

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT

Studi Kasus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Dody Santoso Oktriyuono

NIM : 022114047

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT
Studi Kasus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY

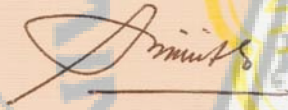
Oleh:

Dody Santoso Oktriyuono

022114047

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., QIA.

Tanggal: 15 Agustus 2008

Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA.

Tanggal: 28 Agustus 2008

SKRIPSI

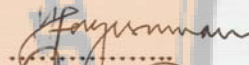
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT
Studi Kasus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

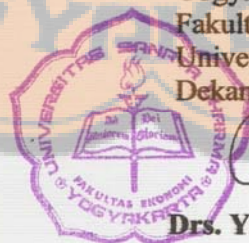
Dody Santoso Oktriyuono
022114047

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 18 September 2008
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Dra.YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris. : Lisia Apriani, S.E., M.Si, Akt., QIA.	
Anggota : Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., QIA.	
Anggota : M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si, Akt., QIA.	
Anggota : Drs. Edi Kustanto, M. M.	

Yogyakarta, 30 September 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

- ❖ “Kasihilah Allah, Tuhanmu, dengan segenap hatimu dan dengan segenap jiwamu dan dengan segenap akal budimu”. (*Matius 22:37*).
- ❖ “Kalian mendongak bilamana kalian ingin dimuliakan. Dan aku menunduk karena aku dimuliakan. Siapa di antara kalian yang bisa pada saat yang sama tertawa dan dimuliakan”? (Friedrich Nietzsche, *Zarathustra*).

Karya tulis ini kupersembahkan kepada:

- ❖ Eyang Kakung dan Putri terkasih
- ❖ Ibu dan † Alm. Bapak ku terkasih
- ❖ Kakakku Deny dan Dona
- ❖ Yang terkasih Gita



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul
Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Obat
(Studi Kasus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY)
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 18 September 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 30 September 2008
Yang membuat pernyataan,

Dody Santoso Oktriyuono

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tanga di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Dody Santoso Oktriyuono

Nomor Mahasiswa : 022114047

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul: “Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Obat (Studi kasus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY)”

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat engan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 27 Oktober 2008

Yang menyatakan



(Dody Santoso Oktriyuono)

ABSTRAK**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT****Studi kasus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY**

Dody Santoso Oktriyuono
022114047
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2008

Penelitian yang dilakukan pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan (BIDDOKKES) POLDA DIY selama bulan Maret 2007, difokuskan terhadap sistem akuntansi persediaan obat yang dijalankan oleh organisasi terkait.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data yang diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dokumentasi, serta membagi kuesioner.

Penelitian ini memiliki tujuan: (1) Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan obat yang diterapkan oleh perusahaan sudah sesuai dengan teori, (2) Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan terkait dengan sistem akuntansi persediaan obat sudah efektif. Adapun langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai dua tujuan tersebut adalah: (1) Analisis deskriptif, (2) Analisis efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan obat menggunakan metode *stop-or-go-sampling*.

Hasil penelitian di lapangan serta analisis data yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY sudah sesuai dengan kajian teori. Sampel yang diambil menggunakan teknik *random sampling* dan hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel kartu gudang tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang telah ditentukan, sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan obat pada Biddokkes Polda DIY sudah efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION ACCOUNTING SYSTEM of MEDICINE SUPPLY

Case study at “Bidang Kedokteran and Kesehatan Polda DIY”

Dody Santoso Oktriyuono
022114047
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2008

The research conducted at “Bidang Kedokteran and Kesehatan (BIDDOKKES) POLDA DIY” during the month of March 2007, focused on the accounting system of medicine supply that was run by organization related.

The research type was case study. Data that obtained by undertaking interview, observation, documentation, and distributing questionnaire..

This research had target: (1) To know whether the accounting system of medicine supply applied by company was already in accordance with theory, (2) To know whether the internal control system run by company related to accounting system of medicine supply had been effective. The steps that done to reach two targets were: (1) Descriptive analysis, (2) Analysis of internal control system effectiveness for accounting system of medicine supply using the method of stop-or-go-sampling.

The research result and data analysis conducted indicated that the accounting system of medicine supply at Biddokkes Polda DIY had been in accordance with theory. The sample was taken using random sampling technique and the result of compliance test to 60 sample of warehouse cards showed that there was no existence of deviation for the attribute that had been determined, until AUPL = DUPL that was as big as 5%, then it could be concluded that the internal control system in accounting system of medicine supply at Biddokkes Polda DIY had been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Obat”**.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini berhasil disusun berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., sebagai Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
3. Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., sebagai Pembimbing I yang telah dengan sabar memberikan waktu luang untuk membimbing dalam penulisan skripsi.
4. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., sebagai Pembimbing II yang telah memberikan waktu luang untuk membimbing dalam penulisan skripsi.

6. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma yang telah membimbing penulis dalam hal akademik maupun non akademik.
7. Segenap karyawan Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan fasilitas pada penulis dalam penulisan skripsi.
8. Alm. Bapak, semoga engkau tenang di sisi Bapa, doaku selalu besertamu slalu.
9. Ibu, Kakak dan Keluarga besar tercinta atas doa, dorongan dan bantuannya baik moril maupun materiil.
10. Gita, atas dukungan, doa, kesabaran, cinta dan sayangnya, serta bantuannya selama ini.
11. Sobat-sobat terbaikku, Doni “plankton”, Dody “Squid ward”, Banu “Patrick star”, Plerix, Diky, Gibon “Golden salon”, Cyril Kuyt, David “Mermaid Man”, Dadang “The Barnacle Boy”, Ucil “Gerindra”, Felix, Dhani “Boz Edi”, Agus “Cakep”, Ghani “Gaboeg”, Yoshi “DI/TII”, Ucup, Suryo, Fitra, Jampez, Tukhul, Benoe, Nawan, Aldhi, atas semangat, inspirasi, dan persahabatan yang indah, juga buat rekan-rekan Akuntansi angkatan 2002 yang masih tersisa tetap teuskan perjuangan kalian.
12. Jubing Kristianto, Nelson W. Rumanthir, Joe Satriani, dan Paul Gilbert, atas petikan gitarmu yang selalu menemani dalam pengerjaan skripsiku ini.
13. *My classical guitar for your beautiful sound.*

Terima kasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu, semoga Tuhan memberkati karya dan usaha anda semua. Akhir kata penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memberikan kesempurnaan pada skripsi ini.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 20 Mei 2008

Penulis,



Dody Santoso Oktriyuono

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	5

II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Sistem.....	7
B. Konsep Dasar Sistem	7
1. Pengertian Sistem Akuntansi	7
2. Elemen Sistem Akuntansi	8
3. Tujuan Pembuatan Sistem Akuntansi	9
C. Sistem Pengendalian Intern.....	10
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern.....	10
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	10
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	10
D. Konsep Sistem Akuntansi Persediaan.....	11
1. Deskripsi Persediaan	11
2. Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan.....	11
E. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan.....	12
F. <i>Statistical Sampling</i> untuk Pengujian Pengendalian.....	17
III. METODA PENELITIAN	24
A. Jenis Penelitian.....	24
B. Tempat dan Waktu Penelitian	24
C. Subjek dan Objek Penelitian	24
D. Data yang dicari	25
E. Teknik Pengumpulan Data.....	25
F. Teknik Analisis Data.....	26

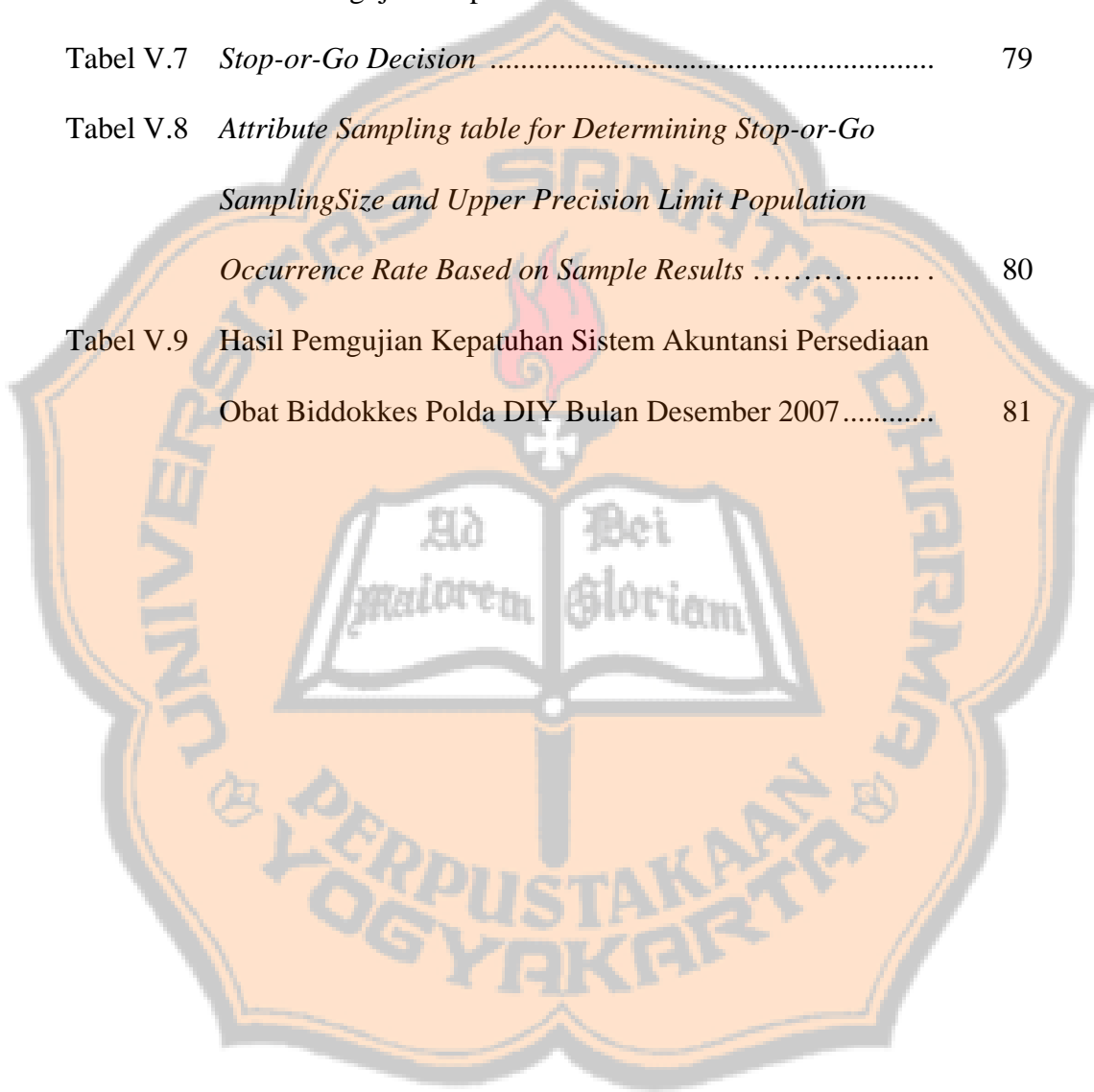
IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	37
A. Sejarah Organisasi.....	37
B. Lokasi Organisasi.....	38
C. Visi dan Misi Organisasi.....	40
D. Struktur Organisasi Organisasi	41
V. PEMBAHASAN	49
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Persediaan	49
1. Deskripsi kegiatan pokok dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	49
2. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	50
3. Informasi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	51
4. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	51
5. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	53
6. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	55
7. Bagan alir dokumen	56
8. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	68

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Persediaan	56
1. Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat	
Biddokkes Polda DIY	70
a. Evaluasi unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem	
akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	70
b. Evaluasi prosedur sistem akuntansi persediaan	
obat Biddokkes Polda DIY	71
c. Evaluasi dokumen yang digunakan dalam sistem	
akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	72
d. Evaluasi catatan akuntansi dalam sistem akuntansi	
persediaan obat Biddokkes Polda DIY	73
e. Evaluasi unsur sistem pengendalian intern pada sistem	
akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY	74
2. Analisis Efektivitas Unsur Pengendalian Intern dalam	
Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY ...	82
VI. PENUTUP	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR TABEL

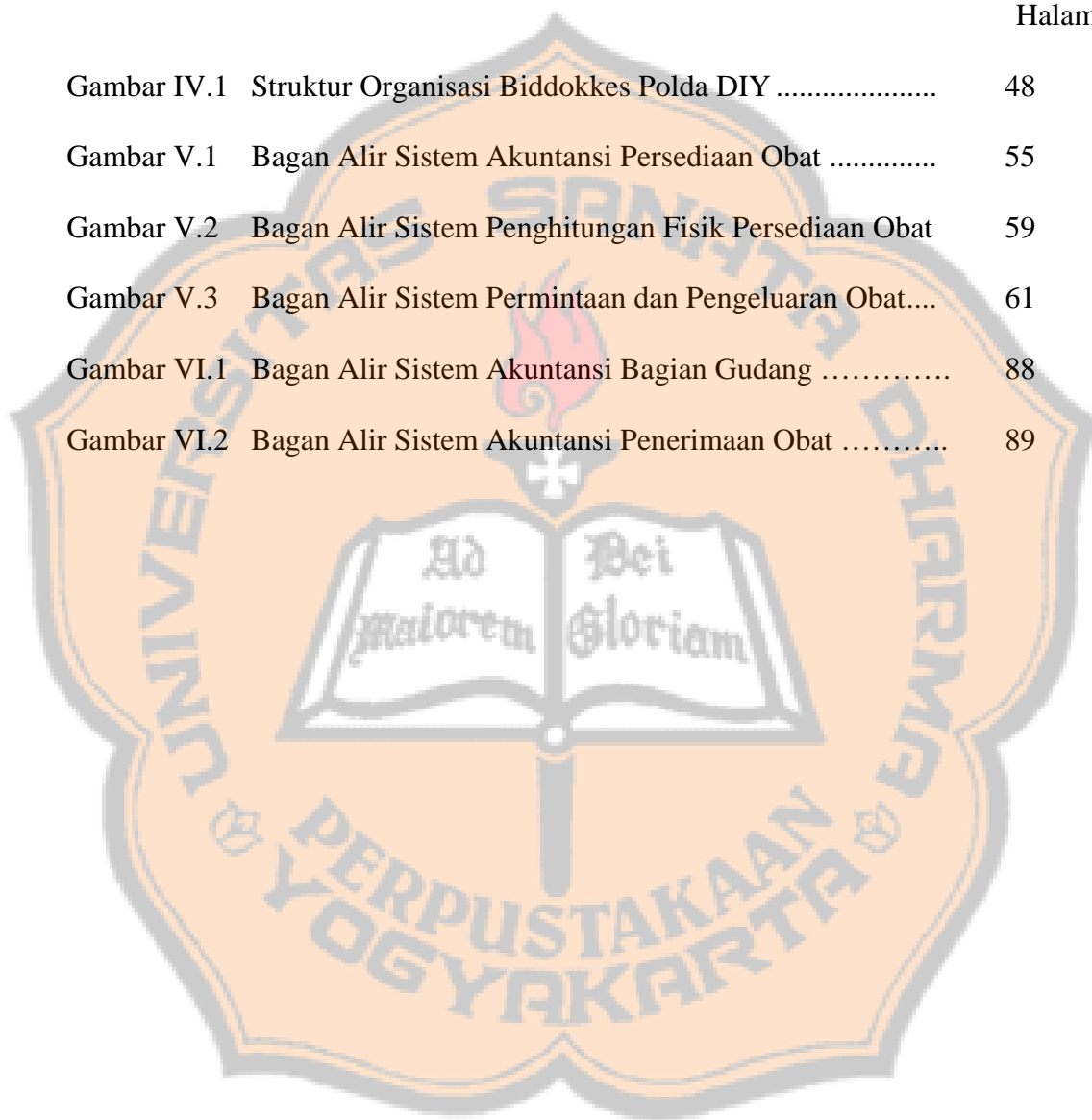
	Halaman
Tabel III.1 Besanya Sampel Minimum berdasarkan AUPL dan R% ...	31
Tabel III.2 Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	32
Tabel III.3 <i>Stop-or-Go Decision</i>	33
Tabel III.4 <i>Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go SamplingSize and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i>	35
Tabel V.1 Perbandingan Antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi tang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Pada Persediaan Biddokkes Polda DIY	69
Tabel V.2 Perbandingan Antara Teori dan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pada Persediaan Biddokkes Polda DIY	71
Tabel V.3 Perbandingan Antara Teori dan Praktik dalam Praktik yang Sehat Pada Persediaan Biddokkes Polda DIY	73
Tabel V.4 Perbandingan Antara Teori dan Praktik Karyawan yang Kompeten Pada Persediaan Biddokkes Polda DIY	74

Tabel V.5	Besarnya sampel minimum berdasarkan AUPL dan R% ...	77
Tabel V.6	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum	
	Untuk Pengujian Kepatuhan	78
Tabel V.7	<i>Stop-or-Go Decision</i>	79
Tabel V.8	<i>Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go</i>	
	<i>SamplingSize and Upper Precision Limit Population</i>	
	<i>Occurrence Rate Based on Sample Results</i>	80
Tabel V.9	Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Persediaan	
	Obat Biddokkes Polda DIY Bulan Desember 2007	81



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda DIY	48
Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan Obat	55
Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Penghitungan Fisik Persediaan Obat	59
Gambar V.3 Bagan Alir Sistem Permintaan dan Pengeluaran Obat....	61
Gambar VI.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Bagian Gudang	88
Gambar VI.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Obat	89



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi sekarang ini perkembangan dunia bisnis kian maju pesat, hampir semua perusahaan dan lembaga pemerintah berusaha memperbaiki kualitas dan pengawasannya semaksimal mungkin dalam berbagai bidang. Begitu pula dalam hal peningkatan kualitas dan pengawasan dalam bidang persediaan selalu diperlukan oleh perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang dan lembaga pemerintah. Dalam lembaga pemerintah, persediaan berupa persediaan supplies kantor dan persediaan jadi. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan berupa bahan mentah (*raw materials*) yang kemudian diolah bersama-sama dengan bahan pembantu (*factory supplies*) untuk menghasilkan produk akhir. Untuk perusahaan dagang, persediaannya berupa produk jadi yang dibeli kemudian dijual kembali tanpa pengolahan lebih lanjut atau dalam bentuk perubahan dari penjualan jumlah besar menjadi penjualan dalam jumlah kecil.

Kepolisian sebagai organisasi yang menjadi pengayom masyarakat mempunyai banyak bidang dan fungsi dalam melayani masyarakat. Kepolisian sebagai lembaga pemerintahan yang bergerak dalam bidang ketertiban dan keamanan masyarakat juga bergerak dalam bidang kedokteran dan kesehatan, yang outputnya berupa pelayanan medis. Pelayanan medis tidak hanya berupa penyediaan jasa tetapi juga dalam hal penyediaan obat. Obat sebagai pelengkap

utama dalam pelayanan kesehatan yang frekuensi penggunaan dan pengadaannya lebih banyak, membutuhkan sistem pengendalian intern agar dapat terkoordinasi dengan baik.

Persediaan obat yang berada di dalam bidang kedokteran dan kesehatan kepolisian diasumsikan sebagai persediaan barang jadi, dimana obat dibeli atau dipesan dari perusahaan farmasi kemudian disalurkan kepada wilayah-wilayah kepolisian sektor serta digunakan dalam pelayanan medis untuk masyarakat dan anggota kepolisian sendiri. Persediaan obat yang jumlahnya cukup besar paling mudah menimbulkan penyelewengan, untuk itu perlu dilindungi dan diawasi. Untuk memudahkan dalam pengawasan tersebut, diperlukan suatu sistem yang mampu memonitor secara efektif setiap perubahan yang terjadi pada persediaan obat dan mendeteksi penyelewengan sejak dini. Sistem ini juga harus mampu melakukan pengendalian terhadap persediaan sehingga mendorong terjadinya efisiensi dan ketertiban pengelolaan persediaan.

Di lain sisi, terdapat banyak faktor yang mempengaruhi efektif tidaknya suatu pengendalian intern yang dilaksanakan. Selain melibatkan sistem dan prosedur juga melibatkan sumber daya manusia sebagai pengelolanya yang tidak terlepas dari kelemahan manusiawi. Untuk itu lembaga kepolisian perlu mempunyai suatu kebijaksanaan yang formal guna menciptakan suatu pengendalian intern terhadap obat yang berupa garis wewenang yang jelas, prosedur otorisasi yang benar, dan pencatatan transaksi dokumen yang memadai.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik, harus mempunyai prosedur yang dibuat untuk menangani dan mencatat suatu transaksi yang dilakukan oleh dua fungsi atau lebih. Fungsi tersebut harus dipisahkan antara fungsi pencatatan dan fungsi sebagai pengurus aktiva secara fisik. Hal ini merupakan suatu pergesekan ganda antara pencatatan dari fungsi yang mengurus aktiva secara fisik yang akan dicek dengan pencatatan atau formulir dari bagian akuntansi.

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa betapa pentingnya suatu pengendalian intern yang baik bagi sebuah perusahaan maupun lembaga pemerintah sehingga kegiatan yang dilakukan dapat dikelola dengan tertib secara efektif dan efisien. Begitu juga dengan persediaan obat yang berada di dalam bidang kedokteran dan kesehatan kepolisian, juga memerlukan suatu pengendalian intern yang baik untuk mencegah terhadap penyelewengan yang terjadi sehingga dapat menghindari kerugian-kerugian bagi kepolisian.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang bertujuan untuk mengevaluasi sistem akuntansi persediaan obat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka masalah yang dapat diambil adalah:

1. Apakah sistem akuntansi persediaan obat pada bidang kedokteran dan kesehatan (BIDDOKES) Polda DIY sudah sesuai dengan kajian teori?

2. Apakah sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat yang diterapkan pada bidang kedokteran dan kesehatan (BIDDOKES) Polda DIY sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Melihat ada beberapa jenis persediaan di gudang bidang kedokteran dan kesehatan kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu: persediaan bahan pembantu, seperti perlengkapan, pemeliharaan peralatan, alat medis, maka penulis membatasi masalah pada pengendalian persediaan obat di bagian kamar obat. Jadi tidak membahas semua jenis persediaan yang ada di gudang kedokteran dan kesehatan kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta secara keseluruhan.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY telah menerapkan sistem akuntansi persediaan obat yang sesuai dengan kajian teori.
2. Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan obat bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Universitas

Penelitian ini dapat menambah perbendaharaan bacaan yang ada di universitas sehingga dapat menjadi bahan wacana bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Bagi Biddokes Polda DIY

Penelitian ini dapat memberi masukan bagi Biddokes Polda DIY sebagai bahan pertimbangan dan perbaikan bila terjadi penyimpangan-penyimpangan yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan obat.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai penerapan sistem akuntansi persediaan obat di Biddokes Polda DIY dan penerapan teori-teori yang telah diterima di bangku kuliah.

F. Sistematika Penulisan

Bab I. : Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penulisan, dan sistematika penulisan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan teori-teori yang mendukung masalah yang dibahas dalam penelitian ini. Teori-teori yang digunakan adalah tentang sistem, sistem akuntansi, elemen-elemen yang membentuk

sistem akuntansi, pengembangan sistem akuntansi, sistem akuntansi persediaan, dan sistem pengendalian intern persediaan.

Bab III : Metoda Penelitian

Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, obyek penelitian, populasi dan sampel, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini diuraikan tentang gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha, struktur dan susunan organisasi.

Bab V : Pembahasan

Bab ini menjelaskan tentang evaluasi sistem persediaan obat yang ada dalam organisasi, termasuk analisis sistem pengendalian intern di dalamnya, dan perbandingan sistem akuntansi persediaan dalam organisasi dengan kajian teori.

Bab VI : Penutup

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan terkait dengan rumusan masalah, keterbatasan penelitian, dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi organisasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2).

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jogiyanto, 1995: 1).

Sistem (*system*) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2002: 34).

B. Konsep Dasar Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

2. Elemen Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi diatas maka terdapat unsur-unsur pokok sistem akuntansi yaitu (Mulyadi, 2001: 3-5):

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga dikatakan sebagai dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir dan dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai

dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah penggolongan data keuangan yang berada di buku besar, terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya penjualan, laporan biaya pembelian, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Tujuan Pembuatan Sistem Akuntansi

Tujuan pembuatan sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2001: 19-20):

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan

untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

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

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dari sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 163-164):

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi kebijakan manajemen.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164-171):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

D. Konsep Sistem Akuntansi Persediaan

1. Deskripsi Persediaan

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali (Mulyadi, 2001: 553-554).

2. Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan

Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah prosedur pencatatan produk jadi (Mulyadi, 2001: 560-562). Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan ke dalam rekening persediaan produk jadi dan dikreditkan ke dalam rekening barang

dalam proses. Berikut dibawah ini dijelaskan dokumen dan catatan akuntansinya:

a. Dokumen

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

b. Catatan Akuntansi

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

E. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem penghitungan fisik

persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang melekat terhadap persediaan (Mulyadi, 2001: 575).

1. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah (Mulyadi, 2001: 576):

a. Kartu Penghitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independent oleh penghubung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

b. Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik.

c. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah (Mulyadi, 2001: 577-579):

a. Kartu Persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan.

b. Kartu Gudang

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

c. Jurnal Umum

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

3. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah (Mulyadi, 2001: 579-580):

a. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan

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

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi persediaan adalah bertanggung jawab untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan, membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam sistem akuntansi persediaan adalah bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam penghitungan fisik persediaan terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat (Mulyadi, 2001: 581):

a. Organisasi

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

b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, dan biaya, karena karyawan di kedua bagian inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

c. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- 2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independent, pertama kali oleh penghitung dan kedua oleh pengecek.
- 3) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Persediaan umumnya mendapat perhatian yang lebih besar dari auditor di dalam auditnya karena berbagai alasan berikut ini (Mulyadi, 2002: 262):

1. Pada umumnya persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup material dan merupakan obyek manipulasi serta tempat terjadinya kesalahan-kesalahan besar.

2. Penentuan besarnya nilai persediaan secara langsung mempengaruhi kos barang yang dijual (*cost of good sold*) sehingga berpengaruh pula terhadap perhitungan laba tahun yang bersangkutan.
3. Verifikasi kuantitas, kondisi, dan nilai persediaan merupakan tugas yang lebih kompleks dan sulit dibandingkan dengan verifikasi sebagian besar unsur laporan keuangan yang lain.
4. Seringkali persediaan disimpan di berbagai tempat sehingga menyulitkan pengawasan dan penghitungan fisiknya.
5. Adanya berbagai macam persediaan menimbulkan kesulitan bagi auditor dalam melaksanakan auditnya.

F. *Statistical Sampling* untuk Pengujian Pengendalian

Ada tiga model attribute sampling (Mulyadi & Puradireja, 1998: 241):

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*.

Model pengambilan sampel ini untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan. Berikut ini akan diuraikan penggunaan *fixed-sample-size attribute sampling* dalam pengujian pengendalian. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern

Sebelum auditor melakukan pengambilan sampel, maka auditor harus secara seksama menentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidaknya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada.

- b. Penentuan Populasi

Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem persediaan tersebut, setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan, yaitu adanya tanda tangan persetujuan panitia perhitungan fisik persediaan, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah kartu hasil penghitungan fisik.

- c. Penentuan Besarnya Sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

- 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sebagai contoh,

jika auditor memilih $R\% = 95\%$ berarti bahwa ia mempunyai resiko 5% untuk mempercayai suatu struktur pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan $R\% = 90\%$, 95% , atau 99% .

- 2) Penaksiran terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditor di masa lalu atau dengan melakukan percobaan.
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sample untuk menentukan besarnya sampel.

d. Pemilihan Anggota Sampel dari Seluruh Anggota Populasi

Setelah ditentukan besarnya sampel misalnya sebanyak 100 lembar kartu penghitungan fisik dari 2000 lembar kartu penghitungan fisik maka timbul masalah bagaimana menyeleksi 100 lembar kartu penghitungan fisik dari 2000 lembar kartu penghitungan fisik. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka auditor dapat menggunakan teknik pengambilan sampel.

e. Pemeriksaan Terhadap Attribute yang Menunjukkan Efektivitas Unsur Struktur Pengendalian Intern

Setelah 100 lembar kartu penghitungan fisik yang memiliki nomor-nomor sesuai dengan angka acak yang dipilih dari tabel angka acak

tersebut diambil arsip, langkah berikutnya adalah memeriksa *attribute* berupa kartu penghitungan fisik yang ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik, maka auditor tersebut kemudian menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut auditor dapat menemukan beberapa *achieved upper precision limit* (AUPL).

f. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Attribute Anggota Sampel

Pemeriksaan terhadap 100 lembar kartu penghitungan fisik yang dilakukan auditor dengan mengambil 3 lembar kartu penghitungan fisik dan jika tidak didapati kartu ke dua, maka auditor tersebut kemudian menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu.

2. *Stop-or-go sampling*

Model ini disebut juga dengan *decision attribute* sampling. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan bila auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini dilakukan penentuan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum.

- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

- c. Membuat tabel *stop-or go decision*.

Dalam tabel ini akan mengambil sampel sampai empat kali dan jarang sampai lebih dari tiga kali. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for Occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Apabila hasil pembuatan sample I terjadi kesalahan ($AUPL > DUPL$), maka perlu mengambil sample tambahan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for Occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

- d. Evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Jika dalam pemeriksaan *attribute* anggota sample ditemukan kesalahan atau penyimpangan, maka perlu mengambil tindakan penambahan sampel dengan rumus *sample size* seperti keterangan di atas.

3. *Discovery sampling*

Model pengambilan ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan Attribute yang Akan Diperiksa

Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem persediaan misalnya, attribute yang diperiksa adalah tanda tangan ketua panitia penghitungan fisik persediaan.

- b. Tentukan Populasi dan Besar Populasi yang Akan Diambil Sampelnya

Menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

c. Tentukan Tingkat Keandalan

Seperti halnya dengan model *attribute* sampling yang lain, auditor harus menetapkan tingkat keandalan. Misalnya, dalam contoh tersebut auditor menetapkan $R\% = 95$.

d. Tentukan *Desired Upper Precision Limit*

Auditor kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.

e. Tentukan Besarnya Sampel

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi obyek yang akan diperiksa, $R\%$ dan DUPL, maka auditor akan dapat menentukan besarnya sampel.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian lapangan berupa studi kasus, yaitu penelitian dengan cara mengamati sejumlah objek penelitian dari populasi yang terbatas terhadap sistem akuntansi persediaan obat pada bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY. Dengan demikian, kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian ini hanya berlaku bagi Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan mengambil tempat di Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokkes) Polda DIY.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada 5 Maret 2007 sampai 24 Maret 2007.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Kepala bagian gudang (Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan).
- b. Kepala bagian pembelian obat (Bendahara Satuan Kerja).

c. Kepala Bidang Keuangan

2. Objek penelitian

Dalam penelitian ini sebagai objeknya adalah sistem akuntansi persediaan obat di bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY.

D. Data yang dicari :

1. Gambaran umum bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY antara lain: gambaran umum sejarah organisasi, struktur organisasi, dan personalia bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY.
2. Data prosedur-prosedur sistem akuntansi persediaan obat meliputi: prosedur permintaan pembelian, prosedur pencatatan obat-obatan yang dibeli, prosedur penghitungan fisik obat-obatan, prosedur permintaan dan pengeluaran obat-obatan dari gudang.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan sumber informasi. Wawancara digunakan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan prosedur dalam sistem akuntansi persediaan obat.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dari sumber data atau catatan atau arsip perusahaan yang berhubungan dengan obyek penelitian. Data-data yang dikumpulkan melalui metode dokumentasi adalah gambaran umum bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY, prosedur-prosedur sistem akuntansi, persediaan obat yang terdiri dari pembelian obat dan pengiriman serta penerimaan obat, dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dan pengiriman obat dan struktur organisasi bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY.

3. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara tertulis pada subjek penelitian melalui daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern persediaan obat. Dari jawaban atas pertanyaan yang penulis ajukan tersebut, penulis mengharapkan data mengenai struktur organisasi dan sistem pengendalian intern yang digunakan serta hal-hal lain berkaitan dengan sistem persediaan obat yang terdapat pada bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY yang penulis teliti.

F. Teknik Analisis Data

Analisis deskriptif yaitu membaca, memahami data yang ada dan membandingkannya dengan teori yang relevan serta memperhatikan kondisi

bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY. Adapun langkah-langkah yang diperlukan adalah:

1. Untuk menjawab rumusan masalah pertama, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan obat yang dilaksanakan oleh Biddokkes Polda DIY:

- 1) Deskripsi kegiatan pokok.
- 2) Fungsi yang terkait.
- 3) Informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi.
- 4) Dokumen yang digunakan.
- 5) Catatan akuntansi yang digunakan.
- 6) Jaringan prosedur yang membentuk system.
- 7) Bagan alir dokumen
- 8) Unsur sistem pengendalian intern.

b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan tinjauan pustaka yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY. Ada empat jenis sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan yaitu :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas.
 - a) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang.
 - b) Fungsi penghitung fisik persediaan terpisah dari fungsi gudang.

- c) Penghitungan fisik dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Surat order pembelian harus diotorisasi oleh fungsi pembelian atau oleh pejabat yang berwenang.
- b) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang.
- c) Setiap bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- d) Setiap pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

3) Praktik yang sehat

- a) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
- b) Laporan penerimaan barang (obat) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
- c) Dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok (perusahaan farmasi) sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- d) Bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan surat order pembelian.

4) Karyawan yang kompeten

- a) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

2. Untuk menjawab rumusan masalah kedua adalah menggunakan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern persediaan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan model *stop-or-go sampling* atau disebut juga dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, penulis memperkirakan bahwa kesalahan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern

Sebelum melakukan pengambilan sampel, sebaiknya menentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Unsur *attribute* dalam pengendalian intern perusahaan ini adalah:

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara nama, kuantitas, dan harga obat dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan dari pemasok.
 - 2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan kartu gudang dan laporan penerimaan obat, yaitu: surat order pembelian, daftar hasil penghitungan fisik dan faktur penjualan dari pemasok.
 - 3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu surat order pembelian dan daftar hasil penghitungan fisik diotorisasi oleh Kepala Biddokkes Polda DIY, dan surat permintaan dan pengeluaran obat diotorisasi oleh bagian gudang.
- b. Penentuan Populasi yang akan diambil sampelnya
- Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem persediaan tersebut, setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah kartu gudang.
- c. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.
- Pada tahap ini dilakukan penentuan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Berikut ini disajikan tabel III.1 pada halaman 31 yang menunjukkan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan berdasarkan tingkat kepercayaan 90%, 95%, 97.5% beserta DUPLnya.

Tabel III.1

Besarnya sampel minimum berdasarkan AUPL dan R%

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: (Mulyadi & Puradireja, 1998: 254)

Berdasarkan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% maka besarnya sampel minimum yang harus diambil adalah 60 buah.

- d. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum dari pengujian pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh peneliti dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Menurut tabel III.1, jika sistem pengendalian intern klien baik, peneliti disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada

umumnya dalam pengujian kepatuhan, peneliti tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60 buah.

Contoh pencarian jumlah sampel minimum pada tabel III.2.

Tabel III.2

Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			

Sumber: (Mulyadi & Puradireja, 1998: 255)

- e. Membuat tabel *stop-or go decision*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision* yang disajikan pada tabel III.3 pada halaman 33. Dalam tabel tersebut peneliti akan mengambil sampai empat kali. Umumnya, dalam merancang *stop-or-go decision*, peneliti jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.

Tabel III.3
Stop-or-Go Decision

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan fixed sample-size-attribute sampling			

Sumber : (Mulyadi & Puradireja, 1998: 256)

Berikut ini dijelaskan cara penyusunan tabel *Stop-or-go decision* seperti yang tercantum dalam tabel III.3:

Langkah 1. Peneliti menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel III.1 seperti yang telah diuraikan di atas. Jumlah sampel dicantumkan dalam kolom. Besarnya sampel kumulatif pada baris langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak menemukan kesalahan, maka peneliti akan menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel

dihentikan jika $DUPL=AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for Occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut tabel III.1 *confidence level factor* pada $R\%=95\%$ dan tingkat keandalan sama dengan nol adalah 3, oleh karena itu, $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka unsur sistem pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\%=95\%$ adalah sebesar 4,8 (lihat cara pencarian *confidence level factor* dalam tabel III.4 pada halaman 35).

Tabel III.4

*Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go Sampling
Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample
Results*

Jumlah Kesalahan (<i>Number of Occurrences</i>)	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4,8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: (Mulyadi & Puradireja, 1998: 257-258)

Dengan demikian, jika kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan (5%), oleh karena $AUPL > DUPL$ peneliti perlu mengambil sampel tambahan.

*Confidence level factor at desired reliability for
Occurrence observed*

Sample size = _____

Desired upper precision limit

f. Evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Apabila ditemukan $AUPL < DUPL$ atau $AUPL = DUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa efektif, dan sebaliknya jika $AUPL > DUPL$ maka perlu diambil sampel tambahan, bila sampai dengan pengambilan sampel yang keempat AUPL tidak sama dengan

DUPL, maka dapat diambil kesimpulan pengendalian intern pada perusahaan yang diteliti tidak efektif.



BAB IV

GAMBARAN UMUM BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

KEPOLISIAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. Sejarah Organisasi

Pada tanggal 10 Juli 1948 Undang-Undang no.2 Tn 1948 yang di tetapkan di Yogyakarta, kepada Penilik Kepolisian merubah namanya menjadi Kepala Kepolisian Propinsi DIY menjadi Kepolisian Wilayah Yogyakarta. Pada saat itu Polisi Wilayah hanya terdapat bagian sebagai berikut:

1. Bagian umum
2. Bagian Reserse Kriminal
3. Bagian Pegawai Aliran Masyarakat

Demikian dengan Polisi Sub Wilayah mempunyai bagian yang sama dengan Polisi Wilayah, dengan terbentuknya Jawatan Kepolisian Negara pada tanggal 17 Agustus 1950 pada Polisi Sub Wilayah terdapat pos-pos polisi. Disusul dengan order Kepala Kepolisian Negara tanggal 13 Mei 1951 No.2/II/1951, pada kantor Polisi Wilayah bertambah bagian-bagiannya yaitu :

1. Bagian Umum.
2. Bagian Pengawas Aliran Masyarakat.
3. Bagian Reserse Kriminal.
4. Bagian Keuangan.
5. Bagian Perlengkapan.

Sehubungan dengan keluarnya Undang-Undang Pokok Pemerintah Daerah No: I/1957 tentang pembentukan daerah Swantara, maka susunan Kepolisian berubah. Kepolisian Wilayah Yogyakarta dirubah menjadi Distrik Kepolisian Yogyakarta, sedangkan Kepolisian kecamatan diubah menjadi Sektor Kepolisian. Saat ini Polda DIY memiliki 1 Poltabes, 4 Polres dan 73 Polsek yang tersebar di seluruh wilayah dengan perincian sebagai berikut:

1. Poltabes Yogyakarta membawahi 14 Polsek.
2. Polres Sleman membawahi 18 Polsek.
3. Polres Bantul membawahi 17 Polsek.
4. Polres Kulonprogo membawahi 17 Polsek
5. Polres Gunung Kidul membawahi 18 Polsek

Dari riwayat perkembangan Polda DIY ini tentunya membawa dampak/konsekuensi baik dari segi organisasi dan sumber daya manusia untuk lebih meningkatkan dalam melayani, mengayomi dan melindungi kepada masyarakat di wilayah hukum Polda DIY. Di dalam Polda DIY sendiri terdapat lima bidang yaitu :

1. Bidang Humas
2. Bidang Pembinaan
3. Bidang Propam
4. Bidang Telematika

5. Bidang Keuangan
6. Bidang Kedokteran dan Kesehatan

Bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY adalah unsur pelaksana staf khusus Polda yang berada dibawah Kapolda. Bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi bidang kedokteran kepolisian, kesamaptaan dan pelayanan kesehatan, baik dengan menggunakan sumber daya yang tersedia maupun melakukan kerjasama dengan pihak lain. Biddokkes terdiri dari:

1. Sub Bidang Dukungan Kesehatan, disingkat Subbiddukkes. Bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi dukungan kedokteran kepolisian terhadap tugas operasional dan kesamaptaan personel.
2. Sub Bidang Pelayanan Materiil/fasilitas Kesehatan disingkat Subbidyanmatfaskes, bertugas menyelenggarakan dan membina pelayanan kesehatan serta dukungan materiil dan fasilitas kesehatan.
3. Rumah Sakit Polri disingkat Rumkitpol. Bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi personel Polri dan keluarganya serta menyelenggarakan dukungan kedokteran kepolisian dan kesehatan bagi tugas operasional dan pembinaan Polri.
4. Poliklinik Kesehatan disingkat Polipol. Bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi personel Polri dan keluarganya serta

menyelenggarakan dukungan kedokteran kepolisian kesehatan bagi tugas operasional dan pembinaan Polri.

B. Lokasi Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY

Lokasi Biddokks Polda DIY bertempat di jalan Sekardwijan No. 6 Balapan Yogyakarta.

C. Visi dan Misi Polda DIY

1. Visi Polda DIY

Menjadi Polisi Daerah Istimewa Yogyakarta yang professional dan berperan dalam mewujudkan Yogyakarta sebagai kota pendidikan dan tujuan wisata

2. Misi Polda DIY

- a. Menegakan hokum secara adil, bersih dan menghormati HAM
- b. Memelihara keamanan di wilayah hukum Polda DIY dengan memperhatikan norma-norma dan nilai yang berlaku di masyarakat.
- c. Melindungi, mengayomi dan melayani masyarakat
- d. Mendorong meningkatkan kesadaran dan kepatuhan hukum pada masyarakat
- e. Meniadakan rasa kekhawatiran pada orang tua yang menyekolahkan anaknya di Yogyakarta
- f. Memelihara kerukunan antar suku yang berada di wilayah Yogyakarta.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan struktur organisasi Biddokkes dapat dilihat pada halaman 48. Struktur organisasi perusahaan yaitu gambaran mekanisme kerja yang disusun menurut fungsi, wewenang, dan tanggung jawab suatu kedudukan tertentu. Garis yang menghubungkan itu menunjukkan saluran wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing kedudukan. Struktur Organisasi bagi suatu perusahaan baik itu swasta maupun perusahaan milik pemerintah merupakan unsur penting untuk memudahkan pembagian wewenang serta tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi.

Setiap perusahaan mempunyai bentuk dan model struktur organisasi yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan, di mana perusahaan tersebut disusun atas beberapa bagian. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dan antara bagian-bagian tersebut mempunyai hubungan yang erat satu dengan yang lain.

Secara garis besar tugas dan wewenang jabatan pada struktur organisasi Biddokkes Polda DIY adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Kabid Dokkes Polda DIY)
 - a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada kapolda mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. Berdasarkan program kerja Polda dan petunjuk teknis Pembina fungsi, menetapkan rencana dan program kerja Biddokkes Polda serta

mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaannya guna menjamin tercapainya sasaran secara berhasil dan berdaya guna.

- c. Membina disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum di lingkungan Biddokkes Polda DIY.
 - d. Berdasarkan kebijaksanaan Kapolda dan petunjuk teknis pembina fungsi yang bersangkutan menyelenggarakan pembinaan dalam administrasi personel, logistik dan anggaran/keuangan di lingkungan Biddokkes Polda serta melakukan upaya untuk memelihara dan meningkatkan kemampuan operasional organisasi.
 - e. Mengadakan koordinasi dan membantu mengawasi serta memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan oleh badan-badan lain di lingkungan Polda sesuai dengan kedudukan serta batas wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Kepala Sub Bidang Dukungan Kesehatan (Kasubbid Dukkes Biddokkes)
 - a. Sebagai koordinator pelaksanaan tugas Ur Dokpol dan Ur Kesmapta Pers Subbid Dukkes Biddokkes Polda.
 - b. Apabila Kabid berhalangan, bertugas mewakili Kabid.
 3. Kepala Sub Bidang Pelayanan Fasilitas Materiil Kesehatan (Kassubid Yanmatfaskes Biddokkes)
 - a. Sebagai koordinator pelaksanaan tugas Ur Yankes, Urmatfaskes dan Pamin Subbid Yanmatfaskes Biddokkes Polda DIY.
 - b. Apabila Kabid berhalangan, bertugas mewakili Kabid.

4. Kepala Urusan Kedokteran Kepolisian Sub Bidang Dukungan Kesehatan

(Kaur Dokpol Subbid Dukkes)

- a. Memberikan bimbingan teknis atas pelaksanaan fungsi kedokteran kepolisian oleh badan/satuan lain di lingkungan Polda.
- b. Melaksanakan kegiatan Patologi Forensik, Odontologi Forensik dan Psikiatri Forensik dalam rangka mendukung fungsi penyidikan korban manusia/pelaku.
- c. Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan dalam menentukan sehat/tidaknya seorang untuk ditahan/diajukan ke pengadilan.
- d. Melaksanakan kegiatan kedokteran untuk mendukung fungsi lalu lintas yang meliputi penentuan sebab kecelakaan dan persyaratan mengemudi.
- e. Melaksanakan pengamanan medik dalam rangka mendukung fungsi Intelkam melalui pengendalian dan pengawasan makanan nubika, pengamanan kesehatan tahanan tertentu dan pengamanan geo medicine.
- f. Menyelenggarakan bimbingan teknis psikiatri sosial, penyuluhan kesehatan masyarakat, vaksinasi, SAR, bencana dan wabah.
- g. Menyelenggarakan bimbingan teknis kedokteran kepolisian dalam penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika dan bahan berbahaya serta penyalahgunaan tindakan kedokteran dan kesehatan.

5. Kepala Urusan Kesemaptaan Sub Bidang Dukungan Kesehatan (Kaur Kesmapta Pers Subbid Dukkes)
 - a. Memberikan bimbingan teknis atas pelaksanaan fungsi kesehatan kesmapta kepolisian serta menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi tersebut di lingkungan Polda.
 - b. Memberikan bimbingan teknis atas pelaksanaan fungsi kesehatan kesamaptaan kepolisian oleh badan/satuan lain di lingkungan Polda.
 - c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lingkungan kerja baik lingkungan fisik maupun psikologis dalam rangka mencegah dan menanggulangi penyakit yang timbul dalam pelaksanaan tugas operasional kepolisian.
 - d. Melaksanakan kegiatan ujian badan dalam rangka seleksi/penerimaan pendidikan, mutasi jabatan dan penugasan khusus.
 - e. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala untuk mengetahui tingkat kesehatan dan derajat kesamaptaan jasmani maupun kesehatan jiwa anggota Polri.
6. Kepala Urusan Pelayanan Kesehatan Sub Bidang Pelayanan Materiil Fasilitas Kesehatan (Kaur Yankes Subbid Yanmatfaskes)
 - a. Yankes adalah unsur pelaksana pada Biddokkes yang bertugas melaksanakan pelayanan kesehatan bagi anggota Polri, PNS dan keluarganya di lingkungan Mapolda.

- b. Dalam tugas pelaksanaanya :
 - 1) Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan pengobatan bagi anggota Polri, PNS dan keluarganya.
 - 2) Pelayanan kesehatan di lingkungan Biddokkes Polda DIY meliputi Poliklinik Umum dan Poliklinik Gigi.
 - c. Kegiatan pelayanan kesehatan di lingkungan Biddokkes di koordinasi oleh kepala urusan pelayanan kesehatan disingkat Kaur Yankes yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan melalui Kepala Sub Bidang Pelayanan Fasilitas Materiil Kesehatan Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda.
7. Kepala Urusan Materiil Fasilitas Kesehatan
- 1) Perencanaan/pengadaan material kesehatan yaitu obat dan alat kesehatan.
 - 2) Membuat berita acara penerimaan material kesehatan dari pengadaan dan dari droping pusat.
 - 3) Mendistribusikan obat dan alat kesehatan ke poliklinik sejawaran Polda DIY, Brimob, SPN Banyu Biru.
8. Perwira Urusan Administrasi (Paurmint)
- a. Menyelenggarakan pelayanan yang meliputi urusan ketatausahaan dalam Biddokkes Polda DIY.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi Biddokkes Polda DIY :
 - 1) Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat/pertemuan.

- 2) Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan dukungan material logistik, fasilitas dan jasa.
- 3) Menyiapkan data IKMN inventarisasi non medis.
- 4) Menyiapkan administrasi lainnya yang diperlukan pimpinan.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan Biddokkes Polda DIY meliputi:
 - 1) Pengarsipan/dokumentasi surat masuk/keluar.
 - 2) Pendistribusian surat-surat/produk.
 - 3) Penggandaan surat/produk.
- d. Menyusun kebutuhan anggaran untuk mendukung tugas administrasi.
9. Bendahara Satuan Kerja (Bensat)
 - a. Melaksanakan pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang ada.
 - b. Melaksanakan dukungan dana pelaksanaan program dari pekas 01 dan selanjutnya melaporkan kepada Kabid Dokkes.
 - c. Menyimpan/mengeluarkan dana sesuai perintah Kabid Dokkes.
 - d. Menyusun pertanggungjawaban keuangan sesuai peruntukannya.
 - e. Memberikan informasi tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai arahan pimpinan apabila ada badan pemeriksa keuangan.
 - f. Menyusun laporan keuangan secara periodik.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan.

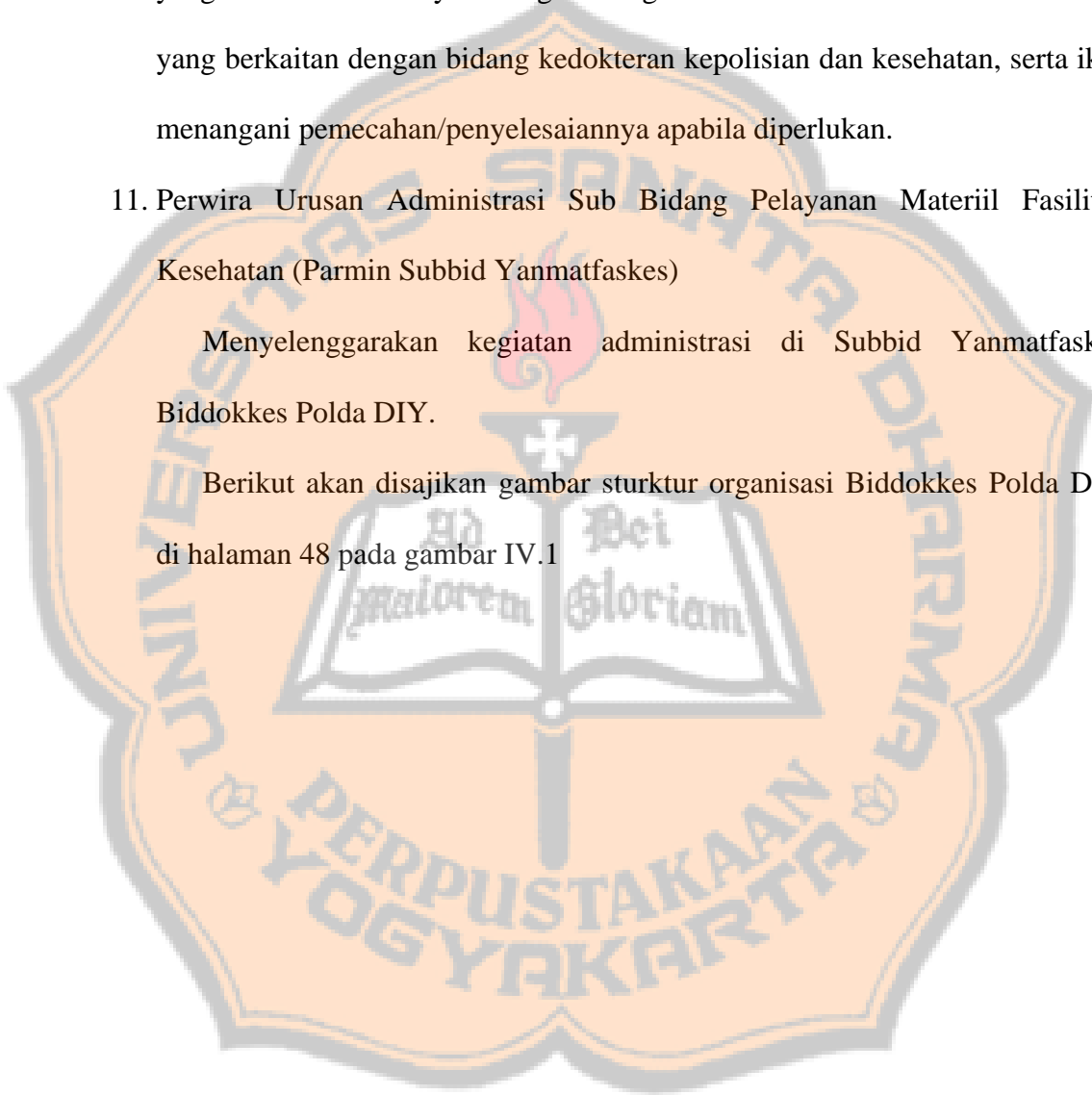
10. Staf Medis Fungsional (SMF)

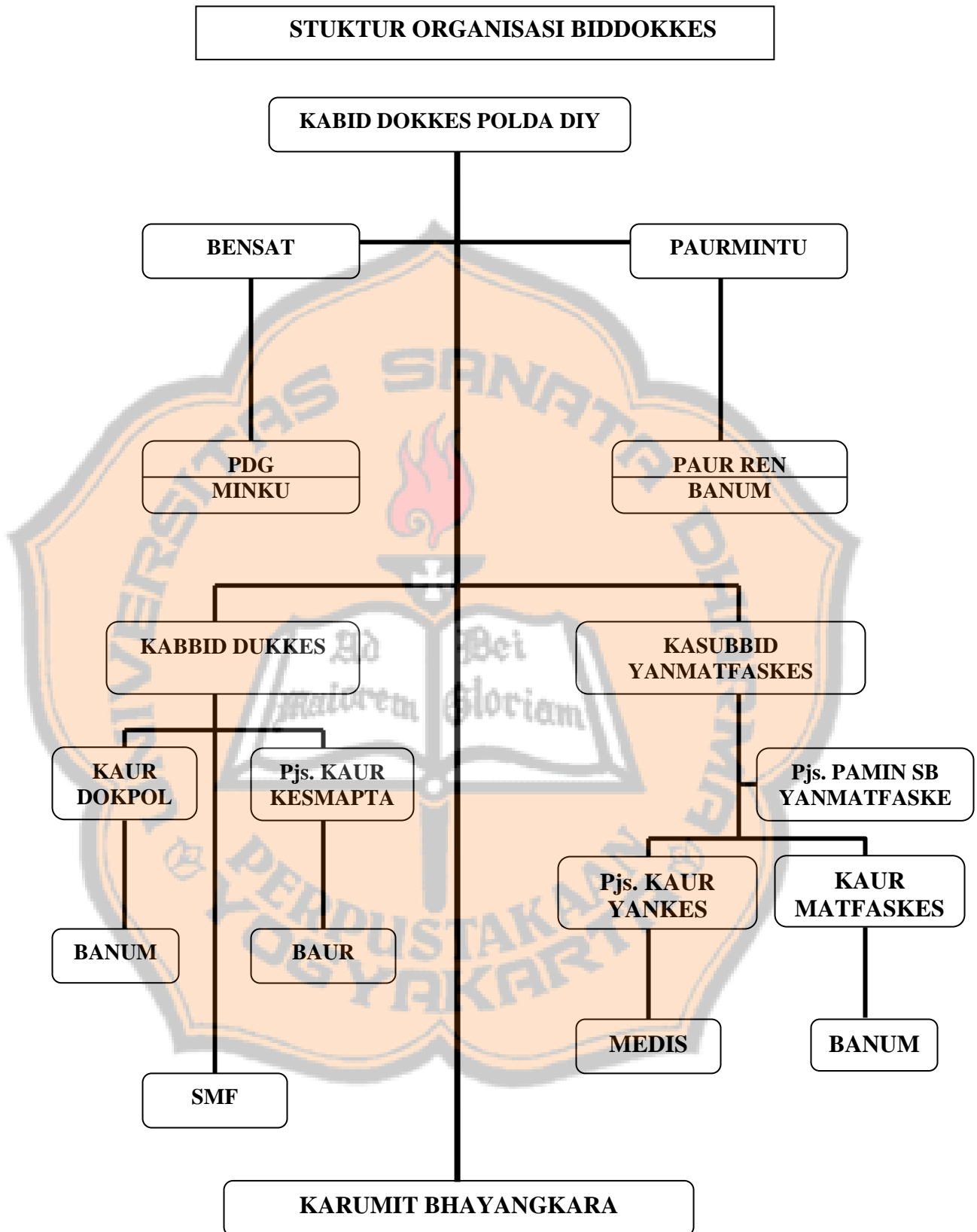
Sebagai unsur pembantu pimpinan dan pelaksana Biddokkes Polda DIY yang sesuai keahliannya bertugas mengolah dan menelaah masalah0masalah yang berkaitan dengan bidang kedokteran kepolisian dan kesehatan, serta ikut menangani pemecahan/penyelesaiannya apabila diperlukan.

11. Perwira Urusan Administrasi Sub Bidang Pelayanan Materiil Fasilitas Kesehatan (Parmin Subbid Yanmatfaskes)

Menyelenggarakan kegiatan administrasi di Subbid Yanmatfaskes Biddokkes Polda DIY.

Berikut akan disajikan gambar sturktur organisasi Biddokkes Polda DIY di halaman 48 pada gambar IV.1





BAB V

PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY.

Kerjasama yang baik antara karyawan dengan pimpinan sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional dan dalam pencapaian tujuan organisasi. Oleh sebab itu karyawan yang kompeten sangat diperlukan untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk memotivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien maka diperlukan sistem akuntansi persediaan yang baik. Dengan demikian data yang menyangkut persediaan haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan disajikan data mengenai sistem akuntansi persediaan obat pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY.

1. Deskripsi Kegiatan Pokok dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY.

Bidang kedokteran dan kesehatan Polda DIY adalah unsur pelaksana staf khusus Polda yang berada dibawah Kapolda. Bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi bidang kedokteran kepolisian, kesamaptaaan dan pelayanan kesehatan, dengan

menggunakan sumber daya yang tersedia maupun melakukan kerjasama dengan pihak lain.

2. Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY:

a. Bagian Penghitung Fisik Persediaan Obat

Bagian penghitung fisik persediaan obat terdiri dari bagian pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Bagian ini bertugas melaksanakan penghitungan persediaan obat yang masuk dari perusahaan farmasi ke Biddokkes Polda DIY dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut berupa berita acara pengujian materiil kepada Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan untuk disetujui kebenaran pengecekannya.

b. Bagian Gudang (Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan)

Dalam Biddokkes Polda DIY, bagian gudang ini disebut dengan Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan. Bagian ini bertanggung jawab :

- 1) Merencanakan dan mengadakan material kesehatan yaitu obat dan alat kesehatan.
- 2) Membuat berita acara penerimaan material kesehatan dari pengadaan intern dan droping dari pusat.
- 3) Mendistribusikan obat dan alat kesehatan ke Poltabes DIY, Polda DIY, Polres Sleman, Polres Bantul, Polres Kulonprogo, Polres Gunung Kidul, SPN Banyu Biru, Brimob, RS. Bhayangkara.

c. Bagian Keuangan (Bendahara Satuan Kerja)

Dalam Biddokkes Polda DIY, bagian ini disebut dengan Bendahara Satuan Kerja yang bertanggung jawab melaksanakan pembukuan keuangan, menyimpan dan mengeluarkan dana (pembelanjaan obat dan alat medis) sesuai perintah dari Kepolisian Republik Indonesia (Polri) dengan memberikan surat perintah penggunaan dana pemeliharaan kesehatan pada tahun anggaran yang bersangkutan guna pengadaan Obat-obatan di Biddokkes Polda DIY, dan menyusun pertanggungjawaban laporan keuangan secara periodik.

3. Informasi yang Diperlukan Pimpinan Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda DIY.

- a. Jenis dan kuantitas yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
- b. Surat order pembelian yang telah dikirim kepada perusahaan farmasi.
- c. Faktur Penjualan yang telah dikirim oleh perusahaan farmasi.
- d. Laporan penerimaan obat.
- e. Daftar Hasil Penghitungan fisik persediaan.

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY.

- a. Prosedur Permintaan Pembelian.

Prosedur permintaan pembelian obat didasarkan pada perintah dari Kepolisian Republik Indonesia (Polri) dengan memberikan surat perintah penggunaan dana pemeliharaan kesehatan pada tahun anggaran yang bersangkutan guna pengadaan Obat-obatan di Biddokkes Polda DIY. Atas

dasar tersebut, bagian gudang kemudian membuat rencana anggaran biaya pembelian obat yang nantinya diserahkan kepada bendahara satuan kerja sebagai dasar pembuatan surat order pembelian.

b. Prosedur Pencatatan Obat-obatan yang dibeli

Prosedur ini dimulai pada saat obat diterima dari perusahaan farmasi oleh bagian gudang, kemudian bagian ini melakukan pengecekan terhadap kualitas dan kuantitas obat yang diterima dengan mencatat dalam kartu gudang berdasarkan faktur penjualan yang disertakan oleh perusahaan farmasi.

c. Prosedur Penghitungan fisik obat-obatan

Prosedur ini bertujuan untuk menghitung jumlah fisik tiap jenis persediaan obat di gudang yang masuk. Hasil dari penghitungan fisik obat tersebut kemudian dibuat sebuah laporan pertanggungjawaban yaitu berita acara pengujian penerimaan materiil yang kemudian akan disahkan oleh Kepala Biddokkes Polda DIY.

d. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Obat-obatan dari Gudang

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian gudang untuk mendistribusikan obat ke unit organisasi pemakai yaitu: Poltabes DIY, Polda DIY, Polres Sleman, Polres Bantul, Polres Kulonprogo, Polres Gunung Kidul, SPN Banyu Biru, Brimob, RS. Bhayangkara, dengan membuat surat perintah pengeluaran barang.

5. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY adalah :

a. Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Dokumen ini berupa laporan daftar hasil penghitungan fisik dalam bentuk berita acara pengujian materiil.

c. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Obat

Dokumen ini dicatat oleh bagian gudang sebagai dasar perintah untuk menggunakan dana pemeliharaan kesehatan yang kemudian akan dibelanjakan oleh Biddokkes Polda DIY. Dokumen ini berfungsi sebagai surat permintaan pembelian sebagai dasar pembuatan surat order pembelian untuk pengadaan sejumlah obat dengan jenis dan kuantitas seperti yang tertulis dalam surat tersebut. Dasar pembuatan rencana anggaran biaya pengadaan obat yaitu:

1) Spectrum penyakit

Berdasarkan 10 besar penyakit yang banyak terjadi di Daerah Istimewa Yogyakarta.

2) Pola perhitungan penyakit

Yaitu jumlah obat yang perlu diberikan untuk menyembuhkan satu penyakit.

3) Usulan dari instansi terkait

Usulan dari instansi terkait yaitu Poltabes DIY, Polda DIY, Polres Sleman, Polres Bantul, Polres Kulonprogo, Polres Gunung Kidul, SPN

Banyu Biru, Brimob, RS. Bhayangkara atas penyakit yang telah terjangkit di daerah tersebut.

Surat permintaan pembelian dibuat rangkap 4. Lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, lembar ke 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja, dan lembar ke 4 diserahkan kepada bagian gudang.

d. Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang

Dokumen ini berupa perintah pengeluaran barang yang digunakan untuk mendistribusikan obat dan alat kesehatan ke unit organisasi pemakai yaitu: Poltabes DIY, Polda DIY, Polres Sleman, Polres Bantul, Polres Kulonprogo, Polres Gunung Kidul, SPN Banyu Biru, Brimob, dan RS. Bhayangkara. Surat permintaan dan pengeluaran barang dibuat rangkap 2. Lembar ke 1 diserahkan kepada unit organisasi pemakai, kemudian lembar ke 2 disimpan oleh bagian gudang.

e. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini berupa rincian obat dengan jenis dan kuantitas seperti yang tercantum dalam faktur penjualan yang telah disertakan oleh perusahaan farmasi. Laporan penerimaan barang dibuat rangkap 4. Lembar ke 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, lembar ke 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja, dan lembar ke 4 diserahkan kepada bagian gudang.

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY.

a. Kartu Gudang

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan obat di gudang setelah adanya penerimaan obat dari perusahaan farmasi maupun kiriman dari pusat. Kartu persediaan gudang terdiri dari :

1) Kartu warna kuning, yang digunakan untuk mencatat obat-obatan dan alat kesehatan habis pakai yang telah dibelanjakan oleh pusat (Pusdokkes Polri) dari dukungan anggaran untuk materiil kesehatan yang berasal dari APBN yang terdiri dari :

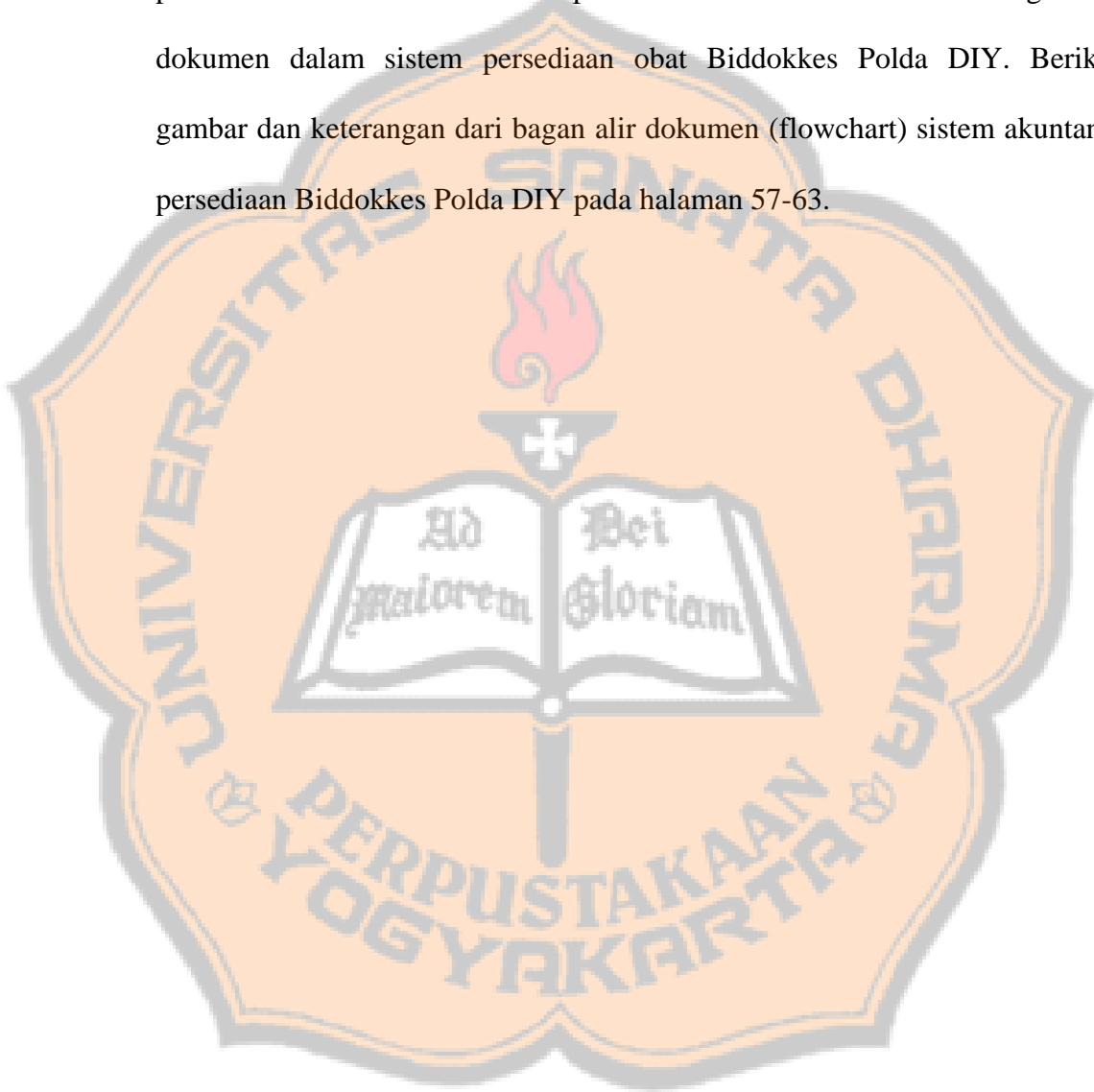
- a) Anggaran Pembangunan
- b) Anggaran rutin bantuan kesehatan (RBK), untuk perawatan kesehatan anggota dan PNS Polri beserta keluarganya.

2) Kartu warna biru dan warna hijau, yang digunakan untuk mencatat obat-obatan dan alat kesehatan habis pakai dari pembelanjaan anggaran dana pemeliharaan kesehatan (DPK) yang berasal dari potongan gaji anggota dan PNS Polri sebesar 2%. Dana DPK dibagi menjadi dua, yaitu :

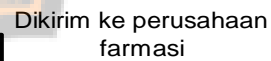
- a) Dana DPK yang dibelanjakan oleh pusat (Pusdokkes Polri) yang kemudian dicatat dalam kartu gudang warna biru.
- b) Dana DPK yang dibelanjakan sendiri oleh Biddokkes Polda DIY yang kemudian dicatat dalam kartu gudang warna hijau.

7. Bagan Alir Dokumen (*flowchart*)

Biddokkes Polda DIY belum mempunyai bagan alir sistem akuntansi persediaan obat. Oleh karena itu penulis mencoba untuk membuat bagan alir dokumen dalam sistem persediaan obat Biddokkes Polda DIY. Berikut gambar dan keterangan dari bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem akuntansi persediaan Biddokkes Polda DIY pada halaman 57-63.

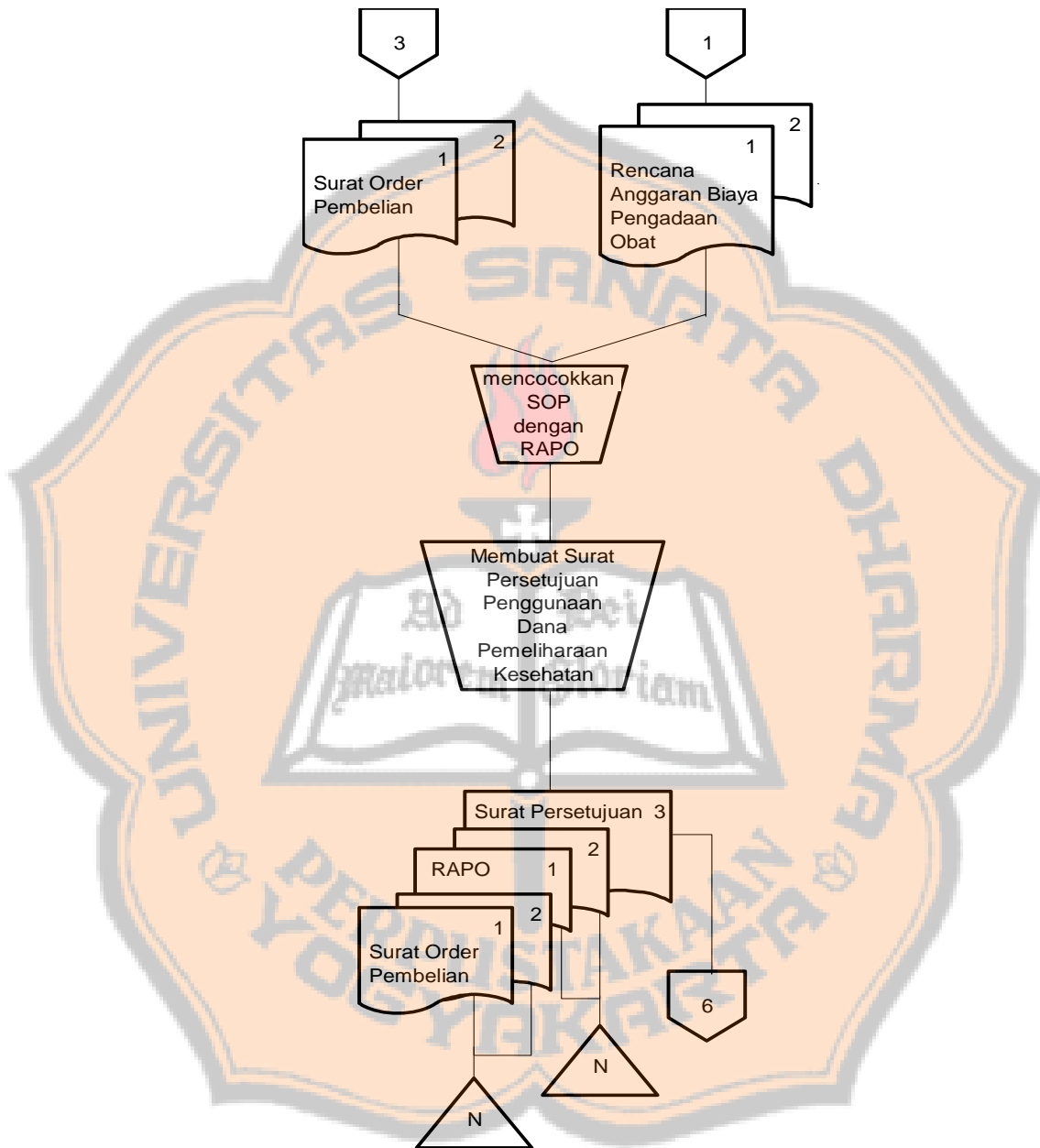


Flowchart Prosedur Permintaan Pembelian



Gambar V.1

Kepala Bidang Keuangan



Keterangan :

SOP = Surat Order Pembelian

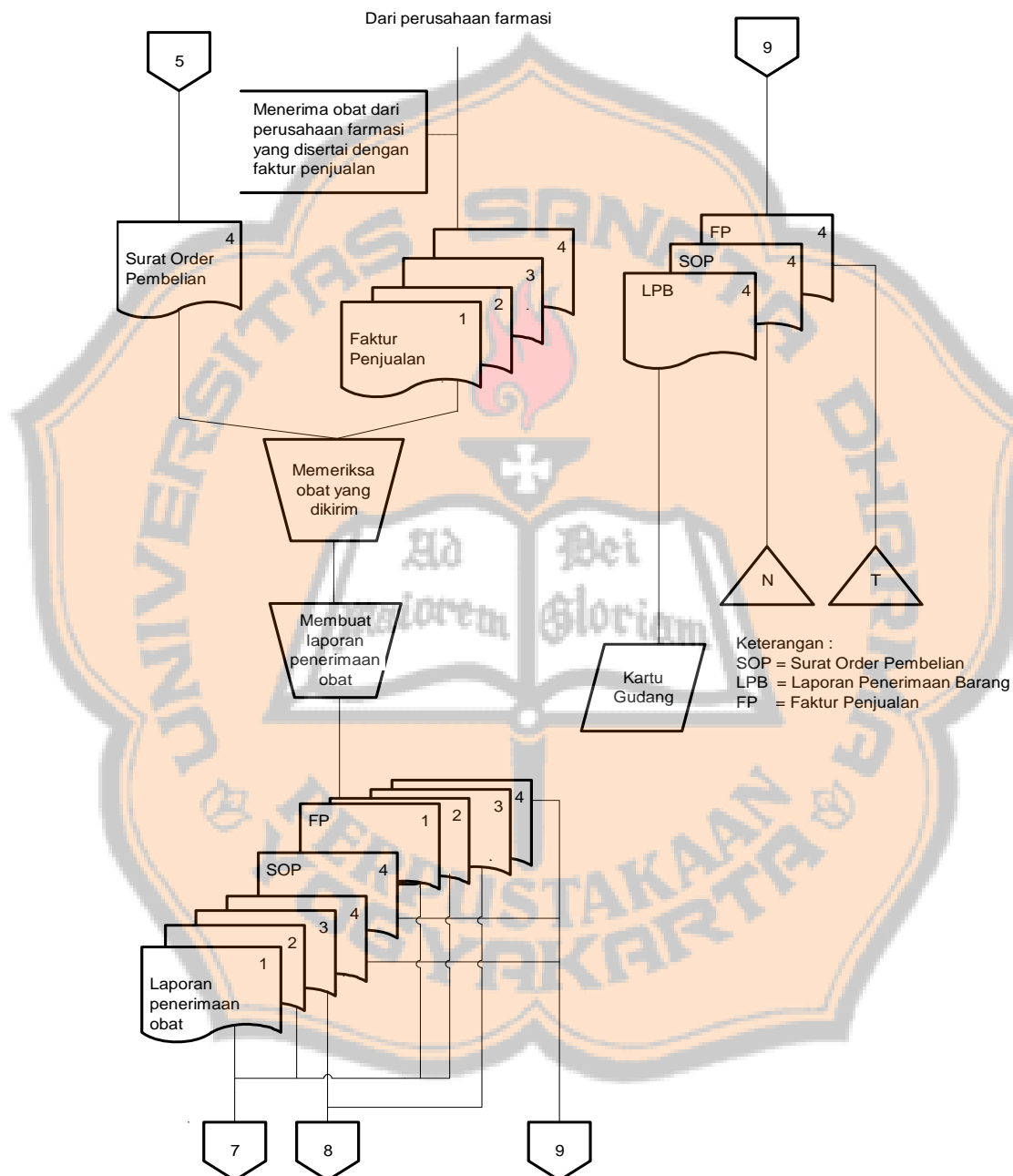
LPB = Laporan Penerimaan Barang

FP = Faktur Penjualan

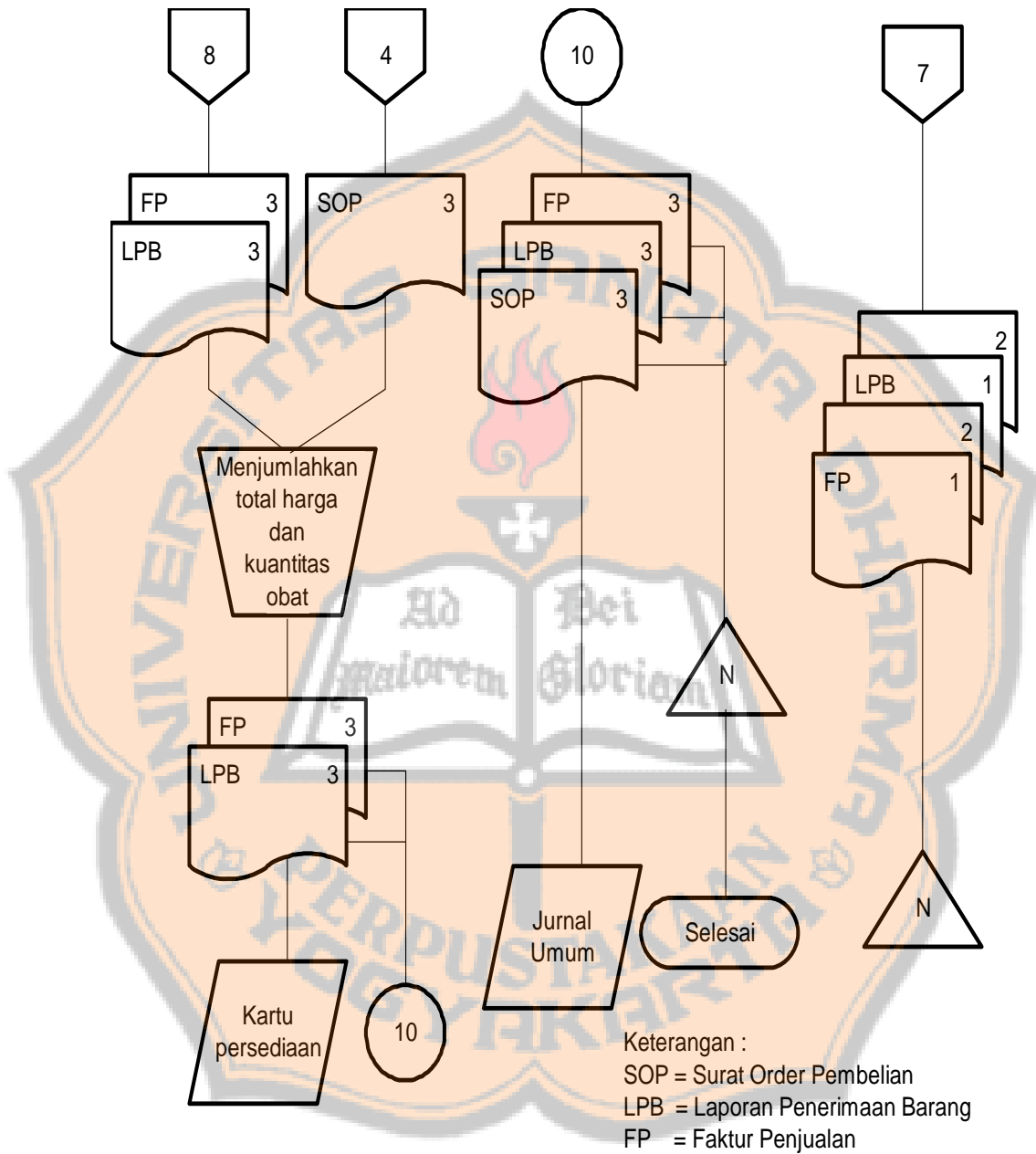
RAPO = Rencana Anggaran Pengadaan Obat

Lanjutan Gambar V.1 Prosedur Permintaan Pembelian

Flowchart Prosedur Penerimaan Obat
Bagian Gudang



Gambar V.2 Prosedur Penerimaan Obat
Bendahara Satuan Kerja **Kepala Bidang Keuangan**

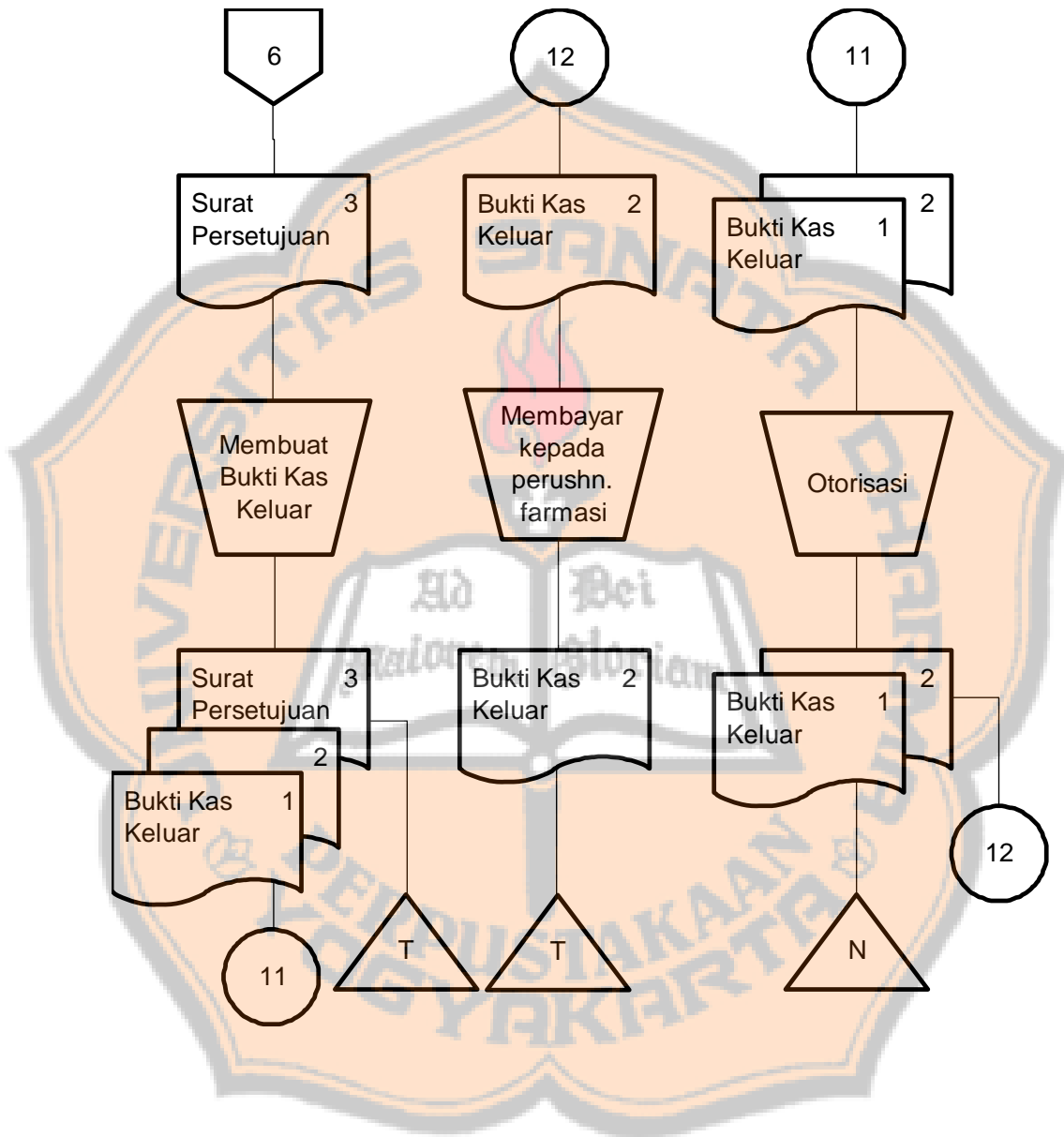


Lanjutan Gambar V.2 Prosedur Penerimaan Obat

Flowchart Prosedur Pembayaran Obat

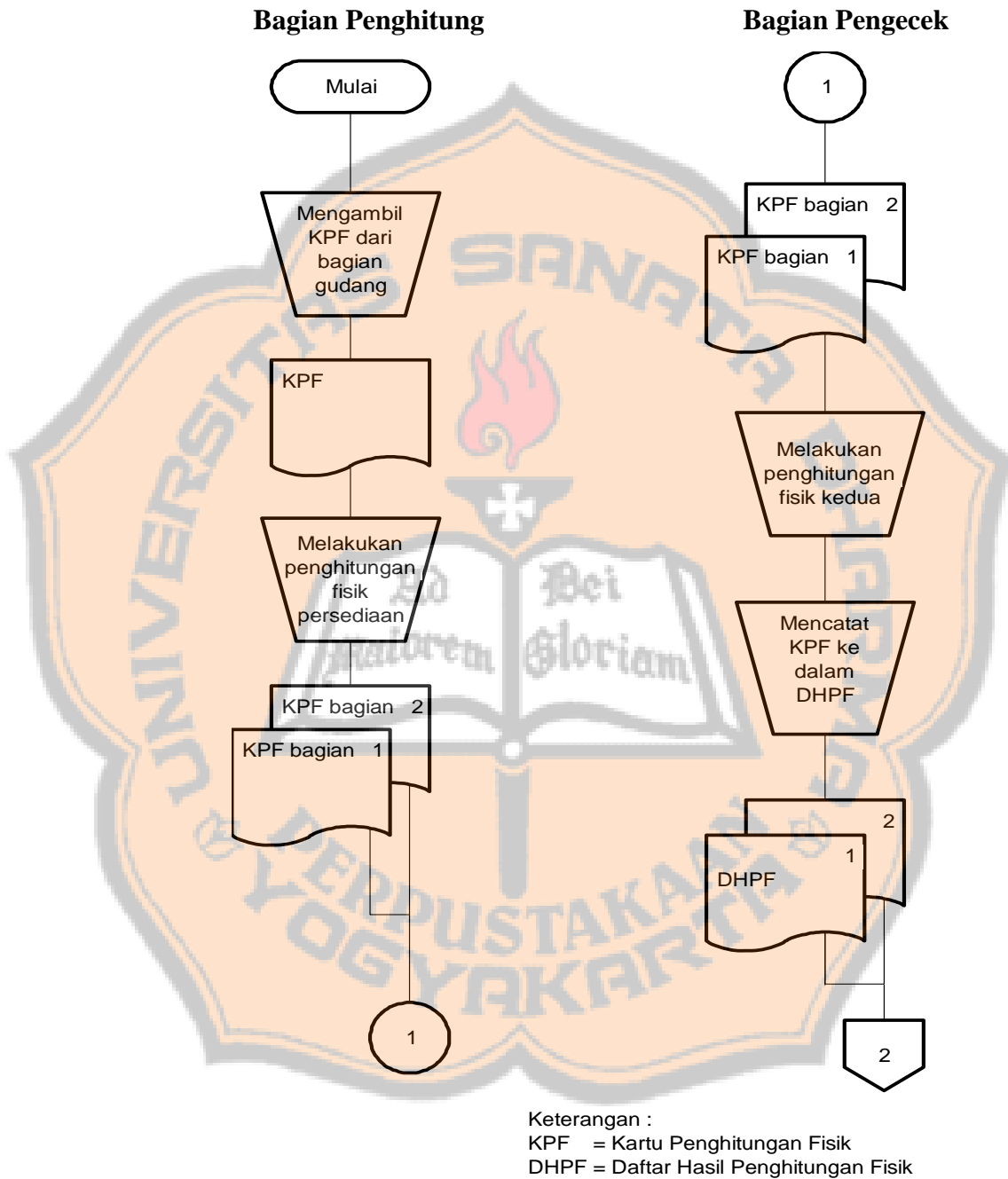
Bendahara Satuan Kerja

Kepala Bidang Keuangan

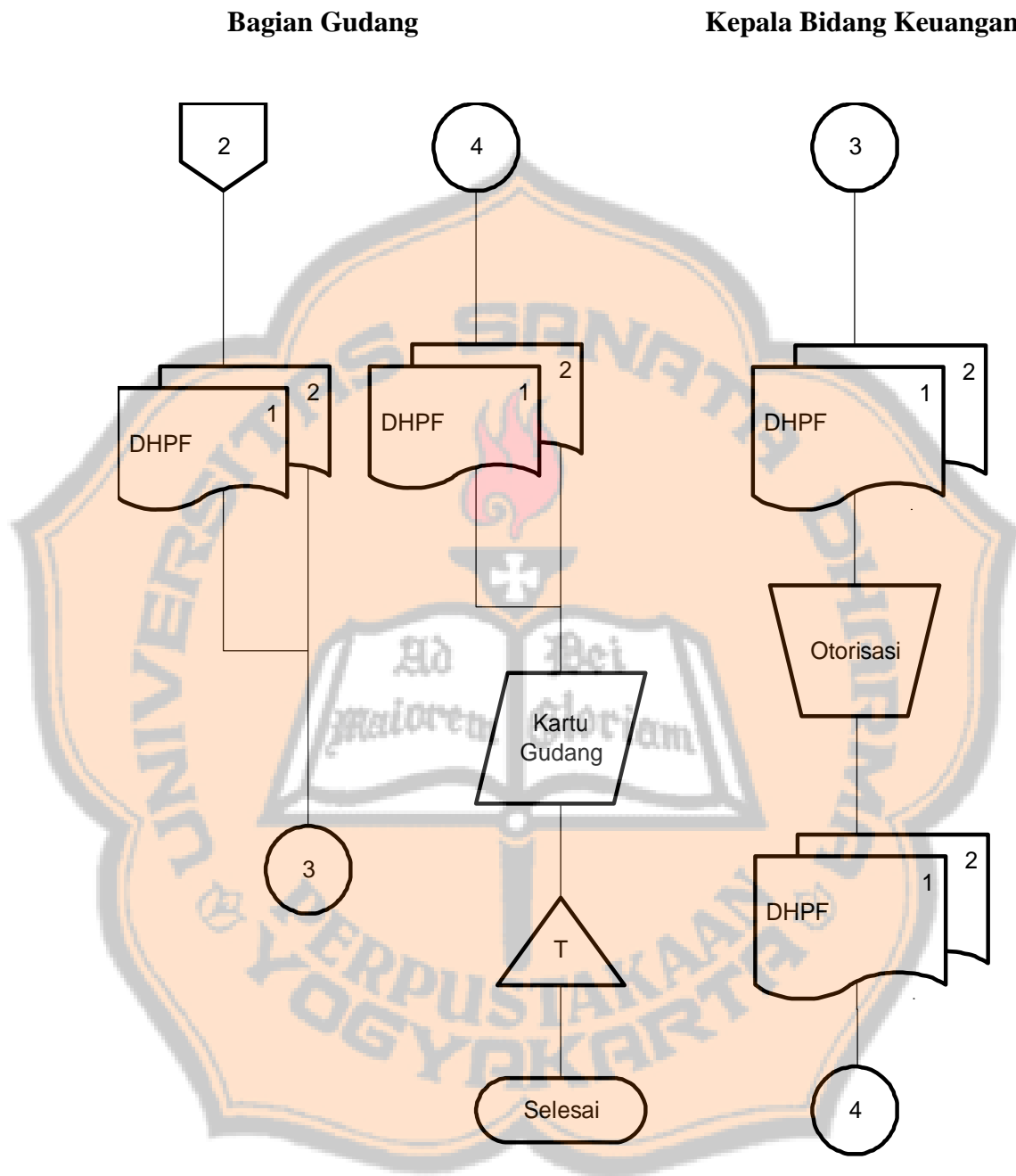


Lanjutan Gambar V.2 Prosedur Pembayaran Obat

Flowchart Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan



Gambar V.3

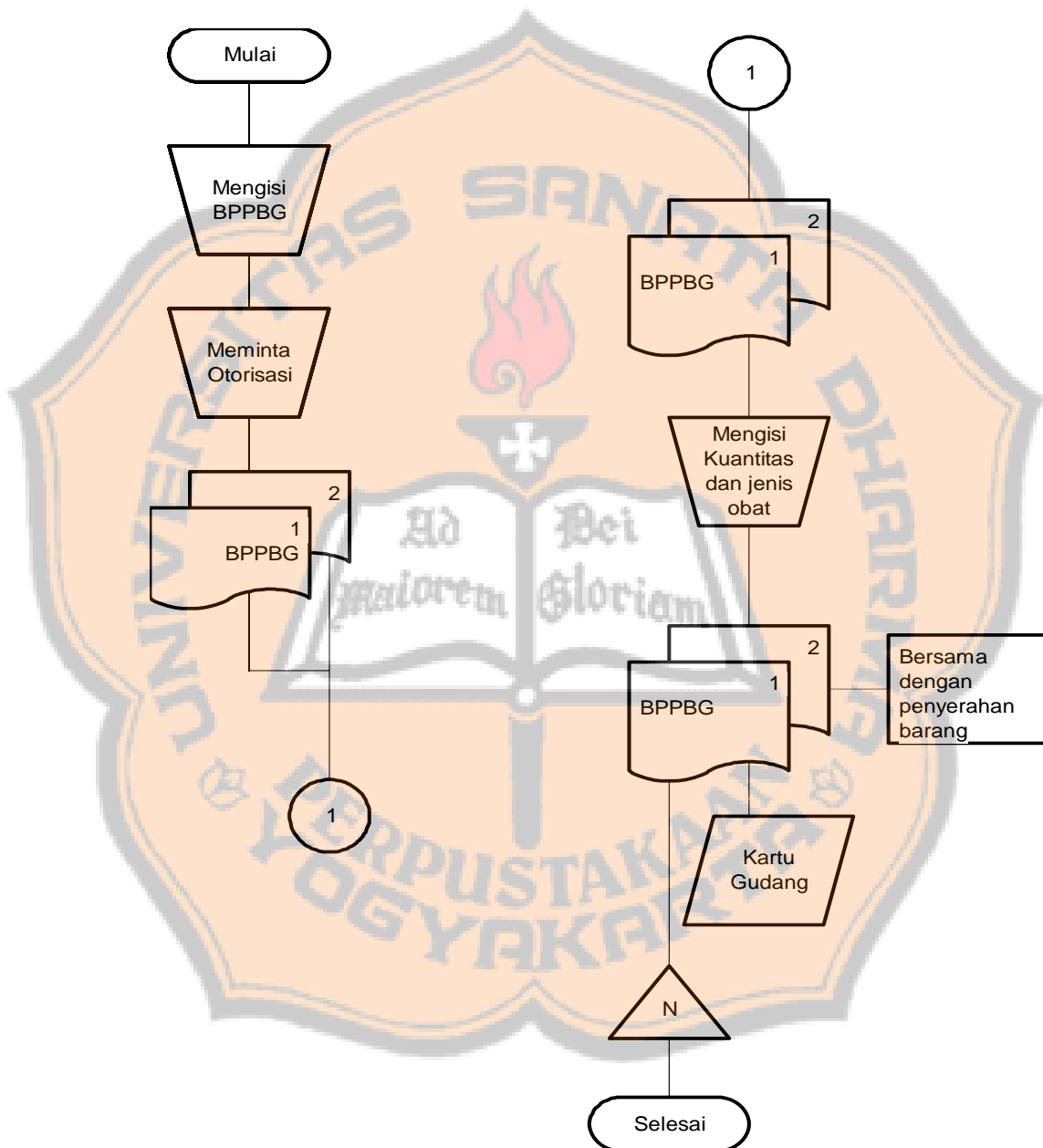


Lanjutan Gambar V.3 Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

Flowchart Sistem Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Unit Organisasi Pemakai

Bagian Gudang



Keterangan :

BPPBG = Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Gambar V.4

Prosedur Permintaan Pembelian:

1) Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan (Gudang)

1) Mulai, membuat rencana anggaran biaya pengadaan obat rangkap

4. Rencana anggaran biaya pengadaan obat lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, kemudian lembar 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja.

2) Mencocokkan surat order pembelian lembar 4 dengan faktur penjualan berangkap 4 dari perusahaan farmasi, kemudian membuat laporan penerimaan obat rangkap 4.

3) Laporan penerimaan barang lembar 1 dan 2 serta faktur penjualan lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bagian keuangan. Laporan penerimaan barang lembar 3 dan faktur penjualan lembar 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja. Laporan penerimaan barang lembar 4, surat order pembelian lembar 4, dan faktur penjualan lembar 4 tetap dipegang oleh bagian gudang.

2) Bendahara Satuan Kerja

a. Menerima rencana anggaran biaya pengadaan obat dari bagian gudang sebagai dasar pembuatan surat order pembelian. Surat order pembelian dibuat rangkap 5. Lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, lembar ke 4 diserahkan ke bagian gudang, lembar ke 5 diserahkan ke perusahaan farmasi untuk melakukan order pembelian obat.

- b. Melakukan pembayaran obat atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh kepala bidang keuangan.
- c. Mencocokkan surat order pembelian lembar ke 3 dengan laporan penerimaan barang lembar ke 3 dan faktur penjualan lembar ke 3 yang diterima dari bagian gudang.
- d. Membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi pembelian obat.

3) Kepala Bidang Keuangan

- a. Menerima surat order pembelian lembar 1 dan 2 dari bendahara satuan kerja dan rencana anggaran biaya lembar 1 dan 2 dari bagian gudang untuk diotorisasi sebagai langkah untuk membuat dan mengotorisasi bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat rangkap 2. Lembar 1 disimpan oleh kepala bidang keuangan dan lembar ke 2 diserahkan ke bendahara satuan kerja guna pembayaran pembelian obat.
- b. Menerima dan mengotorisasi daftar hasil penghitungan fisik obat dari bagian gudang, kemudian menyerahkannya kembali ke bagian gudang.

Prosedur penghitungan fisik persediaan obat:

1) Bagian penghitung

- a. Mulai, mengambil kartu penghitungan fisik rangkap 2 dari bagian gudang .
- b. Melakukan penghitungan fisik persediaan gudang.

2) Bagian Pengecek

- a. Menerima KPF rangkap 2 dari bagian penghitung, kemudian melakukan penghitungan fisik kedua untuk melakukan pengecekan.
- b. Mencatat KPF rangkap 2 ke dalam daftar hasil penghitungan fisik yang berangkap 2.

3) Bagian Gudang

- a. Menerima daftar hasil penghitungan fisik dari bagian pengecek, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk diotorisasi.
- b. Setelah diotorisasi, lembar 1 dan 2 dijadikan sebagai kartu gudang.

Prosedur permintaan dan pengeluaran obat:

1) Unit Organisasi Pemakai

- a. Mulai, mengisi bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 3 yang diambil dari bagian gudang.
- b. Meminta otorisasi dari pihak gudang.

2) Bagian Gudang

- a. Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2 dari unit organisasi pemakai (SPN Banyu Biru dan Brimob).
- b. Mengisi kuantitas dan jenis obat yang telah dipesan oleh unit organisasi pemakai.

- c. Lembar 1 berfungsi sebagai kartu gudang dan lembar 2 diserahkan kepada unit organisasi pemakai bersamaan dengan penyerahan barang.

8. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY

Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi persediaan adalah yang berkaitan dengan struktur pengendalian intern. Struktur Pengendalian Intern mempunyai empat elemen pokok yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan kuesioner yang disebar di Biddokkes Polda DIY dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
 - 1) Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi gudang.
 - 2) Fungsi penghitung fisik persediaan terpisah dari fungsi gudang.
 - 3) Penghitungan fisik dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1) Surat order pembelian harus diotorisasi oleh Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan.
 - 2) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang.
 - 3) Setiap bukti kas keluar diotorisasi oleh Kepala Bidang Keuangan (Bendahara Satuan Kerja).

- 4) Setiap pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

c. Praktik yang sehat.

- 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
- 3) Laporan penerimaan barang (obat) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
- 4) Dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok (perusahaan farmasi) sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 5) Bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan surat order pembelian.

d. Karyawan yang Kompeten

- 1) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY

Analisis data sistem akuntansi persediaan pada Biddokkes Polda DIY ini dilakukan dengan membandingkan praktik sistem akuntansi persediaan yang dijalankan di Biddokkes Polda DIY dengan teori tentang sistem akuntansi persediaan yang ada. Data diperoleh dari pengamatan, wawancara, dan kuesioner yang diajukan kepada Biddokkes Polda DIY melalui Kepala Urusan Material Fasilitas Kesehatan (bagian gudang), dan Bendahara Satuan Kerja (bagian keuangan).

1. Analisis pertama ini bertujuan untuk menjawab masalah apakah sistem akuntansi persediaan obat yang dijalankan Biddokkes Polda DIY sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi persediaan.

- a. Evaluasi mengenai Unit-unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY

Tabel V.1

Tabel perbandingan antara teori dan praktik unit-unit organisasi yang terkait pada persediaan obat Biddokkes Polda DIY

NO	Unit-unit organisasi yang terkait	Sesuai Teori	Menyimpang	Keterangan
1.	Bagian Penghitung Fisik persediaan	✓		Baik
2.	Bagian Gudang		✓	Kurang Baik
3.	Bagian Keuangan	✓		Baik

Keterangan :

Bagian gudang di Biddokkes Polda DIY berfungsi sebagai penyimpan dan pendistribusi obat ke instansi-instansi yang terkait dengan Polda DIY. Dari kedua fungsi tersebut masih terdapat satu fungsi lagi yang dijalankan oleh bagian gudang yaitu fungsi penerimaan obat. Dari hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa bagian gudang telah merangkap tugas sebagai fungsi gudang dan penerimaan obat. Hal tersebut bertentangan dengan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas sehingga resiko yang dapat terjadi adalah tidak adanya *internal check* di antara bagian gudang sebagai fungsi penyimpanan dengan bagian penerimaan obat sebagai fungsi operasi.

- b. Evaluasi mengenai Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan Obat
Biddokkes Polda DIY

Tabel V.2

Tabel perbandingan antara teori dan praktik jaringan prosedur pada persediaan obat Biddokkes Polda DIY

NO	Jaringan Prosedur	Sesuai Teori	Menyimpang	Keterangan
1.	Prosedur Permintaan Pembelian	✓		Baik
2.	Prosedur Pencatatan Obat yang Dibeli	✓		Baik
3.	Prosedur Penghitungan Fisik Obat-obatan	✓		Baik
4.	Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Obat	✓		Baik

Keterangan :

Berdasarkan hasil pengamatan praktik sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY, kemudian dilakukan perbandingan dengan teori, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY sudah sesuai dengan teori.

c. Evaluasi mengenai Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Tabel V.3

Tabel perbandingan antara teori dan praktik dokumen yang digunakan pada persediaan obat Biddokkes Polda DIY

NO	Dokumen yang digunakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Keterangan
1.	Kartu Penghitungan Fisik	✓		Baik
2.	Daftar Hasil Penghitungan Fisik	✓		Baik
3.	Surat Order pembelian	✓		Baik
4.	Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang	✓		Baik
5.	Laporan Penerimaan Barang		✓	Kurang Baik

Keterangan :

Berdasarkan deskripsi data dan hasil pengamatan praktik sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY, kemudian dilakukan perbandingan dengan teori, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem persediaan obat Biddokkes Polda DIY sudah sesuai dengan teori, namun ada kelemahan yaitu pada laporan penerimaan obat yang dibuat oleh bagian gudang. Hal tersebut membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

- d. Evaluasi mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Biddokkes Polda DIY

Tabel V.4

Tabel perbandingan antara teori dan praktik catatan akuntansi yang digunakan pada persediaan obat Biddokkes Polda DIY

NO	Catatan Akuntansi yang digunakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Keterangan
1.	Kartu Persediaan	✓		Baik
2.	Kartu Gudang	✓		Baik

Keterangan :

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY sudah baik dan sesuai dengan teori. Pencatatan akuntansinya dilakukan secara manual dengan mencatat transaksi ke dalam kartu gudang dan kartu persediaan.

- e. Evaluasi mengenai Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda DIY

Untuk mengetahui apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan obat Biddokkes Polda DIY sudah sesuai dengan kajian teori, dapat melihat informasi yang diperoleh dari hasil kuesioner berikut:

- 1) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - a) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang, fungsi pembelian dipegang oleh bendahara satuan kerja sedangkan fungsi gudang dipegang oleh kepala urusan material fasilitas kesehatan. Pemisahan kedua fungsi ini merupakan pengendalian yang baik agar tidak menimbulkan terjadinya kecurangan dan kekeliruan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
 - b) Fungsi penghitungan fisik persediaan obat dan fungsi gudang dilaksanakan secara terpisah, demikian juga dalam pemilihan karyawan dalam satu team kerja pada fungsi penghitungan fisik persediaan obat, yang ditunjuk berdasarkan perintah dari kepala Biddokkes Polda DIY dan tidak berasal dari bagian gudang. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

- c) Penghitungan fisik obat dilakukan oleh 3 orang karyawan yang terdiri dari fungsi penghitung dan pengecek. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut diatas, dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada tabel V.5 pada halaman 73.

Tabel V.5

Tabel perbandingan antara teori dan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada Biddokkes Polda DIY

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang.	✓	
b. fungsi penghitungan fisik persediaan obat terpisah dari fungsi gudang.	✓	
c. penghitungan fisik obat dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek.	✓	

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bidang keuangan. Surat order pembelian dibuat oleh bendahara satuan kerja atas dasar rencana anggaran biaya

pembelanjaan obat yang dibuat oleh bagian gudang. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

- b) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang. Fungsi penerimaan barang (obat) dilaksanakan oleh fungsi gudang, sehingga tanggung jawab pembuatan laporan penerimaan barang (obat) sepenuhnya dipegang oleh bagian gudang, hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan pelaporan informasi obat karena dilakukan oleh fungsi yang sama. Jika perangkapan tugas di kedua fungsi ini masih dipertahankan, maka resiko yang terjadi adalah perbedaan antara pelaporan data penerimaan obat dengan hasil pemeriksaan obat yang telah diperiksa dari jenis, mutu dan kuantitas karena tidak adanya fungsi atau bagian lain dari unit organisasi Biddokkes Polda DIY untuk menentukan dapat atau tidaknya obat tersebut diterima sesuai dengan syarat perjanjian yang telah disetujui oleh Biddokkes Polda DIY dengan pemasok (perusahaan farmasi). Dengan demikian bagian gudang tidak akan memeriksa secara teliti jenis, mutu dan kuantitas dari obat yang diterima, sehingga obat tersebut kemungkinan ada yang rusak kemasannya atau jumlahnya tidak sesuai dengan yang dipesan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.

c) Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bidang keuangan. Bukti kas keluar dikeluarkan oleh kepala bidang keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembelian obat berdasarkan surat order pembelian. Setelah bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala bidang keuangan, kemudian uang tersebut diserahkan kepada bendahara satuan kerja untuk dibayarkan kepada perusahaan farmasi. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

d) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut diatas, dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada tabel V.6 di halaman 78.

Tabel V.6

Tabel perbandingan antara teori dan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Biddokkes Polda DIY

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau oleh pejabat yang berwenang.	✓	
b. laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang (obat).		✓
c. bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	✓	
d. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik.	✓	

3) Praktik yang sehat

- a) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian. Bendahara satuan kerja yang berfungsi sebagai bagian pembelian bertanggung jawab membuat surat order pembelian yang nantinya akan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
- b) Laporan penerimaan barang (obat) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang. Untuk

laporan penerimaan obat telah bernomor urut tercetak di tiap dokumennya dan berisi tanggal penerimaan obat sehingga *internal check* dapat dilakukan oleh bendahara satuan kerja dan kepala bidang keuangan. Akan tetapi tanggung jawab tersebut seharusnya dipegang oleh bagian penerimaan, karena bagian gudang dan penerimaan barang (obat) menjadi satu, maka resiko yang mungkin dapat terjadi adalah laporan penerimaan barang tidak sesuai dengan nomor urut dan tanggal sehingga nanti di bagian bendahara satuan kerja yang menerima laporan penerimaan barang akan melakukan kesalahan pencatatan jurnal. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.

- c) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.
- d) Bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung, menginspeksi dan membandingkannya dengan surat order pembelian. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan order dan jumlah obat yang dibeli. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori telah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut diatas, dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada tabel V.7.

Tabel V.7

Tabel perbandingan antara teori dan praktik
Praktik yang sehat Biddokkes Polda DIY

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.	✓	
b. laporan penerimaan obat bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penerimaan barang.		✓
c. terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.	✓	
d. bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung, menginspeksi dan membandingkannya dengan surat order pembelian.	✓	

4) Karyawan yang kompeten

- a) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut dengan melakukan tes yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan ditempati.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Program pengembangan pendidikan karyawan dilakukan dengan mengirimkan karyawan bagian gudang (Urusan Material Fasilitas Kesehatan) ke pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang nantinya akan mendapatkan sertifikasi. Program pelatihan ini dilakukan 2 kali dalam setahun.

Atas dasar analisis tersebut di atas, dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada tabel V.8.

Tabel V.8

Tabel perbandingan antara teori dan praktik karyawan yang kompeten pada Biddokkes Polda DIY

Sistem akuntansi persediaan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut	✓	
b. pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	✓	

2. Analisis kedua ini bertujuan untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern persediaan obat yang dijalankan Biddokkes Polda DIY sudah efektif.

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem persediaan sudah efektif dianalisis dengan pengujian kepatuhan terhadap siklus persediaan di Biddokkes Polda DIY. Pengujian kepatuhan yang dilakukan menggunakan model *stop-or-go sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah kartu gudang. Atribut yang diteliti adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, dan adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem persediaan obat Biddokkes Polda DIY. Pengambilan sampel dilakukan secara acak dengan metode sampling acak sistematis (*systematic random sampling*). Dalam metode ini, populasi yang akan diambil sampelnya telah diberikan nomor urut dengan jumlah populasi sebanyak 300 buah kartu gudang. Pengambilan sampel pertama dilakukan dengan cara membagi jumlah populasi dengan jumlah sampel yang akan diambil ($300/60$). Penulis memilih sampel pertama dengan sampel bernomor urut 5 ($300/60$), kemudian memilih sampel kedua sampai terakhir dengan kelipatan 5 (5, 10, 15, 20, dan seterusnya).

Langkah pertama yang harus ditempuh dalam menggunakan metode *stop-or-go sampling* adalah menentukan DUPL (*desired upper precision limit*) dan tingkat keandalan (*reliability level*). *Desired upper precision limit* (DUPL) adalah tingkat kesalahan yang dapat diterima, sedangkan *reliability level* atau tingkat kepercayaan adalah profitabilitas benar dalam mempercayai efektifitas sistem pengawasan intern. Pada tahap ini ditentukan tingkat kepercayaan (*reliability level* atau R%) yang dipilih adalah 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima adalah 5% yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya untuk tidak menggunakan tingkat kepercayaan kurang dari 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima lebih besar dari 5%.

Untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan R sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%, maka akan ditunjukkan berdasarkan Tabel V.9 pada halaman 84 (besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan), jumlah sampel minimum adalah 60.

Tabel V.9

Besarnya sampel minimum berdasarkan AUPL dan R%

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Untuk menentukan besarnya sampel minimum dengan cara menentukan titik potong baris *desired upper precision limit* sebesar 5% dengan kolom *reliability level* sebesar 95% yang telah dipilih. Pencarian sampel minimum berdasarkan tabel V.9 dapat dilihat pada tabel V.10 pada halaman 85.

Tabel V.10

Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision*. Dapat dilihat pada tabel V.11 pada halaman 86.

Tabel V.11
Stop-or-Go Decision

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan fixed sample-size-attribute sampling			

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel dan tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*).

Pada tingkat kesalahan yang sama dengan 0 (nol), AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for Occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut tabel V.12 di bawah ini, confidence level factor pada R% sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3 : 60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol). Maka elemen sistem pengendalian intern Biddokkes Polda DIY sudah efektif.

Tabel V.12

Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Jumlah Kesalahan (<i>Number of Occurrences</i>)	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4,8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber : (Mulyadi & Puradireja, 1998: 257-258)

Dengan memakai DUPL 5% dan tingkat kepercayaan sebesar 95% maka anggota sampel yang akan diuji sebesar 60 anggota sampel.

Berikut ini akan disajikan tabel V.13 sebagai hasil pengujian dari 60 anggota sampel pada halaman 88.

Tabel V.13

**Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Persediaan Obat Biddokkes Polda
DIY Bulan Desember 2007**

No. Urut Sampel	Attribute			No. Urut Sampel	Attribute			No. Urut Sampel	Attribute		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3
05/KG	✓	✓	✓	105/KG	✓	✓	✓	205/KG	✓	✓	✓
10/KG	✓	✓	✓	110/KG	✓	✓	✓	210/KG	✓	✓	✓
15/KG	✓	✓	✓	115/KG	✓	✓	✓	215/KG	✓	✓	✓
20/KG	✓	✓	✓	120/KG	✓	✓	✓	220/KG	✓	✓	✓
25/KG	✓	✓	✓	125/KG	✓	✓	✓	225/KG	✓	✓	✓
30/KG	✓	✓	✓	130/KG	✓	✓	✓	230/KG	✓	✓	✓
35/KG	✓	✓	✓	135/KG	✓	✓	✓	235/KG	✓	✓	✓
40/KG	✓	✓	✓	140/KG	✓	✓	✓	240/KG	✓	✓	✓
45/KG	✓	✓	✓	145/KG	✓	✓	✓	245/KG	✓	✓	✓
50/KG	✓	✓	✓	150/KG	✓	✓	✓	250/KG	✓	✓	✓
55/KG	✓	✓	✓	155/KG	✓	✓	✓	255/KG	✓	✓	✓
60/KG	✓	✓	✓	160/KG	✓	✓	✓	260/KG	✓	✓	✓
65/KG	✓	✓	✓	165/KG	✓	✓	✓	265/KG	✓	✓	✓
70/KG	✓	✓	✓	170/KG	✓	✓	✓	270/KG	✓	✓	✓
75/KG	✓	✓	✓	175/KG	✓	✓	✓	275/KG	✓	✓	✓
80/KG	✓	✓	✓	180/KG	✓	✓	✓	280/KG	✓	✓	✓
85/KG	✓	✓	✓	185/KG	✓	✓	✓	285/KG	✓	✓	✓
90/KG	✓	✓	✓	190/KG	✓	✓	✓	290/KG	✓	✓	✓
95/KG	✓	✓	✓	195/KG	✓	✓	✓	295/KG	✓	✓	✓
100/KG	✓	✓	✓	200/KG	✓	✓	✓	300/KG	✓	✓	✓

Populasi: Kartu Gudang

Keterangan:

✓ = Ada

x = Tidak ada

KG = Kartu Gudang

Atibut 1 : Adanya kesesuaian informasi antara nama, kuantitas, dan harga obat dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan dari pemasok (perusahaan farmasi).

Atibut 2 : Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan kartu gudang dan laporan penerimaan obat, yaitu : surat order pembelian, daftar hasil penghitungan fisik dan faktur penjualan dari pemasok (perusahaan farmasi).

Atibut 3 : Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu surat order pembelian dan daftar hasil penghitungan fisik diotorisasi oleh Kepala Biddokkes Polda DIY, dan surat permintaan dan pengeluaran obat diotorisasi oleh bagian gudang.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian, hasil analisis dan pembahasan mengenai evaluasi sistem akuntansi persediaan obat dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi persediaan obat dan yang dilaksanakan oleh Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokkes) Polda DIY telah sesuai dengan teori, meskipun pelaksanaannya masih terdapat kelemahan untuk tindakan kecurangan, antara lain :
 - a. Laporan penerimaan obat yang diotorisasi oleh fungsi gudang, yang seharusnya diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
 - b. Laporan penerimaan obat telah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang, yang seharusnya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- b. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan obat di Biddokkes Polda DIY telah efektif, yang dibuktikan dengan pengujian kepatuhan. Populasi yang diambil sampelnya adalah kartu gudang. Atribut yang digunakan adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan

ketelitian kartu gudang dari sampel yang diambil secara acak. Sesuai tabel V.8 *Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results* pada tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu AUPL = 3 : 60 = 5%, sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap anggota sampel tingkat kesalahan yang ditemukan adalah 0, maka pengendalian intern telah efektif.

B. SARAN

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan pembahasan dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Agar struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dan terpenuhinya praktik yang sehat, sebaiknya fungsi penerimaan terpisah dari fungsi gudang, hal ini disarankan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaporan data penerimaan obat dan pencatatan jurnal oleh bagian bendahara satuan kerja.

Fungsi penerimaan mempunyai wewenang dan otorisasi penuh terhadap pemeriksaan jenis, mutu, dan kuantitas obat yang diterima dari perusahaan farmasi agar pemeriksaan yang dilakukan lebih teliti dan menentukan apakah dapat atau tidaknya obat tersebut diterima oleh organisasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pihak perusahaan farmasi.

2. Pembuatan *flowchart* (bagan alir) sistem akuntansi persediaan obat juga diperlukan agar diperoleh gambaran sistem secara menyeluruh. Diharapkan dengan adanya *flowchart* dapat membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem akuntansi persediaan obat dengan baik. Penulis memberi saran dengan membuat bagan alir untuk bagian gudang dan bagian penerimaan yang dibuat terpisah agar tidak terjadi perangkapan fungsi. Prosedur dan bagan alirnya dapat dilihat di halaman 95 dan 96.

a. Prosedur Permintaan Pembelian (bagian gudang):

1) Mulai, membuat rencana anggaran biaya pengadaan obat rangkap 4.

Rencana anggaran biaya pengadaan obat lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bidang keuangan, kemudian lembar 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja.

2) Menerima laporan penerimaan obat, surat order pembelian, dan faktur penjualan.

Saran bagan alir untuk bagian gudang dapat dilihat pada gambar VI. 1 di halaman 95.

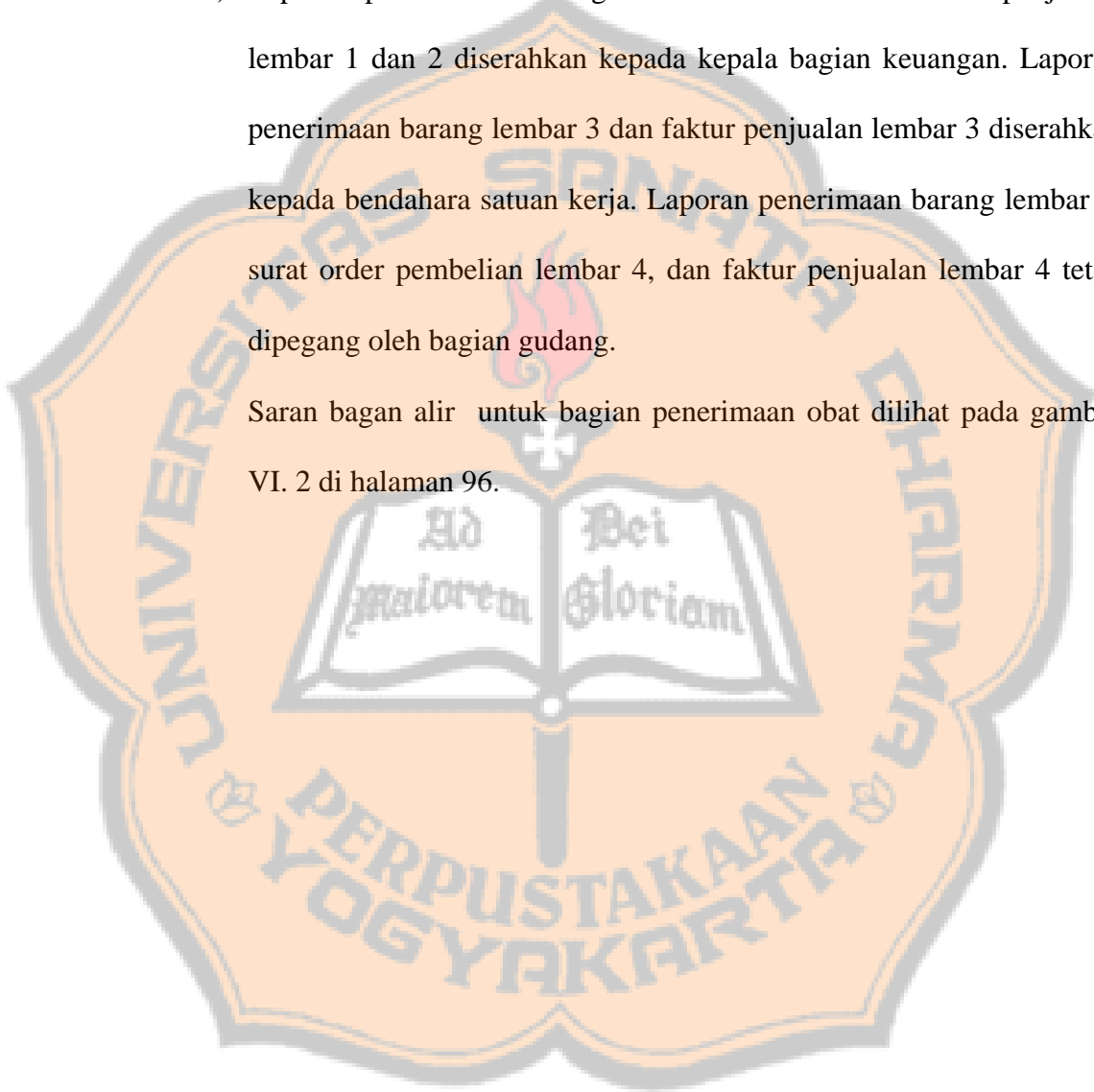
b. Prosedur Laporan Penerimaan Obat (bagian penerimaan obat):

1) Mencocokkan surat order pembelian dengan faktur penjualan berangkap 4 dari perusahaan farmasi, kemudian membuat laporan penerimaan obat rangkap 4. Apabila dalam pemeriksaan terhadap obat yang diterima mengalami kerusakan atau ketidaksesuaian jumlah

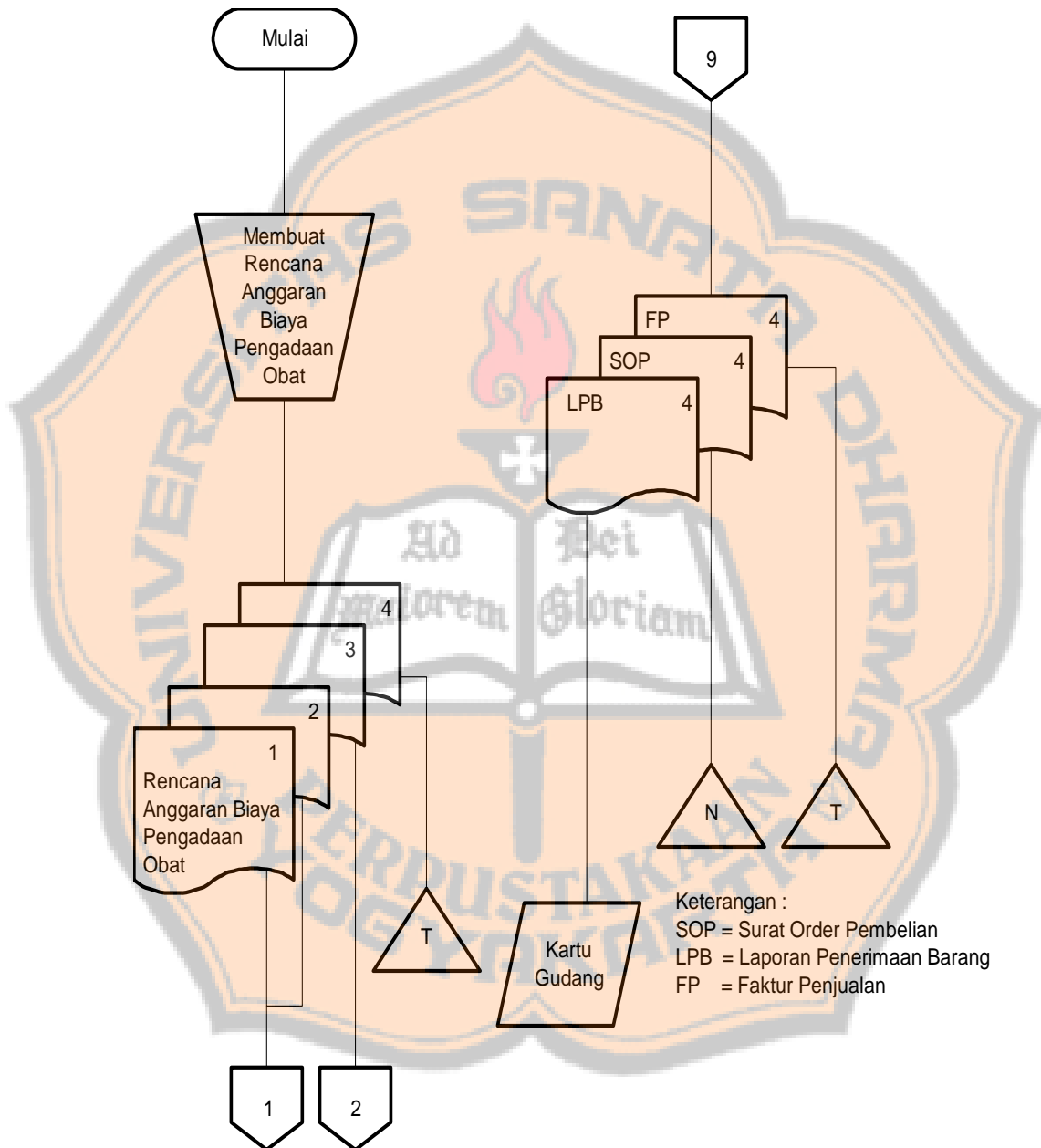
maupun tanggal pengiriman, maka dibuat laporan pengiriman barang ke perusahaan farmasi beserta faktur penjualannya.

- 2) Laporan penerimaan barang lembar 1 dan 2 serta faktur penjualan lembar 1 dan 2 diserahkan kepada kepala bagian keuangan. Laporan penerimaan barang lembar 3 dan faktur penjualan lembar 3 diserahkan kepada bendahara satuan kerja. Laporan penerimaan barang lembar 4, surat order pembelian lembar 4, dan faktur penjualan lembar 4 tetap dipegang oleh bagian gudang.

Saran bagan alir untuk bagian penerimaan obat dilihat pada gambar VI. 2 di halaman 96.

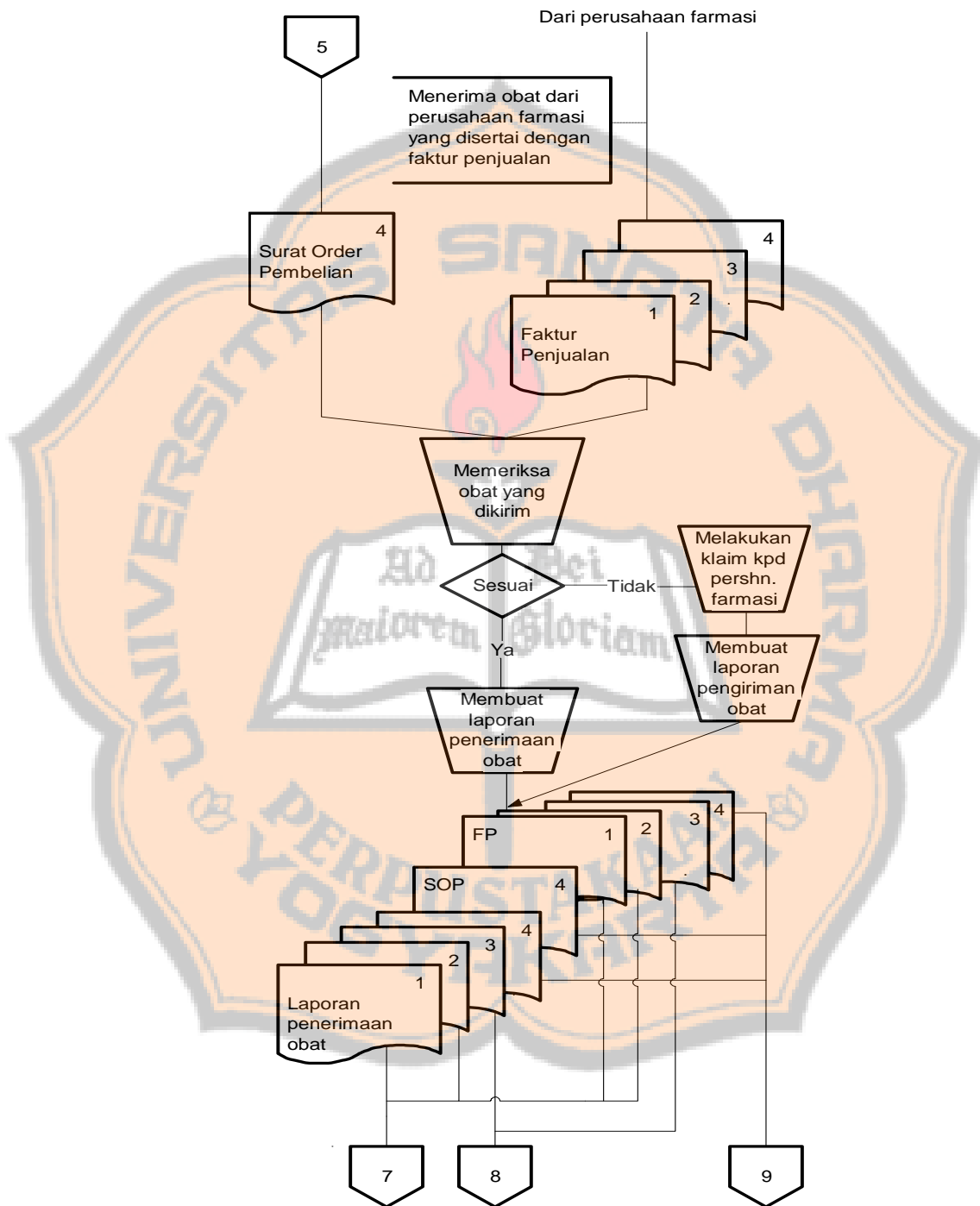


Bagian Gudang



Gambar VI. 1

Bagian Penerimaan Obat



Gambar VI. 2

DAFTAR PUSTAKA

- Arini, Elbiana Oryzandra. 2004. Evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Persediaan Obat. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Hadi, Sutrisno. 2000. Statistik. Yogyakarta : Andi Offset.
- Hartono, Jogiyanto. 1995. *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis* (Edisi Ketiga). Yogyakarta: Andi Offset.
- Hartono, Jogiyanto. 2002. *Sistem Teknologi Informasi* (Edisi Kedua). Yogyakarta: Andi Offset.
- Jen, Tjhai Fung. 2002. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi Vol. 4 No. 2. Hal 133-154*. Jakarta: STIE Trisakti.
- Lind, A. Douglas dkk. 2007. Teknik-teknik Statistika dalam Bisnis dan Ekonomi. *terj*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sony Samosir, Agus. 2006. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Mulyadi, Rusma. 1999. Kualitas Jasa Sistem Informasi dan Kepuasan Para Penggunaanya. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi Vol. 1 No. 2. Hal 120-133* Jakarta: Universitas Trisakti.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi* (Edisi Ketiga). Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2002. *Auditing* (Edisi Keenam). Jakarta: Salemba Empat.
- Puradireja, Kanaka dan Mulyadi. 1998. *Auditing* (Edisi Kelima). Jakarta: Salemba Empat.
- Spillane, J.J. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.



LAMPIRAN 1 : DAFTAR PERTANYAAN**DRAFT PERTANYAAN****A. Sejarah dan gambaran umum perusahaan**

1. Kapan organisasi berdiri?
2. Apa yang mendasari berdirinya organisasi?
3. Bagaimana bentuk organisasi?

B. Struktur organisasi perusahaan

1. Siapakah yang memimpin perusahaan?
2. Berapa karyawan yang bekerja pada perusahaan ini?
 - a. Karyawan tetap berapa?
 - b. Karyawan tidak tetap berapa?
3. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?

C. Personalia

1. Siapa yang memimpin bagian personalia?
2. Berapakah jumlah karyawan di organisasi?
3. Bagaimana cara memperoleh karyawan?

C. Prosedur persediaan?

1. Bagaimana prosedur persediaan di perusahaan ini?
2. Bagian apa saja yang membantu menjadi pelaksana prosedur tersebut?
3. Formulir apa saja yang digunakan dalam prosedur persediaan?
4. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam persediaan?

PEDOMAN WAWANCARA SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
A.	ORGANISASI			
1.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang ?			
2.	Apakah fungsi penghitungan fisik persediaan obat terpisah dari fungsi gudang?			
3.	Apakah penghitungan fisik obat dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi penghitung, pengecek?			
B.	SISTEM OTORISASI			
1.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau oleh pejabat yang berwenang ?			
2.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang?			
3.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			
4.	Apakah pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan obat dicatat dalam kartu penghitungan fisik ?			
C.	PRAKTIK YANG SEHAT			
1.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan			

	pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian ?			
2.	Apakah laporan penerimaan barang (obat) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penerimaan barang ?			
3.	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?			
4.	Apakah bagian gudang memeriksa faktur penjualan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung, menginspeksi dan membandingkannya dengan surat order pembelian ?			
D.	KOMPETENSI KARYAWAN			
1.	Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?			
2.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?			

Kartu stock obat-Pengadaan oleh Biddokkes Polda DIY

Kartu stock obat-Dropping DPK Pusat (Pusdokes)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Bentuk : 007/LOG/POLRI
Dibuat untuk lembar ke 1,2,3,4,5

PERINTAH PENERIMAAN/ PENGELUARAN

Nomer : B/ 07 / PP/ XII / 2007 / Bid Dokkes

Kepada Bendaharawan
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA
Gudang : Kesehatan POLDA D.I. YOGYAKARTA
Di : Yogyakarta

Memerintahkan untuk menerima/ mengeluarkan dari/ Kepada : PT. BATU RUSA Pengadaan Obat-obatan dari Dana DPK
Bulan Juni - Juli 2007.
Materiil sebagai berikut :

Nomer Urut	Nama dan Kode	Banyaknya			Harga Jumlah
		Satuan	Angka	Huruf	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	VALTO FORTE	BOX / 50	32	TIGA PULUH DUA	1.742.400
2	MATSUNAFLAM	BOX / 50	30	TIGA PULUH	1.996.200
3	PONTIZOC 10 MG	BOX / 30	24	DUA PULUH EMPAT	6.387.600
4	HERPICLOV FORTE	BOX / 50	15	LIMA BELAS	6.352.500
5	TISOLON	BOX / 30	20	DUA PULUH	1.234.000
6	NUFALEMZIL 600	BOX / 50	15	LIMA BELAS	3.357.750
7	HIBLOX 50 MG	BOX / 50	48	EMPAT PULUH DELAPAN	3.050.400
8	LOTHARSON	BOX / 100	24	DUA PULUH EMPAT	897.600
9	NUFADEX M 0.5	BOX / 100	80	DELAPAN PULUH	1.424.000
10	NUFAPRIM FORTE	BOX / 100	24	DUA PULUH EMPAT	4.356.000
11	STAVIT	BOX / 100	40	EMPAT PULUH	1.868.000
12	NUFAGRABION	BOX / 100	45	EMPAT PULUH LIMA	4.356.000
13	COLFIN TAB.	BOX / 100	60	ENAM PULUH	3.300.000
14	COLFIN SYRUP	BOX / 24	14	EMPAT BELAS	2.063.600
15	NUFADIPECT	BOX / 100	24	DUA PULUH EMPAT	1.539.600
16	NUFADIPECT DYRUP	BOX / 24	14	EMPAT BELAS	6.098.400
17	MIXTARD HM PENFIL	BOX / 5	15	LIMA BELAS	10.032.000
18	LIPITOR 20 MG	BOX / 30	12	DUA BELAS	5.543.400
19	ZYLORIC 300 MG	BOB / 100	10	SEPULUH	4.439.000
20	TENSIVASK 5 MG	BOX / 50	6	ENAM	1.796.700
21	NEPROLIT	BOX / 100	20	DUA PULUH	917.000
22	INSTO TM 7.5 ML	FLS	200	DUA RATUS	1.460.000
23	BETADIN PLESTER	BOX / 100	20	DUA PULUH	393.400
24	STOP X 30 GR	TUBE	200	DUA RATUS	3.140.000
25	AMARYL 2 MG	BOX / 50	14	EMPAT BELAS	3.440.080
26	PANADOL COLD & FLU	BOX / 100	80	DELAPAN PULUH	5.144.000
27	CALCIUM D REDOXON	TUBE	200	DUA RATUS	4.580.000
28	XEPAPRIM FORTE	BOX / 100	22	DUA PULUH DUA	3.810.400
29	VENARON	BOX / 100	22	DUA PULUH DUA	5.016.000
30	PHENAGON	BOX / 100	44	EMPAT PULUH EMPAT	3.863.200
31	TAMOFEN	BOX / 30	40	EMPA PULUH	3.190.800
32	FRITENS 300 MG	BOX / 20	14	EMPAT BELAS	2.909.200
33	ZIZTIC 250 MG	BOX / 30	8	DELAPAN	4.158.000
34	OTOPAINT EAR DROP	BOX / 10	26	DUA PULUH ENAM	7.319.000
35	LYCALVIT	BOX / 100	40	EMPAT PULUH	2.298.000
36	INTERVASK	BOX / 30	12	DUA BELAS	1.788.000
37	INMATROL	BOX / 10	22	DUA PULUH DUA	4.576.000
38	INTRIZIN	BOX / 30	44	EMPAT PULUH EMPAT	4.033.480
39	INBION	BOX / 100	34	TIGA PULUH EMPAT	3.325.200
40	COROVIT	BOX / 100	85	DELAPAN PULUH LIMA	4.156.500
41	TENSOBON	BOX / 100	16	ENAM BELAS	4.889.584
42	ANTIZA	BOX / 100	40	EMPAT PULUH	2.772.000

1.	2.	3.	4.	5.	6.
43	PONALAR 500 MG	BOX / 100	40	EMPAT PULUH	3.913.600
44	DUMOCALCIN	BOX / 100	176	SERATUS TUJUH PULUH ENAM	3.414.400
45	EXTADIN SOL	LITER	14	EMPAT BELAS	1.540.000
46	VIOREX - NORINSE PINK	GALON 4 L	6	ENAM	5.390.100
47	AQUA CEL 5X5 CM	BOX / 10	10	SEPULUH	8.006.000
JUMLAH (Rp.)					171.279.094

Yogyakarta, Desember 2007

KABID DOKES POLDA D.I YOGYAKARTA
SELAKU PEMBINA MATERIIL DAERAH

[Signature]
dr. BUDIYONO, MARS
AKBP NRP 63020795



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Bentuk : 007/LOG/POLRI
Dibuat untuk lembar ke 1,2,3,4,5

PERINTAH PENERIMAAN/ PENGELUARAN

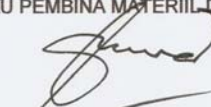
Nomer : B/ 07 / PP/ XII / 2007 / Bid Dokkes

Kepada Bendaharawan
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA
Gudang : Kesehatan POLDA D.I. YOGYAKARTA
Di : Yogyakarta

Memerintahkan untuk menerima/ mengeluarkan dari/ Kepada : PT. BATU RUSA Pengadaan Obat-obatan dari Dana DPK
Bulan Juni- Juli 2007 untuk RS BHAYANGKARA.
Materiil sebagai berikut :

Nomer Urut	Nama dan Kode	Banyaknya			Harga Jumlah
		Satuan	Angka	Huruf	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	BARTOLIUM 5 MG	BOX / 50	16	ENAM BELAS	1.936.000
2.	NUFACOBAL	BOX / 100	18	DELAPAN BELAS	2.831.400
3.	NULOX	BOX / 20	22	DUA PULUH DUA	1.863.400
4.	NULOX FORTE	BOX / 20	22	DUA PULUH DUA	4.433.000
5.	VALTO FORTE	BOX / 50	22	DUA PULUH DUA	1.197.900
6.	STAVIT	BOX / 100	22	DUA PULUH DUA	992.200
7.	NUFACETAM INJ.	BOX / 5	12	DUA BELAS	1.089.000
8.	TAXIMAX INJ.	VIAL	20	DUA PULUH	2.056.800
9.	DIAGLIM 2 MG	BOX / 30	40	EMPAT PULUH	3.448.000
10.	SPIRADAN 500 MG	BOX / 100	8	DELAPAN	3.911.200
11.	ECOTRIXON 1000 MG	VIAL	14	EMPAT BELAS	2.139.200
12.	BRALIN	BOX / 30	14	EMPAT BELAS	3.593.800
13.	TROLAC INJ.	BOX / 5	20	DUA PULUH	670.000
14.	BUTHICO 500 MCG	BOX / 100	6	ENAM	953.400
15.	FARSIX INJ.	BOX / 5	12	DUA BELAS	444.000
16.	NASAFLAM 50 ENCO TAB.	BOX / 100	12	DUA BELAS	1.774.800
17.	GRADIAB 500 MG	BOX / 100	50	LIMA PULUH	4.890.000
18.	CICLOBRAIN 800	BOX / 100	12	DUA BELAS	2.933.400
19.	RANTAN INJ.	BOX / 5	21	DUA PULUH SATU	475.650
20.	TITIMELON INJ.	VIAL	40	EMPAT PULUH	2.054.000
21.	TITIMELON 8 MG	BOX / 50	22	DUA PULUH DUA	4.303.200
22.	DOLAX 10	BOX / 6	10	SEPULUH	800.000
23.	EXTRACE 200 MG INJ.	BOX / 6	6	ENAM	193.836
24.	VERSILON	BOX / 100	28	DUA PULUH DELAPAN	1.129.800
25.	BAMGETOL 200	BOX / 100	12	DUA BELAS	2.347.200
26.	KUTOIN 100 MG	BOX / 100	20	DUA PULUH	2.444.900
27.	RANCUS 150	BOX / 100	8	DELAPAN	2.666.800
28.	ALTOFEN INJ.	BOX / 5	18	DELAPAN BELAS	1.980.000
29.	TRICODAZOL INFUS	BOTOL	18	DELAPAN BELAS	1.320.300
30.	FOLAFIT	BOX / 100	26	DUA PULUH ENAM	1.669.200
31.	TRIMENZA	BOX / 100	26	DUA PULUH ENAM	2.225.600
32.	FUNAR	BOX / 50	12	DUA BELAS	1.833.600
33.	LANACER	BOX / 20	36	TIGA PULUH ENAM	2.946.600
34.	FLAMESON 8 MG	BOX / 50	22	DUA PULUH DUA	2.588.300
JUMLAH (Rp.)					72.136.486

Yogyakarta, Desember 2007
KABID DOKES POLDA D.I YOGYAKARTA
SELAKU PEMBINA MATERIIL DAERAH


dr. BUDIYONO. MARS
AKBP NRP 63020795

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT KETERANGAN
Nomor : Sket / 24 / III / 2007

Yang bertanda tangan dibawah ini Kabid Dokkes Polda DIY, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : DODI SANTOSO OKTRIYUONO
NIM : 022114047
Jurusan : AKUNTANSI
Fakultas : EKONOMI
Universitas : SANATA DHARMA YOGYAKARTA

Telah melaksanakan penelitian di Bidang Kedokteran Dan Kesehatan (Biddokkes) Polda DIY dari tanggal 5 Maret 2007 s / d 24 Maret 2007 dengan judul skripsi "Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Obat".

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

Yogyakarta, 26 Maret 2007

An. KABID DOKKES POLDA DIY
PAURMINTU



SETIAWATI

IPDA NRP. 55120440