkan data tertulis berupa laporan-laporan serta dokumen-dokumen perusahaan.

## 4. Kuesioner (Daftar Pertanyaan)

Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti yang akan diajukan kepada pimpinan perusahaan.

## 5. Survey

Metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan responden terhadap sampel.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan atau karyawan yang dianggap dapat memberikan data atau informasi yang dibutuhkan dan metode dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan bukti-bukti yang berkaitan dengan data.

## **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

Menurut Mudrajat (2003: 124) metode analisis data terdiri dari :

### 1. Metode Kuantitatif

Metode kuantitatif adalah suatu metode analisis data yang diukur dalam suatu skala numerik (angka).

## 2. Metode Kualitatif

Metode kualitatif adalah suatu metode analisis data yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau dalam bentuk kalimat.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, yaitu berbentuk penjelasan mengenai data persediaan obat, sedangkan teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif berupa uraian mengenai sistem pengendalian intern persediaan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. HASIL PENELITIAN**

##### **1. Gambaran Umum Apotek Sehat Segar Palembang**

###### **a. Sejarah Singkat Apotek Sehat Segar Palembang**

Apotek Sehat Segar merupakan salah satu dari sarana kesehatan yang bertujuan menciptakan daerah yang cinta akan kesehatan dan mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat di Kota Palembang. Awalnya, Apotek Sehat Segar merupakan sebuah Toko Obat. Tetapi dengan seiring berjalannya waktu, Toko Obat Sehat Segar berubah menjadi Apotek sehat Segar. Apotek Sehat Segar didirikan oleh Harpan Aguslan yang berlokasi di Jl. KHA. Azhari No. 544 A Palembang, 30257.

Apotek Sehat Segar Palembang sejak pertama kali didirikan berada di bawah pengawasan Harpan Aguslan dengan izin Apotek dari Kepala Kantor Wilayah Kementrian Kesehatan (KemenKes) R.I Provinsi Sumatera Selatan dengan ketentuan sebagai berikut:

APA	: Irwansyah, S.Si., Apt
SIA	: Kpts Wk No. 147 Th 2003
SIPF	: Kpts Wk No. 143 Th 2003

Seiring dengan berjalannya waktu sedikit demi sedikit Apotek Sehat Segar memperoleh langganan secara umum. Langganan apotek diperoleh berdasarkan pasien atau resep dari dokter praktek, klinik,

puskesmas, rumah sakit terdekat dan dari masyarakat umum. Pada saat sekarang ini Apotek Sehat Segar mengalami pengembangan yang pesat.

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

Visi dan Misi dari Apotek Sehat Segar adalah sebagai berikut.

##### 1) Visi

Visi dari Apotek Sehat Segar Palembang, yaitu:

Menjadi Perusahaan/Lembaga kesehatan yang handal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia demi menuju masyarakat Indonesia yang sehat.

##### 2) Misi

Misi dari Apotek Sehat Segar Palembang, yaitu:

- (1) Kesehatan adalah modal utama bagi masyarakat.
- (2) Menyelenggarakan pengadaan obat yang bermutu, baik dan lengkap.
- (3) Menghasilkan atau menyediakan produk-produk obat yang berkualitas.
- (4) Memberikan layanan yang cepat, tepat aman berkualitas.

#### **c. Budaya Perusahaan**

Budaya yang diterapkan pada Apotek Sehat Segar adalah:

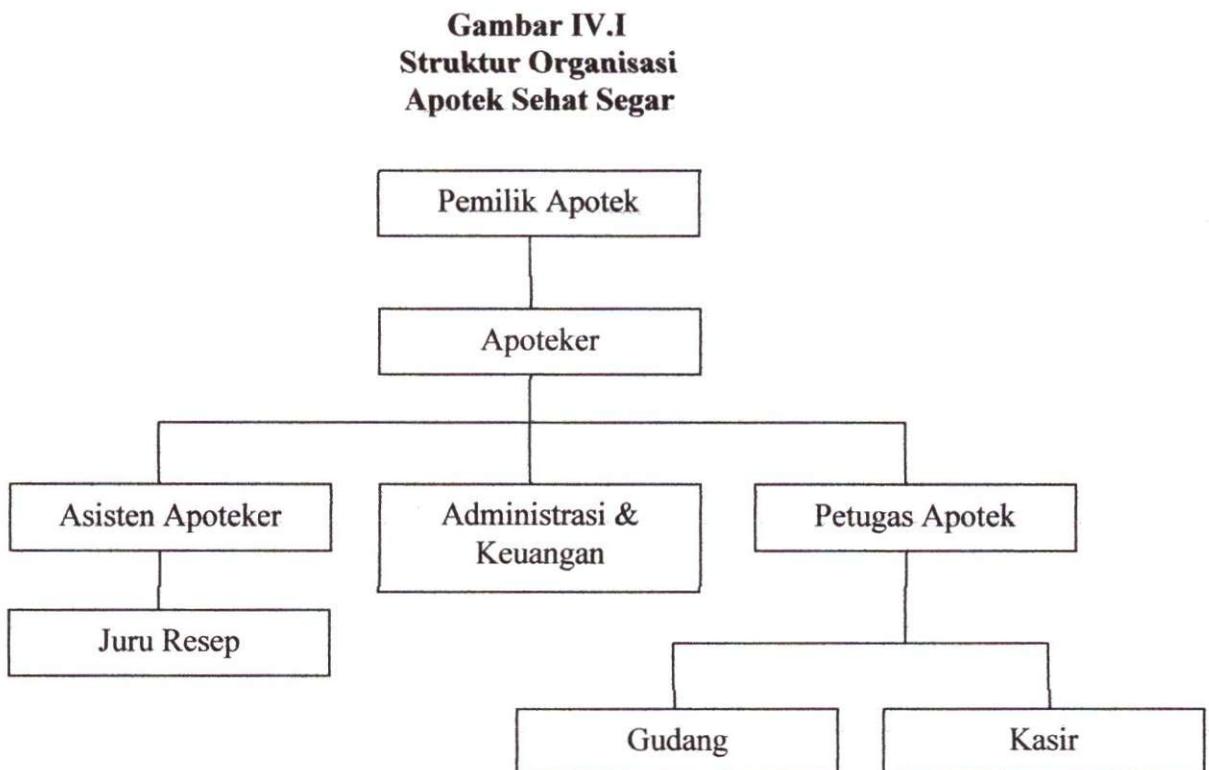
- 1) Apotek atau perusahaan bersifat kekeluargaan sehingga antar karyawan harus saling hormat-menghormati.

- 2) Berusaha melayani pasien atau konsumen sebaik-baiknya dengan cara menyediakan pelayanan yang cepat, tepat, aman dan berkualitas.

#### d. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

##### 1) Struktur Organisasi

Berikut ini disajikan struktur organisasi Apotek Sehat Segar yang dapat dilihat pada Gambar IV. I di bawah ini.



Sumber : Apotek Sehat Segar, 2011

## 2) Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi di atas, penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab struktur organisasi pada Apotek Sehat Segar Palembang adalah sebagai berikut:

### (1) Pemilik Apotek

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

- a. Bertanggung jawab terhadap manajemen dan peraturan Apotik
- b. Membuat kebijakan baru guna kesinambungan operasional.
- c. Memberi persetujuan, usulan-usulan dan mengatur jalannya perusahaan.
- d. Mengawasi semua kegiatan operasional perusahaan termasuk kegiatan para pegawai.
- e. Melakukan penawaran atas penjualan dalam skala besar.
- f. Melakukan pembayaran dalam pembelian skala besar baik transaksi tunai dan kredit.
- g. Mengusulkan rencana pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana apotek yang diperlukan sejalan dengan kebutuhan pengembangan di masa depan.

## (2) Apoteker

Apoteker mempunyai tugas, yaitu:

- a. Bertanggungjawab atas proses pembuatan obat, meskipun obat dibuat oleh asisten apoteker.
- b. Kehadirannya di tempat bertugas diatur oleh Undang-Undang No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan.
- c. Wajib berada di tempat selama jam apotek buka.
- d. Wajib menerangkan ke konsumen tentang kandungan obat yang ditebus. Penjelasan ini tidak dapat diwakilkan kepada asisten atau petugas apotek.
- e. Membahas dan mendiskusikan resep obat langsung kepada dokter, bukan asisten atau petugas apotek.
- f. Menyediakan, menyimpan dan menyerahkan sediaan farmasi yang mutu dan keabsahannya terjamin.
- g. Melayani dan mengawasi peracikan dan penyerahan obat
- h. Memberikan informasi yang berkaitan dengan penggunaan obat, baik dengan resep dokter maupun penjualan bebas pada pembeli.
- i. Melaksanakan semua peraturan kefarmasian tentang apotek.
- j. Tidak terlibat konspirasi penjualan obat keras ke dokter praktek, toko obat, dan sarana lainnya yang tidak berhak.
- k. Melakukan kerjasama yang baik dengan apotek sekitarnya dalam rangka meningkatkan pelayanan pada pembeli.

### (3) Asisten Apoteker

Asisten Apoteker mempunyai tugas, yaitu:

- a. Membuat laporan obat generik.
- b. Membuat laporan penggantian stock tetap di ruangan peracikan.
- c. Membuat laporan lembar resep.
- d. Menghargai resep perbekalan farmasi.
- e. Membuat *copy* resep untuk pembeli.
- f. Menimbang bahan baku untuk peracikan, pengecekan obat yang akan diberikan ke pembeli.
- g. Penyerahan obat dan pemberian informasi obat pada pembeli.
- h. Mengawasi dan memeriksa daftar harga obat dan perubahannya.
- i. Menyimpan dan memelihara kebersihan obat-obatan yang ada ruangan peracikan sesuai dengan lemari yang menjadi tanggung jawabnya.
- j. Memeriksa obat-obatan yang tanggal kadaluarsanya sudah dekat (empat bulan sebelum tanggal kadaluarsa) untuk dikembalikan ke Pelaksana Gudang.
- k. Mengatur dan memeriksa jadwal shift kerja
- l. Mencatat obat-obatan yang kurang pada formulir permintaan untuk disampaikan ke Pelaksana Gudang.



#### (4) Juru Resep

Bagian juru resep mempunyai tugas, yaitu:

- a. Mengambilkan obat dan alat kesehatan yang tercantum pada resep.
- b. Menggerus dan membungkus serta memasukkan ke kapsul dan menyelesaikannya.
- c. Mencampur resep, mencampur obat cairan dan menyelesaikannya.
- d. Menyimpan dan memelihara serta menjaga kebersihan obat-obatan yang ada di ruanga peracikan sesuai dengan lemari ang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa obat-obatan yang tanggal kadaluarsanya sudah dekat (empat bulan sebelum tanggal kadaluarsa) untuk dikembalikan ke Pelaksana Gudang.
- f. Mempersiapkan bahan dan alat untuk keperluan kelancaran pelayanan farmasi, seperti mempersiapkan etiket, plastik obat, air, oplosan, lumpang, stamfer, *copy* resep, kwitansi dan lainnya yang dianggap perlu.
- g. Menjaga kebersihan ruangan peracikan.
- h. Membuat permintaan obat-obatan yang kurang di ruangan peracikan untuk diserahkan ke Pelaksana Gudang.
- i. Membantu asisten apoteker untuk kelancaran pelayanan farmasi.

#### (5) Administrasi dan Keuangan

Bagian administrasi dan keuangan mempunyai tugas, yaitu:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana apotek.
- b. Melakukan pengarsipan kegiatan umum atau regular apotek, seperti absensi karyawan dan membantu pemilik apotek.
- c. Melaksanakan program kerja anggaran tahunan yang telah disetujui dengan bobot khusus pada bidang pengawasan dan pengendalian organik manajemen.
- d. Menyiapkan rencana program kerja dan anggaran tahunan apotek yang utuh dan bulat untuk diminta persetujuan pada pemilik apotek.
- e. Menyelenggarakan penerimaan dan pembukuan keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- f. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
- g. Memeriksa pelaksanaan kegiatan bagian keuangan.

#### (6) Petugas Apotek

Pada Apotek Sehat Segar, bagian petugas apotek dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Gudang

Bagian gudang mempunyai tugas, antara lain:

- a) Menerima barang masuk yang berasal dari pemesanan pembelian dari pemasok lalu menyimpan barang-barang tersebut di gudang.
  - b) Mengeluarkan barang dagangan tersebut dari gudang untuk kemudian di jual.
  - c) Mendeteksi keadaan barang yang ada di gudang.
  - d) Menjaga dan memelihara obat-obatan.
  - e) Menghitung stok atau barang dagangan.
  - f) Membuat laporan persediaan.
  - g) Membuat daftar persediaan.
- b. Kasir

Bagian kasir mempunyai tugas menerima dan mencatat pembayaran konsumen atas suatu produk apotek.

#### **e. Aktivitas Kegiatan Perusahaan**

Apotek Sehat Segar Palembang mempunyai aktivitas yang sama pada apotek –apotek lainnya. Apotek Sehat Segar Palembang melayani masyarakat kota Palembang dalam bidang kesehatan. Aktivitas yang dilakukan Apotek Sehat Segar Palembang adalah melayani penjualan obat-obat dan alat kesehatan. Pemesanan obat-obatan dan alat-alat kesehatan dilakukan dengan melihat terlebih dahulu persediaan yang ada di dalam gudang. Apabila persediaan diperkirakan sudah sedikit maka Apotek Sehat Segar Palembang akan melakukan pemesanan ulang persediaan. Pada dasarnya, setiap

perusahaan mempunyai aktivitas yang mencerminkan sampai sejauh mana tingkat efektivitas dan efisiensi perusahaan dan tingkat produktivitas karyawan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan ketika perusahaan dibentuk.

Apotek Sehat Segar Palembang bergerak dalam bidang kesehatan dan menjual obat serta alat kesehatan. Obat yang dijual tidak hanya obat non herbal, tetapi juga obat herbal. Pada Apotek Sehat Segar Palembang, dalam menjalankan aktivitasnya apotek sering menghadapi kendala. Salah satu dari kendala yang ada adalah kerugian yang dialami apotek disebabkan dari terjadinya selisih antara obat yang terjual dengan obat yang tersedia.

Berikut adalah aktivitas pelayanan resep pada apotek.

#### 1) Skrining Resep.

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

#### 2) Penyiapan Obat.

(1) Peracikan. Merupakan kegiatan menyiapkan, menimbang, mencampur, mengemas dan memberikan etiket pada wadah. Dalam melaksanakan peracikan obat harus dibuat suatu

prosedur tetap dengan memperhatikan dosis, jenis dan jumlah obat serta penulisan etiket yang benar.

- (2) Etiket. Etiket harus jelas dan dapat dibaca.
- (3) Kemasan obat yang diserahkan. Obat hendaknya dikemas dengan rapi dalam kemasan yang cocok sehingga terjaga kualitasnya.
- (4) Penyerahan Obat. Sebelum obat diserahkan pada pasien harus dilakukan pemeriksaan akhir terhadap kesesuaian antara obat dengan resep. Penyerahan obat dilakukan oleh apoteker disertai pemberian informasi obat dan konseling kepada pasien.
- (5) Informasi obat. Apoteker harus memberikan informasi yang benar, jelas dan mudah dimengerti, akurat, tidak bias, etis, bijaksana, dan terkini. Informasi obat pada pasien sekurang-kurangnya meliputi: cara pemakaian obat, cara penyimpanan obat, jangka waktu pengobatan, aktivitas serta makanan dan minuman yang harus dihindari selama terapi.
- (6) Konseling. Apoteker harus memberikan konseling, mengenai sediaan farmasi, pengobatan dan perbekalan kesehatan lainnya, sehingga dapat memperbaiki kualitas hidup pasien atau yang bersangkutan terhindar dari bahaya penyalahgunaan atau penggunaan obat yang salah. Untuk penderita penyakit tertentu seperti kardiovaskular, diabetes, TBC, asma dan penyakit kronis lainnya, apoteker harus memberikan konseling secara berkelanjutan.



- (7) Monitoring penggunaan obat. Setelah penyerahan obat kepada pasien, apoteker harus melaksanakan pemantauan penggunaan obat, terutama untuk pasien tertentu seperti kardiovaskular, diabetes, TBC, asma, dan penyakit kronis lainnya.

**f. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

1) Perencanaan Pengadaan Persediaan

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

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

Dalam perencanaan pengadaan persediaan ini, ada empat metode yang sering dipakai, yaitu:

- (1) Metode epidemiologi. Perencanaan dengan metode ini dibuat berdasarkan pola penyebaran penyakit dan pola pengobatan yang terjadi dalam masyarakat sekitar.
- (2) Metode konsumsi. Perencanaan dengan metode ini dibuat dengan berdasarkan data pengeluaran barang periode lalu. Selanjutnya data tersebut dikelompokkan dalam kelompok *fast moving* (cepat beredar) maupun *slow moving* (lambat beredar).
- (3) Metode kombinasi. Metode ini merupakan gabungan dari metode epidemiologi dan metode konsumsi. Perencanaan pengadaan barang dibuat berdasarkan pola penyebaran penyakit dan melihat kebutuhan persediaan farmasi periode sebelumnya.
- (4) Metode *Just In Time*. Perencanaan ini dilakukan saat obat dibutuhkan dan obat yang ada di apotek dalam jumlah terbatas. Perencanaan ini untuk obat-obat yang jarang dipakai atau diresepkan dan harganya mahal serta memiliki waktu kadaluarsa yang pendek.

## 2) Cara Pemesanan atau Pengadaan Persediaan

Beberapa pertimbangan yang harus dilakukan Apoteker Pengelola Apotek di dalam melaksanakan perencanaan pemesanan barang, yaitu memilih Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang memberikan keuntungan dari semua sisi, misalnya harga barang

yang ditawarkan sesuai (murah), ketepatan waktu pengiriman, diskon dan bonus yang diberikan sesuai (besar), jangka waktu kredit yang cukup serta kemudahan dalam pengembalian obat-obatan yang hampir kadaluarsa (*Expired Date*).

Pada saat menerima barang, petugas memeriksa dan menerima fisik barang dari *supplier* sesuai dengan surat pesanan dan faktur barang. Kemudian membuat tanda terima barang di faktur (stampel dan tanda tangan) berdasarkan fisik barang yang diterima. Petugas pembelian memeriksa jumlah, jenis, harga dan diskon serta masa pembayaran hasil negosiasi dengan *supplier*. Lalu mengirimkan seluruh faktur pembelian barang yang telah diperiksa ke bagian administrasi.

### 3) Penyimpanan Persediaan

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

### 4) Laporan Pemakaian Narkotika / Psikotropika

Apotek membuat laporan pemakaian narkotika dan psikotropika berdasarkan dokumen penerimaan dan pengeluarannya setiap bulan. Untuk obat-obatan golongan

narkotika, pelaporan dilakukan sekali dalam sebulan. Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya. Sedangkan untuk obat-obat psikotropika, pelaporannya dilakukan dua kali dalam setahun yaitu setiap 6 bulan. Laporan-laporan ini ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA), lalu diberi stempel apotek, di fotokopi rangkap 4 dan 1 lembar untuk arsip apotek.

#### 5) Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluarsa

Obat rusak atau kadaluarsa dapat dimusnahkan dengan cara membuat berita acara yang ditandatangani oleh seksi pemerintah (Balai POM atau Dinas Kesehatan) dan dilaporkan kepada Direktorat Jendral Pengawasan Obat dan makanan dengan tembusan Kepala Dinas Kesehatan.

#### **g. Unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

Unsur pengendalian intern pada Apotek Sehat Segar Palembang dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang sesuai mutunya. Unsur pengendalian intern tersebut dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada Apotek Sehat Segar Palembang. Sistem pengendalian intern yang dilakukan pada Apotek Sehat Segar Palembang antara lain sebagai berikut.

### 1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, struktur organisasi yang ada menunjukkan adanya perangkapan pada fungsi administrasi dan keuangan dengan fungsi gudang. Perangkapan tugas ini terjadi karena telah beberapa kali pegawai yang bertugas sebagai fungsi gudang mengundurkan diri dari apotek, sehingga pimpinan apotek memutuskan untuk menyerahkan tugas sebagai fungsi gudang kepada fungsi administrasi dan keuangan. Dengan kata lain perlu diterapkan pemisahan tugas antara fungsi administrasi dan keuangan dengan fungsi gudang.

### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, sistem otorisasi belum diterapkan dengan baik. Daftar dari penghitungan fisik persediaan tidak ditandatangani sebagai tanda bahwa penghitungan persediaan tersebut telah dilakukan. Pihak yang melakukan penghitungan fisik persediaan hanya melakukan penghitungan secara garis besarnya saja. Tidak mengetahui jumlah persediaan obat yang tersedia.

### 3) Praktek yang Sehat

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, tidak terdapat dokumen dengan nomor urut tercetak secara permanen pada yang dapat menyebabkan kelalaian dalam pencatatan. Selain itu, belum diterapkannya surat permintaan pembelian persediaan dan laporan

penerimaan barang oleh fungsi gudang. Surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang hanya dicatat pada buku catatan biasa dan untuk laporan penerimaan barang, fungsi gudang sering tidak memcatatnya.

## **B. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

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

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

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, perangkapan tugas terjadi antara fungsi administrasi dan keuangan dengan fungsi gudang. Hal ini yang menyebabkan terjadinya kehilangan persediaan obat pada apotek. Pada tahun 2008, Apotek Sehat Segar mengalami kehilangan persediaan obat sebesar 65 strip, pada tahun 2009 apotek mengalami kehilangan persediaan obat sebesar 68 strip dan pada tahun 2010 apotek kehilangan persediaan obat sebesar 71 strip. Hal ini dikarenakan pihak yang mengatur keluar masuknya persediaan dari gudang untuk dijual diatur oleh orang yang sama. Setelah fungsi gudang mengeluarkan obat dari gudang, fungsi

gudang sering tidak mencatat jumlah obat yang dikeluarkannya tersebut sehingga fungsi gudang tidak dapat mempertanggung jawabkan apabila terjadi selisih atau kehilangan persediaan barang yang terjadi akibat kelalaiannya tersebut. Selain itu, tidak dipisahkannya antara fungsi penerimaan barang dan fungsi pengeluaran barang pada fungsi gudang serta panitia atau pihak yang bertugas untuk menghitung fisik persediaan hanya terdiri dari satu kelompok saja. Tidak ada pemisahan antara fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek.

Jadi, pada Apotek Sehat Segar Palembang, fungsi administrasi dan keuangan harus dipisah untuk mengurangi terjadinya kehilangan persediaan barang dagangan. Selain itu, pada fungsi gudang, tugas penerimaan dan pengeluaran persediaan juga harus diterapkan untuk menghindari terjadinya kecurangan dan kesalahan pencatatan persediaan. Pegawai yang bekerja di Apotek Sehat Segar Palembang tidak terlalu banyak sehingga untuk menerapkan pemisahan tugas sulit untuk diterapkan. Untuk mengatasinya, pimpinan apotek harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang telah ada dengan cara mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya kehilangan obat pada apotek dan menentukan tindakan yang tepat untuk mengatasi kehilangan persediaan obat dan mengevaluasi kinerja pegawai apotek. Hal ini berguna untuk meningkatkan keakuratan persediaan barang dagang yang ada pada apotek sehingga apotek dapat meningkatkan tingkat volume penjualan.

## 2. Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi, setiap terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat tugas dan tanggung jawab sehingga mempermudah dalam melakukan pelimpahan wewenang dan fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya.

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, tugas dan tanggung jawab telah tercantum dengan jelas. Terlihat beberapa tugas dari gudang adalah menerima barang masuk yang berasal dari pemesanan pembelian dari pemasok lalu menyimpan barang-barang tersebut di gudang, mengeluarkan barang dagangan tersebut dari gudang untuk kemudian di jual, menghitung stok atau barang dagangan dan membuat laporan persediaan. Dikarenakan terjadi rangkap tugas antara fungsi administrasi dan keuangan pada fungsi gudang, sehingga pekerjaan yang harusnya dilakukan oleh beberapa orang hanya dilakukan oleh satu orang saja.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, pimpinan apotek harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada untuk mengatasi permasalahan kehilangan persediaan barang dagang yang terjadi di apotek. Pihak apotek harus menerapkan sistem otorisasi untuk setiap transaksi yang terjadi sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan.

Jadi, tujuan dari penerapan sistem otorisasi antara fungsi administrasi dan keuangan dengan fungsi gudang dimaksudkan untuk memperkecil terjadinya kecurangan yang dapat merugikan pihak apotek.

Dan juga penghitungan fisik persediaan harus ditandatangani oleh fungsi gudang untuk mempertanggungjawabkan apabila terjadi kesalahan dalam penghitungan fisik persediaan. Selain itu, pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh fungsi gudang bukan berdasarkan dari persediaan persediaan yang tersedia di gudang. Selain itu, daftar hasil penghitungan fisik persediaan harus ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan sebagai tanda bahwa penghitungan fisik persediaan telah dilakukan dengan baik. Tanda tangan pada daftar hasil penghitungan fisik persediaan adalah sebagai tanda bahwa pelaksanaan penghitungan fisik persediaan telah dilakukan dengan baik dan data yang dihasilkan terjamin kebenarannya. Apabila terjadi kesalahan pencatatan, maka pihak yang melakukan pencatatan dapat mempertanggung jawabkannya.

### 3. Analisis Praktek yang Sehat

Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu dengan cara menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya bisa dipertanggung jawabkan.

Pada Apotek Sehat Segar Palembang, praktek yang sehat belum berjalan dengan cukup baik. Hal ini dapat terlihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut tercetak secara permanen yang dapat

menyebabkan kelalaian dalam pencatatan, terjadinya kecurangan seperti pencurian maupun tindakan penyelewengan lainnya. Selain itu, hal tersebut juga dapat mengakibatkan kehilangan persediaan barang dagang yang ada pada apotek. Surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang belum diterapkan dengan baik. Fungsi gudang yang bertanggung jawab atas surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang hanya mencatat permintaan pembelian pada buku catatan biasa. Selain itu, fungsi gudang juga sering tidak membuat laporan penerimaan barang.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, pihak apotek harus menerapkan dokumen yang memiliki nomor urut tercetak secara permanen sehingga dalam penggunaannya, dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan dan dapat mengurangi tingkat kehilangan persediaan barang dagang yang terjadi pada apotek. Apabila terjadi kekeliruan maka dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penerapan surat permintaan pembelian persediaan harus diterapkan dengan baik agar persediaan yang tersedia di apotek memang persediaan yang paling dibutuhkan. Selain itu, surat permintaan pembelian persediaan dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi gudang dan tembusannya untuk arsip apotek. Laporan penerimaan barang juga harus diterapkan dengan baik, laporan ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas sesuai dengan fisik persediaan yang telah dipesan.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian yang telah dilakukan oleh Nafisah (2010), yang menyatakan bahwa terbatasnya staf yang bertanggungjawab atas pengendali persediaan menyebabkan pengendali persediaan tidak menyadari terjadinya kesalahan. Pihak perusahaan perlu meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern persediaan agar pengendalian terhadap pengelolaan persediaan barang dapat dikendalikan dengan baik.

Hasil penelitian ini juga menyatakan bahwa upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah mengenai persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang yaitu dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, dengan cara memisahkan perangkapan fungsi yang ada. Serta memberdayakan sumber daya manusia yang ada agar apotek dapat berkembang dan melakukan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 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 Apotek Sehat Segar Palembang.

#### A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian analisis pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang, penulis menarik kesimpulan, yaitu:

- 1) Kualitas sistem pengendalian intern persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang belum cukup baik karena masih terdapat rangkap tugas antara fungsi administrasi dan fungsi keuangan dengan fungsi gudang yang menjadi penyebab terjadinya kehilangan persediaan di apotek.
- 2) Penyebab terjadinya kehilangan persediaan pada Apotek Sehat Segar Palembang dikarenakan kelemahan sistem pengendalian intern yang ada. Dimana kelalaian petugas apotek dalam proses pencatatan persediaan yang tersedia di gudang dan belum diterapkannya dokumen dengan nomorurut tercetak secara permanen. Penghitungan fisik persediaan yang hanya dilakukan sekali juga menjadi penyebab terjadinya kehilangan persediaan apotek.



## B. SARAN

Dari kesimpulan yang telah dikemukakan, penulis memberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak Apotek Sehat Segar Palembang untuk memperbaiki sistem pengendalian intern persediaan yang ada.

- 1) Pihak apotek harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada di apotek untuk mengatasi permasalahan kehilangan persediaan barang dagang. Cara untuk meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern adalah dengan cara mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya kehilangan obat pada apotek dan menentukan tindakan yang tepat untuk mengatasi kehilangan persediaan obat dan mengevaluasi kinerja pegawai apotek.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan harus sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing fungsi. Pihak apotek harus menerapkan sistem otorisasi untuk setiap transaksi yang terjadi sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan dan ada buktinya.
- 3) Praktek yang sehat harus dilakukan dengan cara menerapkan dokumen dengan nomor urut tercetak secara permanen dan penghitungan fisik persediaan dilakukan sebanyak dua kali untuk menjamin ketelitian penghitungan persediaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE UMP. 2009. **Pedoman Penulisan Pra Usulan, Usulan Penelitian dan Skripsi**. Penerbit Lembaga Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
- Freddy Rangkuti. 2000. **Manajemen Persediaan**. Cetakan Keempat, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Hendra Kusuma. 2002. **Perencanaan dan Pengendalian Produksi**. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Indrajit, Richardus Eko dan Richardus Djoko Pranoto. 2003. **Manajemen Persediaan**. Cetakan Kedua, PT. Gramedia Widia Sarana, Jakarta.
- James A Hall. 2007. **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat. Jakarta
- Ma'arif, Muhammad Syamsudin dan Hendra Tanjung. 2003. **Manajemen Operasi**. Penerbit Ghalia Indonesia, Bandung.
- Messier, Jr., Steven M. Glover, Douglas F. Prawitt. 2005. **Auditing and Assurance Service**. Edisi Keempat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mudrajat Kuncoro. 2003. **Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi**. PT Grasindo, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Cetakan ketiga, Edisi 3, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**. Cetakan keempat, Edisi 4, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2010. **Auditing**. Edisi 6, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nafisah. 2010. **Tinjauan Atas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganscha**. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia. Online. (<http://elib.unikom.ac.id/gdl.php?mod=browse&node=257>, Diakses pada 11 Januari 2012).
- Nan Lin Alih Bahasa W.Gulo. 2000. **Metodologi Penelitian**. PT. Grasindo, Jakarta.
- Sanyoto Gondodiyoto. 2007. **Audit Sistem Informasi**. Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta.

- Stice and Skousen. 2009. **Akuntansi Intermediate**. Edisi Ke Enam Belas, Buku 1, Salemba Empat. Jakarta
- Sugiyono. 2006. **Metode Penelitian Bisnis**. CV Alfabeta, Bandung.
- Warren Reeve Fess. 2008. **Pengantar Akuntansi**. Edisi Dua Satu, Salemba Empat, Jakarta.
- Wikipedia. 2012. **Pengendalian Intern**. Diakses pada tanggal 29 Februari 2012 dari [http://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian\\_intern](http://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern)
- Yans Dwi Putra Pamungkas. 2011. **Pengendalian Intern Persediaan Obat untuk Pasien Dinas di Rumah Sakit Tingkat II dr. Soedjono Magelang**. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta. Online. (<http://etd.eprints.ums.ac.id/view/year/2011.html>, Diakses pada 5 Januari 2012).
- Yolanda M. Siagian. 2005. **Aplikasi Supply Chain Management dalam Dunia bisnis**. Penerbit Grasindo, Jakarta.
- Zaki Baridwan. 2004. **Intermediate Accounting**. Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama. Penerbit BPFE, Yogyakarta.



## APOTIK SEHAT SEGAR

Jln. KHA. Azhari No. 544 A

APA : Irwansyah, S. Si., Apt.

SIA : Kpts Wk No. 147 Th 2003

SIPF : Kpts Wk No. 143 Th 2003

Palembang, 30 Januari 2012

No : 13/SS/I/2012  
Lamp : -  
Perihal : **Keterangan Selesai Mengambil Data**

Kepada Yth.  
Dekan FE UMP  
di-  
Palembang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya penelitian yang dilakukan pada Apotek Sehat Segar dalam rangka menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, maka mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Averroes Ar Razy Tjegame**  
NIM : **22 2008 094**  
Jurusan : **Akuntansi**

Adalah benar telah selesai mengambil data di Apotek Sehat Segar untuk menyusun skripsi.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : AVERROES AR RAZY T	PEMBIMBING
NIM : 22 2008 094	KETUA : NINA SABRINA. S.E., M.Si
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : <b>ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA APOTEK SEHAT SEGAR PALEMBANG</b>	

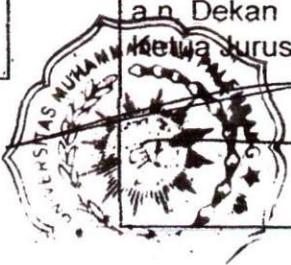
NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	14/2 - 2012	Bab I, II, III			Perbaikan I, II, III
2	15/2 - 2012	Bab I, II, III			Acc
3	15/2 - 2012	Bab IV & V			Perbaikan IV & V
4	17/2 - 2012	Bab IV & V			Acc Sementara
5	18/2 - 2012	Bab IV & V			Acc / revisi
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

### CATATAN

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

Di keluaran di : Palembang  
Pada tanggal : / /

Dean  
Jurusan,



Drs. Sunardi, S.E., M.Si



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

## FAKULTAS EKONOMI

### JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)

JURUSAN AKUNTANSI (S1)

MANAJEMEN PEMASARAN (D III)

### IZIN PENYELENGGARAAN

No. 3619/DIT/K-11/2010

No. 3620/DIT/K-11/2010

No. 3377/DIT/K-11/2005

### AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008 (B)

No. 044/BAN-PT/Ak-XI/S1/II/2011 (B)

No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal Ujian : Selasa, 28 Februari 2012  
Waktu Ujian : 13.00 – 17.00 WIB  
Nama Mahasiswa : Averroes Ar Razy Tjegame  
NIM : 22 2008 094  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Apotek Sehat Segar Palembang

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI SERTA  
PEMBIMBING SKRIPSI SEHINGGA DIPERKENANKAN  
UNTUK MENDAFTAR WISUDA**

NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Nina Sabrina, S.E., M.Si.	Pembimbing	12/Maret 2012	
DR. Sa'adah Siddik, S.E., Ak., M.Si	Ketua Penguji	22/3 - 2012	
Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si	Anggota Penguji 1	15/Maret 2012	
Nina Sabrina, S.E., M.Si.	Anggota Penguji 2	12/Maret 2012	

Palembang, Maret 2012

An. Dekan

Ketua Program Studi Akuntansi

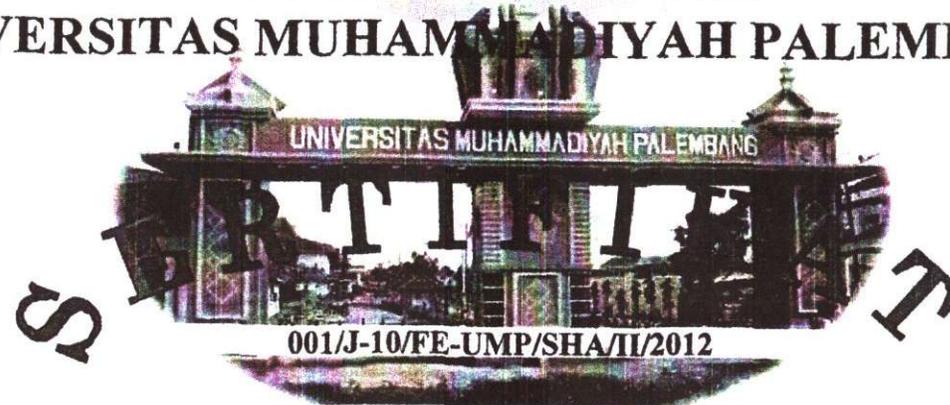


**Drs. Sunardi, S.E., M.Si.**

**NIDN : 0206046303**



# FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : AVERROESAR RAZY TJEGAME  
NIM : 222008094  
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Dengan Predikat **SANGAT MEMUASKAN**

Palembang, 08 Februari 2012

an. Dekan

Pembantu Dekan IV



Drs. Antoni



**ECONOMICS FACULTY**  
**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang  
 Telp. 0711.511433  
 e-mail: lbpk\_feump@yahoo.com

**TOEFL PREDICTION SCORES**

SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
44	35	43	407

**Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.**

*Consultant*

DATE OF REPORT

07/02/2012

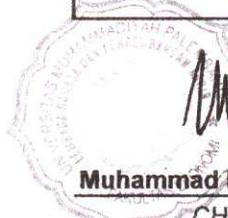
**TOEFL PREDICTION TEST**

FULL NAME	TIME TAKEN
RAVERROES AR RAZY TJEGAMB	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
M	13-Apr-1990	21-Jan-2012

EXAMINEE'S NUMBER

1181



**Muhammad Fahmi., S.E., M.Si**

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This score is valid for only six months. This report is confidential

## **BIODATA PENULIS**

Nama : Averroes Ar Razy Tjegade  
NIM : 22 2008 094  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Tempat / Tanggal Lahir : Palembang / 13 April 1990  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Alamat : Jln. Bungaran IV No. 24 RT. 15 RW.03  
8 Ulu Palembang, 30252  
No. Telp : 0852 67841678  
E-Mail : averroes.revolusi@yahoo.com  
Nama Orang Tua  
a. Ayah : Jack I.A.K Tjegade  
b. Ibu : Ice Irawati  
Pekerjaan Orang Tua  
a. Ayah : Swasta  
b. Ibu : PNS

Palembang, 18 Februari 2012

Averroes Ar Razy Tjegade