

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT

Studi Kasus pada Instalasi Farmasi
Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak

SKRIPSI

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



Oleh:

Anna Wijayanti

NIM : 042114126

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT

Studi Kasus pada Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak

Oleh:

Anna Wijayanti

NIM : 042114126

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



A. Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA.

Tanggal: 8 Juli 2011

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT

Studi Kasus pada Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak

Dipersiapkan dan ditulis Oleh:

Anna Wijayanti

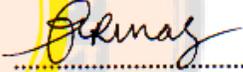
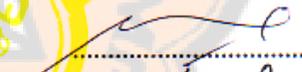
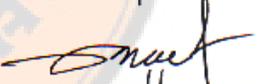
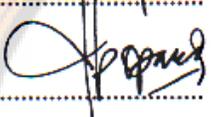
NIM : 042114126

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 28 Juli 2011

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA	
Sekretaris	Josephine Wuri, S.E.,M.Si	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E.,MFA.,QIA.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt. QIA.	

Yogyakarta, 29 Juli 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan.



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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS

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

Nama : Anna Wijayanti

Nomor Mahasiswa : 042114126

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Obat pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah 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 dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada Tanggal 29 Juli 2011

Yang menyatakan



(Anna Wijayanti)

Motto dan Persembahan

Pelangi akan bersinar indah

Setelah air hujan turun

Demikianpun

Sukses akan bersinar indah

Setelah air mata kegagalan turun

Kegagalanlah yang membuat

Sukses menjadi bermakna

{krishnamurti}

Kupersembahkan karya ini untuk:

Tuhan Yesus yang tak pernah meninggalkanku,
Ayah yang sekarang di surga dan Ibu yang selalu ada,
Kakak-kakak & Adikku yang selalu mendukungku,
Saudara dan sahabat-sahabatku,
Dan Almamaterku.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



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 Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah
Demak
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 Juli 2011 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 di atas, 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 ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 29 Juli 2011
Yang membuat pernyataan,

(Anna Wijayanti)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

- a. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- b. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- c. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- d. A. Diksa Kuntara, S.E, M.F.A., QIA selaku dosen pembimbing yang meluangkan waktu dan dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan, arahan, dorongan dan semangat mulai dari pengajuan proposal, penelitian hingga skripsi ini selesai.
- e. Segenap Dosen dan staf Prodi Akuntansi yang selalu membantu untuk dapat terselesaikannya skripsi ini.
- f. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang tidak pernah meninggalkanku dengan segala mukjizat yang terjadi padaku.
- g. Ibuku yang tak pernah lelah membimbing dan juga membiayai kuliahku.
- h. Saudara-saudaraku: Mas Ut, Mb Ind, Mb 3as, Petrus, keponakanku Liana yang selalu menyemangatiku.
- i. Keluarga Om Sugiyanto dan bulek harni yang selalu mau untuk direpotkan.
- j. Bulek Jani, Bulek Sisil, Om Tiyon bersama keluarga besar IKD yang mendukung dalam doa untuk segera menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- k. Keluarga Papi dan Mami Nindito yang membantu dalam doa untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
- l. Teman-teman kost: Selvi, Cory, Rani, Arum Tetty, Novi, Dora, Tyas, Riris yang pernah mengisi cerianya hari yang indah.
- m. Teman-teman Mapasadha yang membantu untuk mengembangkan diri.
- n. Teman-teman seperjuangan untuk menyelesaikan skripsi bersama: Mb Yulia, Hadi, Lia, Lina, Erni, Rio, Tama, Mella, DKK.
- o. Teman-teman Apotek K-24: Mb Wiwik, Mb Emy, Nia, Mb Ika, Moch, Iyan, Mb Deby, Yustina, Riska, Risqi, Yovi, Danu.
- p. Mb Kristina dan semua staff RSUD Pelita Anugerah yang telah mengizinkan saya untuk mengadakan penelitian dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
- q. Berbagai pihak yang telah berkenan membantu kelancaran penelitian ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 29 Juli 2011

Penulis



(Anna Wijayanti)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
<i>ABSTRACT</i>	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem	6

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Definisi Sistem	6
2. Karakteristik Sistem	7
B. Sistem Akuntansi.....	9
1. Definisi Sistem Akuntansi.....	9
2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	9
3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok	10
C. Sistem Akuntansi Persediaan	13
1. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan	13
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan.....	13
3. Dokumen yang Digunakan	15
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	18
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan.....	20
D. Sistem Pengendalian Intern	23
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern	23
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	24
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan.....	24
E. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Persediaan.....	27
1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan.....	27

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem <i>Sampling</i> Dalam Pengujian Kepatuhan	29
F. Review Penelitian	36
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Jenis Penelitian	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian	38
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	38
D. Teknik Pengambilan Sampel.....	39
E. Data yang Dicari.....	40
F. Teknik Pengumpulan Data	40
G. Teknik Analisis Data	41
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	45
A. Sejarah Singkat Rumah Sakit	45
B. Lokasi	46
C. Visi, Misi dan Motto RSUD Pelita Anugerah.....	46
D. Gambaran Umum Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah	47
E. Struktur Organisasi Rumah Sakit	48
F. Personalia	56
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Analisis Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah	59
1. Kegiatan pokok yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah.....	59

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Fungsi/bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan.....	59
3. Dokumen yang digunakan.....	61
4. Catatan akuntansi yang digunakan.....	61
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan.....	62
6. Bagan alir dokumen.....	66
7. Perbandingan teori dan praktek sistem akuntansi persediaan yang diterapkan di Instalasi Farmasi.....	72
8. Evaluasi hasil pemeriksaan pengujian kepatuhan dengan <i>stop-or-go sampling</i>	84
B. Pembahasan Sistem Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah	87
1. Fungsi/bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan obat di Instalasi Farmasi RSUD Pelita Anugerah.....	87
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi RSUD Pelita Anugerah	89
3. Praktik yang sehat dalam Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi RSUD Pelita Anugerah.....	92
4. Karyawan yang kompeten pada RSUD Pelita Anugerah...	93
5. Evaluasi hasil pemeriksaan pengujian kepatuhan dengan menggunakan <i>attribute sampling</i>	94
6. Rekomendasi untuk Perusahaan.....	96

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB VI PENUTUP	97
A. Kesimpulan.....	97
B. Keterbatasan Penelitian	97
C. Saran.....	98
DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN	100



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

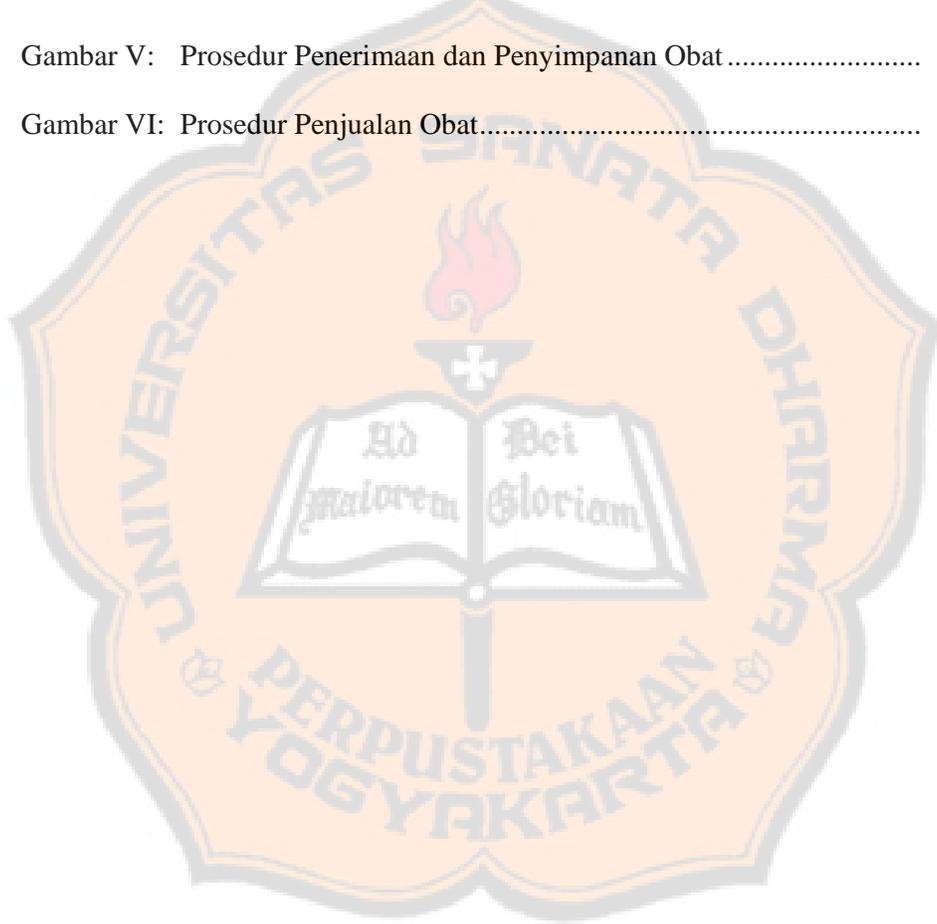
DAFTAR TABEL

Tabel 1:	Besarnya Sampel Minimum Berdasarkan AUPL dan R%	32
Tabel 2:	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	33
Tabel 3:	<i>Stop-Or-Go Decision</i>	34
Tabel 4:	Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi/Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat	72
Tabel 5:	Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat	74
Tabel 6:	Perbandingan Teori dan Praktek Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan obat.....	76
Tabel 7:	Perbandingan Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat	77
Tabel 8:	Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem akuntansi Persediaan Obat	79
Tabel 9:	Perbandingan Teori dan Praktek mengenai Praktik yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat	81
Tabel 10:	Perbandingan Teori dan Praktek Kompetensi Karyawan yang Memadai dalam Sistem akuntansi Persediaan Obat	83
Tabel 11:	Rekomendasi untuk Perusahaan	96

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar I: Prosedur Permintaan Barang Gudang.....	66
Gambar II: Prosedur Permintaan Pembelian Barang.....	67
Gambar III: Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok	68
Gambar IV: Prosedur Order Pembelian.....	69
Gambar V: Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Obat.....	70
Gambar VI: Prosedur Penjualan Obat.....	71



ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT

Studi Kasus pada Instalasi Farmasi

Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak

Anna Wijayanti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah sudah efektif. Penelitian dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah: wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan dan dibandingkan dengan teori yang ada. (2) Menggunakan *attribute sampling* untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak belum efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF ACCOUNTING SYSTEM ON MEDICINE
INVENTORY**

A Case Study at Pharmacy Installation of Pelita Anugerah Hospital Demak

The purpose of the research was to know whether the internal control system of accounting system on medicine inventory implemented at Pharmacy Installation of Pelita Anugerah Hospital Demak had already effective or not.

The kind of this research was a case study. The techniques of collecting the data were interview, questionnaire, observation and documentation. The data analysis techniques used were: (1) Describing the accounting system and internal control system on medicine inventory in the Pharmacy Installation Pelita Anugerah Hospital Demak and comparing it with the theory. (2) Using attribute sampling to test the internal control system effectiveness.

Based on the result of analysis done, the conclusion was that the internal control system of accounting system on medicine inventory at Pharmacy Installation Pelita Anugerah Hospital Demak was not effective yet.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era Globalisasi yang tanpa batas sekarang ini dunia bisnis kian maju pesat, hampir semua perusahaan di negara Indonesia berusaha memperbaiki kualitas dan pengawasan perusahaan semaksimal mungkin di berbagai bidang. Untuk perusahaan dagang, persediaan dibeli kemudian langsung dijual kembali tanpa melalui proses pengolahan lebih lanjut seperti perusahaan manufaktur.

Rumah sakit sebagai organisasi yang outputnya berupa jasa dengan pelayanan medis dalam kegiatan operasinya, membutuhkan sarana lain dalam pengobatan yaitu berupa obat. Obat sebagai pelengkap utama dalam pelayanan kesehatan yang frekuensi penggunaan dan pengadaannya lebih banyak, sehingga membutuhkan sistem administrasi tertentu. Salah satu sistem tersebut adalah sistem pengendalian intern dilaksanakan dalam sistem akuntansi persediaan obat.

Persediaan obat yang ada di dalam rumah sakit diasumsikan sebagai persediaan barang dagangan, di mana obat dibeli/dipesan dari pedagang besar farmasi dan disimpan kemudian dijual kepada konsumen berdasarkan resep dari dokter. Persediaan obat-obatan merupakan aktiva lancar yang cukup besar jumlahnya dan relatif mudah menimbulkan penyelewengan, sehingga perlu dilindungi dan diawasi. Selain itu, jika volume transaksi meningkat dan frekuensinya banyak, kemungkinan untuk terjadinya kesalahan, pemborosan, dan kecurangan akan bertambah besar.

Untuk dapat mengelola persediaannya, Instalasi Farmasi membutuhkan sistem akuntansi persediaan yang mampu memonitor secara efektif setiap perubahan yang terjadi pada persediaan obat dan mendeteksi kesalahan dan penyelewengan sejak dini. Sistem ini juga harus mampu melakukan pengendalian terhadap persediaan, sehingga mendorong terjadinya efisiensi dan ketertiban pengelolaan persediaan. Sistem ini disebut sistem pengendalian intern.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik, harus mempunyai prosedur yang dibuat sedemikian rupa sehingga menangani dan mencatat suatu transaksi yang dilakukan oleh dua fungsi atau lebih. Fungsi tersebut harus dipisahkan antara fungsi pencatatan dan seorang yang lain sebagai pengurus aktiva secara fisik, sehingga pemisahan tanggung jawab menjadi lebih jelas.

Dari uraian diatas, kita dapat mengetahui pentingnya suatu pengendalian intern yang baik bagi perusahaan sehingga kegiatan yang dilakukan dapat dikelola dengan tertib secara efektif dan efisien. Begitu juga halnya dengan persediaan obat yang ada di instalasi farmasi rumah sakit, juga memerlukan suatu pengendalian intern yang baik untuk mencegah terhadap penyelewengan yang terjadi sehingga dapat menghindari kerugian-kerugian bagi perusahaan.

Dengan melihat hal diatas, maka penulis tertarik untuk mengevaluasi sistem persediaan intern untuk persediaan obat yang diterapkan dan memberikan rekomendasi sebagai upaya meningkatkan keandalannya.

B. Rumusan Masalah

Apakah sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan obat, tentu saja tidak terlepas dari beberapa prosedur yang membentuk sistem tersebut. Dalam penelitian ini penulis membatasi pada pengujian kepatuhan atas sistem pengendalian intern.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Rumah Sakit Pelita Anugerah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah bahan masukan bagi pengelola Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah dalam mengelola persediaan di Instalasi Farmasi tersebut.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah referensi kepustakaan yang berguna bagi seluruh mahasiswa/i Universitas Sanata Dharma sehingga dapat memperkaya pengetahuan dan mengembangkan mutu pendidikan.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan penulis mengenai pengelolaan termasuk pencatatan persediaan khususnya di Instalasi Farmasi serta dapat digunakan sebagai sarana untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam praktek yang sesungguhnya.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Merupakan bab yang menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Merupakan bab yang menguraikan tinjauan pustaka yang menjadi acuan penulis dalam melaksanakan penelitian ini yaitu penjelasan mengenai sistem, sistem akuntansi, sistem akuntansi persediaan, sistem pengendalian intern, dan efektifitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan.

Bab III Metode Penelitian

Merupakan bab yang menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Rumah Sakit

Bab ini menguraikan atau menceritakan secara singkat gambaran umum tentang Rumah Sakit dan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak.

Bab V Analisis dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang Sistem Akuntansi Persediaan Obat beserta evaluasinya dan tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak.

Bab VI Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil evaluasi dan saran yang ditujukan kepada pengelola Instalasi Farmasi agar dapat membantu menciptakan kebijakan dan program-program untuk dapat menjalankan kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah yang lebih baik.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Definisi Sistem

Menurut Cole dalam Baridwan (1990: 3), “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”. Sedangkan “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001:2)

“Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu” (Baridwan, 1994: 4).

Dari definisi yang telah diuraikan diatas, maka kita dapat menyimpulkan definisi sistem secara umum, yaitu bahwa setiap sistem terdiri dari unsur-unsur didalamnya yang disebut subsistem, unsur-unsur tersebut berkaitan erat satu sama lain dan bekerja sama melakukan suatu kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan bersama. Suatu sistem

merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan sebuah sistem dirancang untuk menangani suatu kegiatan yang dilakukan berulang kali dan secara rutin terjadi. Seringkali, sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang berkaitan satu sama lain dan membentuk pola tertentu untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan. Sedangkan prosedur merupakan urutan serangkaian kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang untuk menjamin transaksi perusahaan yang dilakukan secara seragam dan berulang-ulang.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (1989:3), ada delapan karakteristik sistem, yaitu:

a. Komponen Sistem (*components*)

Sebuah sistem memiliki komponen-komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dan membentuk satu kesatuan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu yang mempunyai pengaruh terhadap proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem (*boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*environments*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari suatu sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga dapat bersifat merugikan.

d. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir.

e. Masukan Sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, dapat berupa *maintenance input* (energi yang dimasukkan supaya sebuah sistem dapat beroperasi) maupun *signal input* (energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran).

f. Keluaran Sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

g. Pengolah Sistem (*process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*objectives*) atau Tujuan (*goal*)

Setiap sistem mempunyai sasaran dan tujuan yang akan dicapai. Sasaran dari sebuah sistem sangat menentukan masukan yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan. Sebuah sistem akan dikatakan berhasil jika sasaran dan tujuannya tercapai.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), Yang dimaksud dengan “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna pengelolaan perusahaan”.

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”. (Stettler dalam Baridwan, 1991:4)

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan prosedur dan semua alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang relevan dan benar yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan manajemen atau pihak-pihak di luar perusahaan yang berkepentingan.

2. Tujuan Umum pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2001:3), unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Menurut Mulyadi (2001:82) dalam merancang suatu formulir, terdapat prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- 4) Masukkan unsur *internal check* dalam rancangan formulir.

- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda \surd , atau \times , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam merancang jurnal, perlu diperhatikan beberapa prinsip dasar, antara lain (Mulyadi, 2001:104):

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.

- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan didalam buku besar.
- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dalam jurnal.
- 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi ditentukan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangannya yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu 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 laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran,

laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem informasi.

C. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mencatat mutasi untuk setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini mempunyai hubungan atau keterkaitan yang erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian dan sistem akuntansi biaya produksi. Ada beberapa prosedur yang merupakan bagian dari berbagai sistem tersebut diatas yang mempunyai persediaan, jadi apabila kita membahas mengenai sistem akuntansi persediaan maka secara tidak langsung kita juga membahas mengenai sistem-sistem yang lain seperti yang telah disebutkan diatas.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang. Fungsi gudang juga

bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

e. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

f. Fungsi Penghitungan Fisik Persediaan

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

g. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi yang menyangkut persediaan adalah fungsi pencatat utang, fungsi pencatat persediaan, dan fungsi pencatat transaksi penjualan. Selain itu dalam sistem penghitungan fisik juga bertanggung jawab untuk:

- 1) Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 2) Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 3) Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 4) Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan.
- 5) Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang adalah dokumen yang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dari pemasok ke kartu gudang.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang

sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*)

f. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

g. Laporan Pengiriman Barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang diretur kepada pemasok dalam kartu gudang.

h. Memo Debit

Memo debit adalah dokumen yang digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

i. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pengeluaran barang gudang.

j. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Bukti pengembalian barang gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang tersebut ke dalam jurnal umum.

k. Kartu Penghitungan Fisik

Kartu perhitungan fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan.

l. Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Daftar hasil perhitungan fisik digunakan untuk meringkas data yang telah direkam ke bagian ke-2 kartu perhitungan fisik.

m. Bukti Memorial

Bukti memorial digunakan untuk melakukan penyesuaian rekening persediaan sebagai akibat dari transaksi tertentu atau adanya penghitungan ulang fisik persediaan.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Kartu Gudang

Kartu gudang berfungsi untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya

berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu ini disimpan di arsip kantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang di gudang.

b. Kartu Barang

Kartu ini ditempelkan atau diletakkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi.

c. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan, kartu ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu ini digunakan sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

d. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok adalah Kartu Utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

e. Jurnal Umum

Jurnal umum berfungsi untuk mencatat jurnal harga pokok produk yang dijual untuk diposting ke dalam rekening kontrol persediaan produk.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan

Pengecekan intern harus ditetapkan untuk persediaan barang dagangan.

Berikut ini merupakan prinsip umum yang harus diperhatikan (Mulyadi, 2001:301,469,574):

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Penerimaan Barang

Jika perusahaan terlalu kecil untuk menyelenggarakan administrasi persediaan yang terus menerus, maka harus dibuat suatu laporan penerimaan. Tiap daftar penerimaan barang harus dicocokkan dengan pesanan pembelian dan mencatat banyaknya barang-barang yang diterima, berikut tanggal penerimaannya dalam surat pesanan pembelian. Karyawan yang diberi tugas untuk menerima barang tidak boleh melihat surat permintaan pembelian atau catatan-catatan pesanan pembelian, supaya ia jangan mencatat banyaknya barang yang dipesan, akan tetapi harus mencatat banyaknya barang-barang yang benar-benar diterima yang mungkin berbeda dengan barang yang dipesan, oleh karena adanya kesalahan-kesalahan dari pihak penjual. Tiap barang harus dihitung, ditimbang atau diukur untuk memperoleh keyakinan bahwa yang dibayar adalah hanya barang-barang yang telah diterima.

d. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

e. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

f. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

g. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan produk yang dipakai dalam intern perusahaan. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh Bagian Gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam jurnal umum.

h. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

Dalam prosedur penghitungan fisik persediaan, Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan mengenai persediaan yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disimpan di bagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. Secara periodik, catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang untuk menanggulangi masalah kemungkinan kerusakan barang karena penyimpanan atau kehilangan barang yang disebabkan karena adanya penggelapan/pencurian barang di gudang.

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 melekat terhadap persediaan.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163), adalah: “Sistem pengendalian intern merupakan sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran, yang dikoordinasikan

untuk menjaga kelayakan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, Mulyadi (2001: 163) mengungkapkan 4 tujuan sistem pengendalian intern, yakni:

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

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan

Unsur-unsur pokok pengendalian intern dalam akuntansi persediaan adalah sebagai berikut, Mulyadi (2001: 312,470,581):

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 3) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

- 5) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
- 6) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi ini yang dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.
- 7) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 8) Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.
- 9) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam akuntansi persediaan.

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lebih tinggi.
- 5) Hasil penghitungan fisik persediaan dicatat dalam kartu hasil penghitungan.
- 6) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

- 7) Penerimaan kas diotorisasi fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

c. Praktik yang sehat

- 1) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 2) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkan dengan surat order pembelian.
- 5) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembayaran dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 6) Untuk mengukur dan menghitung kuantitas dan kualitas persediaan menggunakan peralatan dan metode yang terjamin ketelitiannya.
- 7) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

d. Karyawan yang kompeten

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk dapat melaksanakan pekerjaan atau jabatan tertentu.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan pekerjaan.

E. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Persediaan**1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan**

Dalam norma pelaksanaan pemeriksaan sistem pengendalian intern berbunyi sebagai berikut:

“Pemahaman yang memadai atas sistem pengendalian intern harus diperoleh untuk melaksanakan pemeriksaan dan menentukan jenis, saat dan lingkup pengujian yang harus dilakukan”. (IAI, 1992:12)

Dalam pelaksanaan norma pemeriksaan tersebut akuntan melaksanakan prosedur pemahaman sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya. Disamping itu juga melaksanakan pengujian kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern. Pengujian dimaksudkan untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut dengan pengujian kepatuhan (*Compliance test*).

Pengujian kepatuhan (*Compliance test*) adalah pengujian terhadap efektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan-tujuan

tertentu yang telah diterapkan. Tujuan pengujian kepatuhan adalah untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Untuk melakukan pengujian kepatuhan, dapat dilakukan dengan dua macam cara pengujian:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Ada dua macam cara pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern:

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Dalam hal ini, pemeriksa melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan suatu transaksi, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.
- 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Disini pemeriksa melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal hingga selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian terhadap tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

2. Sistem Sampling Dalam Pengujian Kepatuhan

Pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti dapat ditempuh dengan cara mengambil sampel 100%, melaksanakan *judgment sampling*, melakukan *representative sampling* atau melakukan *statistical sampling*.

Penelitian dengan menggunakan 100% sampel berarti meneliti semua sampel yang memenuhi kriteria tertentu yang telah ditetapkan saat melakukan penelitian. Hasil penelitian dengan 100% sampel ini hanya berlaku untuk sampel yang masuk dalam kriteria yang telah ditentukan, jadi tidak bisa untuk menyimpulkan seluruh populasi.

Dalam penelitian *judgment sampling*, sampel diambil berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Dasar pertimbangan itu misalnya periode dengan transaksi pembelian yang tinggi, periode dengan tingkat pembelian kredit yang tinggi. Hasil penelitian ini juga tidak bisa mewakili seluruh populasi, karena populasi diluar periode tersebut tidak mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel.

Penelitian dengan *representative sampling* dan *statistical sampling* berarti pengambilan sampel dilakukan secara acak dari seluruh anggota populasi. Perbedaannya, dalam *statistical sampling* sampel hasil pemeriksaan dianalisis secara matematis. Sehingga bila dua atau lebih peneliti menggunakan parameter yang sama dalam pengambilan sampel, maka semua akan menghasilkan kesimpulan yang sama secara matematik. Jadi *statistical sampling* lebih menjamin objektivitas hasil

penelitian. Pengujian *statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern, sedang *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian mengenai evaluasi terhadap efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan. Jadi penulis menggunakan *attribute sampling*.

Ada tiga model *attribute sampling*, yaitu:

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan untuk pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dan akan dijumpai beberapa kesalahan atau penyimpangan terhadap unsur tersebut. Prosedur pengambilan sampel adalah:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya, yaitu dengan memilih populasi yang akan diambil sampelnya, yaitu dengan memilih populasi yang memuat anggota-anggota yang akan diambil sebagai sampel dalam pengujiannya.
- 3) Penentuan besarnya sampel.

- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi, dengan menggunakan tabel acak.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas elemen sistem pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute*. Evaluasi ini menggunakan tabel evaluasi hasil.

b. *Stop-or-go-sampling*

Untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, maka lebih baik digunakan model *attribute sampling* dengan menggunakan *stop-or-go-sampling*. Selain itu model ini digunakan jika peneliti yakin bahwa kesalahan diperkirakan kecil.

Adapun prosedur penggunaan *stop-or-go-sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Berikut ini disajikan tabel yang menunjukkan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan berdasarkan tingkat kepercayaan 90%, 95%, 97,5% beserta DUPL-nya.

Tabel 1 Besarnya sampel minimum berdasarkan AUPL dan R%

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	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: Auditing, Mulyadi

Perlu diperhatikan juga, jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

- 2) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk 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 akuntan dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Menurut tabel 1, jika pengendalian intern klien baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan

tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, akuntan tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

Tabel 2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		↓	
4		60	
3			
2			
1			

Sumber: Auditing, Mulyadi

- 3) 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 3. Dalam tabel tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai empat kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.

Tabel 3 *Stop-or-go decision*

Langkah Ke-	Besarnya Sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Langkah ke 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 <i>Fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: Auditing, Mulyadi

Untuk membuat tabel tersebut harus dihitung AUPL dengan rumus sebagai berikut:

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

Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dalam *stop-or-go-sampling* diperlukan untuk menentukan *confidence level* dengan menggunakan tabel 2.

Apabila dalam pemeriksaan sampel awal dan sampel berikutnya ditemukan kesalahan sehingga $AUPL > DUPL$, maka langkah selanjutnya perlu menambah sampel lagi dengan perhitungan:

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

Kriteria efektivitas sistem pengendalian intern menurut model ini adalah jika tingkat kesalahan sama dengan nol dan selanjutnya $AUPL \leq DUPL$, maka disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern tersebut sudah efektif.

Keterangan:

AUPL = batas ketepatan atas yang diterima

DUPL = batas ketepatan atas yang diinginkan

Sample size = banyaknya sampel

c. *Discovery sampling*

Discovery Sampling merupakan sampling yang dipakai auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain. Model ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan mendekati nol, atau tidak ada kesalahan satu pun. Prosedur dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Penentuan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan.
- 4) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
- 5) Pemilihan besarnya sampel.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

F. Review Penelitian

1. Maria Rahayu Wijayanti dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang, studi kasus pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap” memiliki rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Apakah sistem penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah baik?
- b. Apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas dari piutang sudah efektif?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

- a. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik.
- b. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan UD. Hasil Saw Mill sudah efektif.
- c. Menunjukkan hasil bahwa AUPL sebesar 5% dan DUPL yang ditentukan sebesar 5%

2. Elbina Oryzandra A. dengan judul “Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi Persediaan Obat, studi kasus pada Rumah Sakit Imanuel Way Halim” memiliki rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Apakah struktur organisasi dalam sistem akuntansi persediaan obat telah memisahkan tanggung jawab secara tegas?
- b. Bagaimana sistem wewenang, jaringan prosedur dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat di Rumah Sakit Imanuel?

- c. Apakah praktik yang sehat yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi persediaan obat di Rumah Sakit Imanuel sudah terpenuhi?
- d. Apakah kompetisi perekrutan karyawan yang dilaksanakan Rumah Sakit Imanuel sudah baik?
- e. Apakah sistem akuntansi persediaan obat di Rumah Sakit Imanuel sudah efektif?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

- a. Sudah terdapat pemisahan antara fungsi pelaksana dan pencatatan, serta terdapat pembagian tugas yang jelas.
- b. Otorisasi dan prosedur pencatatan sudah tepat, otorisasi formulir sudah dilakukan oleh petugas yang berwenang.
- c. Praktik yang sehat sudah dilaksanakan dengan baik, dengan penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- d. Perekrutan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- e. Pengujian kepatuhan dengan menggunakan *stop-or-go-sampling* sudah efektif.

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu melakukan penelitian dengan cara mengamati sejumlah obyek penelitian dari populasi yang terbatas terhadap sistem pengendalian intern untuk persediaan obat pada Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah. Dengan demikian, kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi rumah sakit tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan mengambil tempat di Rumah Sakit Pelita Anugerah yang beralamat di Jl. Raya Bandungrejo (Semarang – Purwodadi) Km 11,5 Mranggen Demak.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April-Mei, Tahun 2011.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian adalah orang-orang di perusahaan yang menjadi sumber informasi untuk mendapatkan data.

Subyek penelitian ini adalah:

- a. Kepala Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak.
- b. Kepala Instalasi Farmasi

- c. Kepala Bagian Gudang
 - d. Kepala Bagian Pembelian
 - e. Kepala Bagian Kassa
 - f. Kepala Bagian Penerimaan
 - g. Kepala Bagian Penjualan
2. Obyek Penelitian adalah sesuatu yang menjadi sumber untuk diteliti.

Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah:

- a. Aktivitas/kegiatan pokok yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Pelita Anugerah Demak.
- b. Bagian yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan.
- d. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan.
- e. Bagan alir dokumen.

D. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah simple random sampling yaitu pengambilan sampel dalam anggota populasi yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi (Basalamah, 2003: 24)

E. Data yang Dicari

1. Gambaran umum Rumah Sakit Pelita Anugerah.
2. *Job Description* yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan.
3. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan.
4. Prosedur pencatatan dan pengelolaan persediaan.
5. Pengendalian Intern yang diterapkan oleh Rumah Sakit Pelita Anugerah.
6. Laporan-laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi persediaan yang telah ada.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara
Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.
2. Kuesioner
Kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan membuat daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, yang kemudian diajukan ke perusahaan. Data yang diperoleh adalah pengendalian intern terhadap persediaan obat yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Pelita Anugerah.

3. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian dengan maksud untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan prosedur dalam sistem akuntansi persediaan obat.

4. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan melihat dokumen, catatan, dan formulir yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan sistem akuntansi persediaan di Instalasi Farmasi.

G. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah menggunakan metode teknik analisis data deskriptif dan menggunakan uji kepatuhan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan oleh Instalasi Farmasi, yang meliputi: kegiatan pokok yang dilakukan, bagian-bagian yang terkait, prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi persediaan, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, bagan alir dokumen.
2. Membandingkan hasil temuan dengan teori sistem akuntansi persediaan yang memenuhi syarat pengendalian intern. Komponen-komponen yang terkait yang dibandingkan dengan teori adalah: bagian-bagian yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang

digunakan, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi, kompetensi karyawan yang memadai.

3. Melakukan pengujian kepatuhan, dapat dilakukan dengan dua macam cara pengujian, yaitu:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Ada dua macam cara pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern:

1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Dalam hal ini, pemeriksa melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan suatu transaksi, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Disini pemeriksa melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal hingga selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian terhadap tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

4. Menentukan model *attribute sampling*, yaitu:

a. *Fixed-sample- size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

b. *Stop-or-go-sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan jika peneliti yakin bahwa kesalahan diperkirakan kecil.

c. *Discovery sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini umumnya digunakan jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan kecil (mendekati nol persen)

5. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa yaitu *attribute-attribute* yang sesuai dengan tujuan penelitian. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur yang satu dengan yang lainnya. *Attribute* tersebut meliputi:

a. Tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa yaitu:

a) Kelengkapan dokumen pokok dan pendukung.

b) Kecocokan nomor urut tercetak di setiap dokumen.

b. Tujuan validitas, *atribute* yang diperiksa yaitu tanda tangan dan otorisasi di setiap dokumen.

- c. Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa yaitu kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis barang dan harga dalam dokumen pendukungnya.
6. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi dalam penelitian ini yang akan diambil sampelnya adalah surat order pembelian, laporan penerimaan barang (obat), laporan pengeluaran barang (obat).
7. Menentukan besarnya sampel.
8. Memilih anggota sampel.
Dalam pemilihan anggota sampel, setelah mengetahui jumlah sampel yang diperlukan sampel-sampel tersebut dimasukkan ke dalam tabel pemilihan sampel untuk dilakukan pemeriksaan.
9. Pemeriksaan terhadap sampel.
Pemeriksaan terhadap kelengkapan *attribute* dari setiap sampel yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern. Kelengkapan sampel yang akan diperiksa adalah adanya tanda tangan atau otorisasi atas dokumen yang digunakan, adanya nomor urut tercetak, kelengkapan dokumen pendukungnya.
10. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Rumah Sakit

Berawal dari sebuah keinginan yang mulia dari Ibu Idah Megawati untuk bisa berbuat lebih bagi sesama, dengan mendirikan sebuah badan usaha yang tidak hanya mencari keuntungan semata, namun juga bisa memberi pelayanan bagi masyarakat. Badan usaha yang dimaksud adalah sebuah rumah sakit umum.

Maka keinginan dan tekad Ibu Idah Megawati itu pun semakin kuat setelah mendapat dukungan dari keluarga dan orang-orang terdekat lainnya. Kemudian beliau membeli tanah dan bangunan di pinggir kota Semarang dan pada tahun 2002 Ibu Idah merenovasi bangunan tersebut menjadi sebuah rumah sakit umum.

Setelah melalui beberapa tahap pemikiran dan masukan, akhirnya Rumah Sakit tersebut diberi nama: RUMAH SAKIT UMUM PELITA ANUGERAH. Rumah sakit yang merupakan anugerah dari Tuhan, yang mampu menjadi pelita bagi masyarakat umum. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 20 Agustus 2003 oleh Gubernur Jawa Tengah yaitu Bapak H. Mardiyanto. Rumah sakit ini didirikan dengan nomor ijin rumah sakit SK Menkes No. YM 02.04.2.2.733 dan SK Menkes No. HK.07.06/III/2211/09.

B. Lokasi

Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah terletak di Jl. Raya Bandungrejo (Semarang-Purwodadi) KM. 11,5 Mranggen, Demak, Jawa Tengah. Luas lahan tanah yang digunakan untuk rumah sakit ini adalah 30.000 m² dan luas bangunan rumah sakit ini adalah 6.000 m².

C. Visi, Misi dan Motto RSU Pelita Anugerah

1. Visi

Terwujudnya rumah sakit sebagai mitra kesehatan masyarakat yang paripurna, profesional, mandiri, terpercaya dan penuh kasih.

2. Misi

Memberikan pelayanan dan pemulihan kesehatan seutuhnya yang terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat secara profesional dan kekeluargaan tanpa membedakan status sosial, suku/ras, agama dan kepercayaan.

3. Motto

Kasih dan Kuasa-Nya, Menyembuhkan dan Memulihkan

D. Gambaran Umum Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah

Fasilitas Pelayanan yang Diberikan Meliputi:

1. Sasaran Masyarakat yang dilayani:
 - a. Umum
 - b. Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)
 - c. Askes (Asuransi Kesehatan)
2. Layanan Medis yang Terdiri dari:
 - a. Layanan rawat jalan yang terdiri dari UGD (Unit Gawat Darurat), HND, Poliklinik umum, poliklinik kebidanan dan kandungan, poliklinik anak, poliklinik penyakit dalam, poliklinik gigi, poliklinik bedah, poliklinik syaraf, poliklinik THT (Telinga Hidung dan Tenggorokan), Rontgen, USG (Ultrasonography), Fisioterapi.
 - b. Layanan rawat inap terdiri dari 60 tempat tidur yang meliputi kelas VIP, kelas utama, kelas 1, 2, 3, perawatan bayi, ICU, dan Isolasi.
3. Layanan Penunjang Medis
 - a. Instalasi Laboratorium
 - b. Instalasi radiologi
 - c. Instalasi Gizi
 - d. Instalasi Farmasi
 - e. Instalasi Rekam Medik

E. Struktur Organisasi Rumah Sakit

Bagan dari struktur organisasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah dapat dilihat pada lampiran, sedangkan penjelasannya sebagai berikut:

1. Badan RSU Pelita Anugerah, dipimpin oleh seorang Direktur, yang membawahi:

- a. Bidang Pelayanan Medis
- b. Bidang Penunjang
- c. Bagian Umum dan Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Komite Medik
- b. Komite Perawatan
- c. Komite Etik dan Hukum
- d. SPI

2. Uraian tugas dari struktur organisasi RSU Pelita Anugerah adalah:

a. Direktur RSU Pelita Anugerah mempunyai tugas:

- 1) Memimpin para Kepala Bidang, Kepala Bagian, Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Etik dan Hukum, dan SPI serta para staf lainnya dalam menyelenggarakan urusan badan RSU Pelita Anugerah yang menjadi urusan rumah tangganya dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan keputusan Direktur PT Pelita Anugerah.
- 2) Mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang, Kepala Bagian, Komite Medik, Komite

Keperawatan, Komite Etik dan Hukum dan SPI, serta para staf lainnya, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan optimal.

- 3) Mengkoordinir para Kepala Bidang, Kepala Bagian, Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Etik dan Hukum dan SPI serta para staf lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergi dan harmonis.
- 4) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan diharapkan oleh PT Pelita anugerah.

b. Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- 1) Menyusun kegiatan bidang pelayanan medis dalam rangka penetapan kebijaksanaan/strategi rumah sakit.
- 2) Menyusun kebutuhan RSU Pelita Anugerah mengenai sumber daya berupa: sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan lainnya sesuai dengan kebutuhan RSU Pelita Anugerah serta prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Menerima usulan dari masing-masing Kepala Instalasi, Seksi, Unit Pelayanan Medis untuk pengembangan SDM (sumber daya manusia)/diklat (pendidikan dan pelatihan) yang kemudian disampaikan ke bagian HRD (*Human Resource and Development*)/Personalia.

- 4) Mendistribusikan tugas dan sumberdaya kepada seluruh kepala instalasi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan PT Pelita Anugerah.
 - 5) Memimpin para Kepala Instalasi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
 - 6) Mengkoordinir para Kepala Instalasi terkait agar dapat menyusun prosedur tetap pelaksanaan tugasnya masing-masing dalam jalinan kerjasamanya yang sinergis dan harmonis.
 - 7) Mengawasi, mengendalikan, membina dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan medis RSUD Pelita Anugerah, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan-peraturan RSUD Pelita Anugerah yang berlaku.
 - 8) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
 - 9) Mengevaluasi dan memberikan laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
 - 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Bidang Penunjang
- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan Penunjang Medis dalam rangka penetapan kebijaksanaan/strategi rumah sakit.

- 2) Menyusun rencana kebutuhan RSUD Pelita Anugerah mengenai sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan lainnya sesuai dengan kebutuhan RSUD Pelita Anugerah serta prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Menerima usulan dari masing-masing Kepala Instalasi untuk pengembangan SDM/diklat terutama yang kemudian disampaikan ke bagian pengembangan SDM.
- 4) Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada seluruh Kepala Instalasi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- 5) Memimpin para Kepala Instalasi agar dapat menyelenggarakan tugas masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- 6) Mengkoordinir para Kepala Instalasi terkait agar dapat menyusun prosedur tetap pelaksanaan tugasnya masing-masing dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis.
- 7) Mengawasi, mengendalikan, membina dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas di bidang penunjang pelayanan medis dan non medis RSUD Pelita Anugerah, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan-peraturan RSUD Pelita Anugerah yang berlaku.

- 8) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
- 9) Mengevaluasi dan memberikan laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Menyusun kegiatan Bagian Umum dan Keuangan dalam rangka penetapan kebijaksanaan/strategi rumah sakit.
- 2) Mengusulkan kebutuhan bagian umum dan keuangan RSUD Pelita Anugerah mengenai sumber daya berupa: sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan lainnya sesuai dengan kebutuhan RSUD Pelita Anugerah serta prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada seluruh bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- 4) Memimpin para Sub Bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- 5) Mengkoordinir para Sub Bagian terkait agar dapat menyusun prosedur tetap pelaksanaan tugasnya masing-masing dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis.

- 6) Mengawasi, mengendalikan, membina dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas di bidang umum RSU Pelita Anugerah, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan-peraturan RSU Pelita Anugerah yang berlaku.
- 7) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
- 8) Mengevaluasi dan memberikan laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Komite Medik

- 1) Membantu Direktur rumah sakit menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya.
- 2) Melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi.
- 3) Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis.
- 4) Membantu Direktur rumah sakit menyusun *medical staff bylaws* (staf medis fungsional) dan memantau pelaksanaannya.
- 5) Membantu Direktur rumah sakit menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan *medico legal*.
- 6) Membantu Direktur rumah sakit menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan *etiko legal*.

- 7) Melakukan koordinasi dengan Direktur Medis dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis.
 - 8) Meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis.
 - 9) Melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat (*drug usage*), farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medik, *tissue review*, mortalitas dan morbiditas, *medical care review/peer review/* audit medis melalui pembentukan sub komite-sub komite.
 - 10) Memberikan laporan kegiatan kepada Direktur rumah sakit.
- f. Komite Perawatan mempunyai tugas:
- 1) Membantu Direktur rumah sakit menyusun standar keperawatan dan memantau pelaksanaannya.
 - 2) Melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
 - 3) Melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan.
 - 4) Memberikan laporan kegiatan kepada Direktur rumah sakit.
- g. Komite Etik dan Hukum
- 1) Membantu direktur rumah sakit menyelesaikan masalah-masalah hukum yang berhubungan dengan rumah sakit.
 - 2) Melaksanakan pengawasan atau pengawal perilaku rumah sakit sesuai dengan Kode Etik Rumah Sakit pada intinya: kewajiban

rumah sakit mentaati KODERSI (Kode Etik Rumah Sakit Indonesia), kewajiban rumah sakit terhadap masyarakat, kewajiban rumah sakit terhadap pasien, kewajiban rumah sakit terhadap pimpinan, staf dan karyawan, kewajiban rumah sakit terhadap lembaga terkait.

3) Memberikan laporan kepada Direktur secara berkala.

h. SPI mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan program kerja tahunan SPI.
- 2) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan operasional Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah.
- 3) Menilai pengendalian pengelolaan/pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah.
- 4) Melakukan penelusuran kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi.
- 5) Dalam tugasnya senantiasa dalam koordinasi, petunjuk dan ijin Direktur.
- 6) Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 7) Membuat laporan beserta saran perbaikan kepada Direktur secara berkala sesuai dengan program kerja.
- 8) SPI ditetapkan dan bertanggung jawab langsung ke Direktur.

F. Personalia

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung utama jalannya suatu perusahaan. Kondisi tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap struktur organisasi perusahaan, untuk itu perusahaan selalu berusaha memperoleh tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.

Dalam usaha memperoleh tenaga kerja yang sesuai di bidangnya, maka perusahaan melakukan seleksi terhadap semua calon tenaga kerja. Proses seleksi bagi tenaga kerja dilaksanakan oleh bagian personalia melalui tes dan wawancara. Tes yang diberikan terdiri dari materi-materi yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian karyawan untuk dapat menduduki jabatan sesuai dengan bidangnya. Setelah lulus seleksi, karyawan dapat mengikuti proses pelatihan kerja (*job training*) agar dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang baru.

1. Jumlah Tenaga Kerja

- | | | |
|----------------------|---------------------|------------|
| a. Tenaga Medis | : 1) Dokter Umum | : 6 orang |
| | 2) Dokter Spesialis | : 25 orang |
| | 3) Dokter Gigi | : 1 orang |
| b. Tenaga Para Medis | : 1) Perawat | : 48 orang |
| | 2) Bidan | : 12 orang |
| | 3) Fisioterapis | : 1 orang |
| c. Tenaga Non Medis | : 1) Apoteker | : 1 orang |
| | 2) Asisten Apoteker | : 8 orang |
| | 3) Rekam Medik | : 4 orang |

4) Lain-lain : 48 orang

Total SDM : 154 orang

2. Jam Kerja dan Hari Kerja

Jam kerja untuk karyawan RSUD Pelita Anugerah adalah sebagai berikut:

a. Tenaga Para Medis dan Penunjang Medis

Shift 1 jam 07.00-14.00

Shift 2 jam 14.00-21.00

Shift 3 jam 21.00-07.00

Pada hari minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan pemerintah ada yang tetap masuk dan liburnya digantikan hari lain.

b. Staf Kantor

Dari hari senin sampai dengan sabtu jam 08.00-16.00

Pada hari minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan oleh pemerintah, staf kantor mendapatkan libur.

3. Fasilitas dan Tunjangan

a. Gaji bulanan

Gaji bulanan diberikan kepada karyawan setiap bulan.

b. Jamsostek

Jamsostek merupakan kewajiban perusahaan dan hak bagi setiap pekerja untuk mendapatkan kesejahteraan/tunjangan hidup. RSUD Pelita Anugerah memberikan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi biaya pengobatan/perawatan untuk karyawan itu sendiri

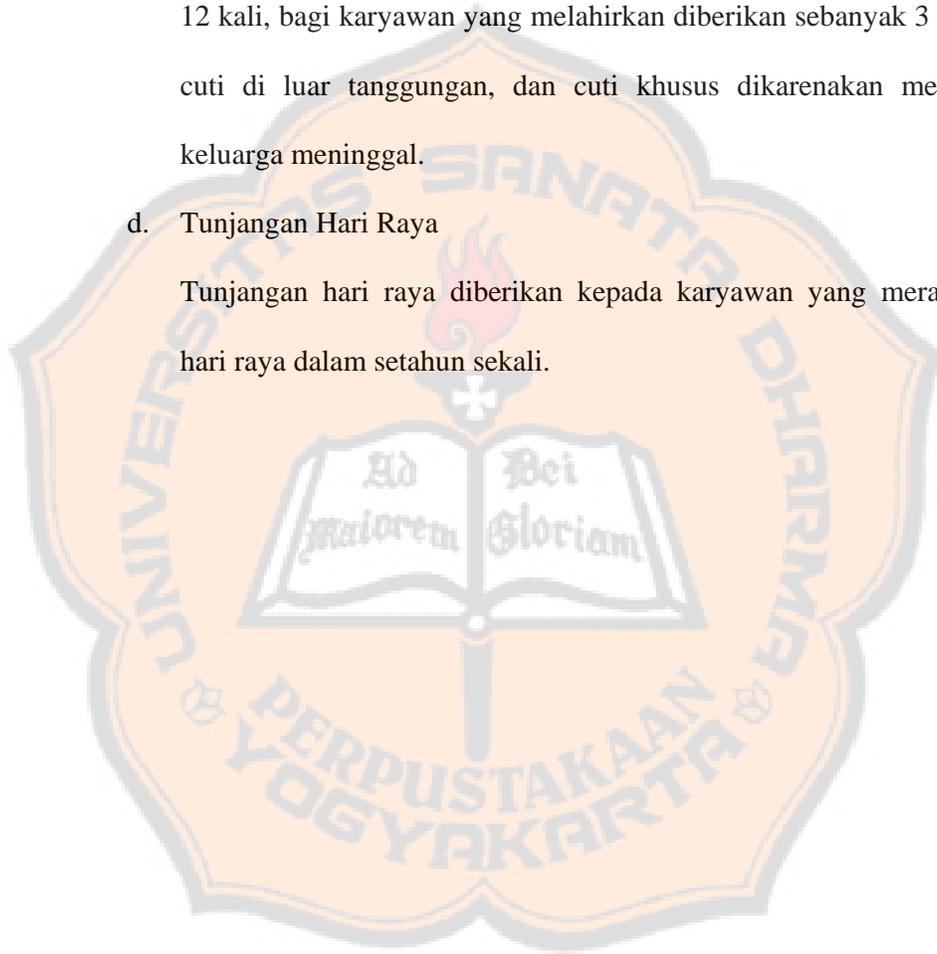
maupun untuk keluarga karyawan (suami/istri/anak) yang masih dalam tanggungan.

c. Cuti

Pemberian cuti bagi karyawan yang mempunyai keperluan setahun 12 kali, bagi karyawan yang melahirkan diberikan sebanyak 3 bulan, cuti di luar tanggungan, dan cuti khusus dikarenakan menikah, keluarga meninggal.

d. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya diberikan kepada karyawan yang merayakan hari raya dalam setahun sekali.



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data Sistem Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi persediaan obat yang ada di Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah:

1. Kegiatan Pokok yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah

Rangkaian kegiatan yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah meliputi: menyediakan obat bagi pasien rawat jalan maupun rawat inap, menjual obat berdasarkan resep dokter, mengelola obat dan alat kesehatan, membuat laporan berkala, membuat data pendukung untuk perencanaan pengadaan maupun pembelian persediaan obat, mengelola administrasi pergudangan secara tertib, memberikan informasi ketersediaan obat kepada Kepala Instalasi Farmasi yang selanjutnya dikoordinasikan kepada para dokter.

2. Fungsi/Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Dengan melihat struktur organisasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah secara keseluruhan, terdapat adanya bagian-bagian, dimana tiap bagian-bagian tersebut mempunyai wewenang dan tanggung jawab secara

berlainan. Adapun fungsi/bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan obat pada RSUD Pelita Anugerah adalah:

a. Fungsi Gudang

Bagian gudang obat ditangani oleh petugas gudang. Tanggung jawab fungsi gudang antara lain: mengelola dan menyimpan barang gudang, mengajukan pembelian obat yang hampir habis, mencatat keluar masuknya barang, memenuhi permintaan barang habis di bagian perawatan.

b. Fungsi Pembelian

Bagian pembelian ditangani oleh kepala instalasi farmasi, yang bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan obat. Pemesanan obat kepada pemasok dilakukan via telepon maupun mengirimkan surat order pembelian. Pemesanan obat dilakukan dalam frekuensi yang cukup sering dan jumlah yang relatif sedikit.

c. Fungsi Penerimaan

Bagian penerimaan barang (obat) dilakukan oleh petugas Instalasi Farmasi yang menerima obat dari pemasok dan retur penjualan. Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap terhadap jenis, jumlah, mutu, dan kualitas barang.

d. Fungsi Penjualan

Bagian penjualan obat dilaksanakan oleh Instalasi Farmasi, yang bertugas menerima permintaan obat dari pasien rawat jalan melalui resep dari dokter dan pasien rawat inap dari tiap ruang.

e. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian penyerahan obat di Instalasi Farmasi yang membungkus obat dan menyerahkan ke pasien rawat jalan maupun kepada perawat untuk pasien rawat inap.

3. Dokumen yang Digunakan

- a. Surat Pesanan
- b. Faktur Penjualan
- c. Resep Obat
- d. Daftar Permintaan Obat
- e. Surat Pesanan Psikotropika
- f. Surat Pesanan Narkotika
- g. Laporan Psikotropika
- h. Laporan Narkotika

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a. Buku Permintaan Pembelian

Buku permintaan pembelian digunakan oleh Kepala Instalasi Farmasi untuk mengajukan pembelian kepada bagian pembelian.

- b. Buku Permintaan Barang Gudang

Buku permintaan barang gudang digunakan oleh fungsi penjualan dikarenakan obat habis/hampir habis dan meminta obat yang ada di gudang.

c. Kartu Stok Obat

Kartu ini diletakkan pada tempat penyimpanan obat yang berfungsi sebagai identitas obat yang disimpan, untuk memudahkan pencarian obat dan sekaligus mencatat mutasi obat.

d. Buku Gudang

Buku gudang digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat obat yang datang dari pemasok.

e. Buku Habis

Buku ini digunakan oleh fungsi penjualan untuk mencatat obat yang hampir habis/akan dipesan. Berdasarkan buku ini Kepala Instalasi mengajukan permintaan pembelian.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan

a. Prosedur Permintaan Barang Gudang

Fungsi penjualan melakukan pengecekan barang setiap hari, kemudian menuliskan ke dalam buku permintaan gudang untuk obat habis/hampir habis ditujukan ke fungsi gudang. Fungsi gudang mengecek buku permintaan barang gudang jika masih ada barang dalam gudang maka akan mengeluarkan barang tersebut, namun jika ternyata barang tersebut tidak ada di gudang maka fungsi gudang akan menuliskan ke dalam buku habis.

b. Prosedur Permintaan Pembelian Barang

Bagian penjualan melakukan pengecekan buku habis dan kemudian menuliskan ke dalam buku permintaan pembelian untuk diajukan ke

bagian pembelian. Dalam buku permintaan pembelian akan dituliskan nama obat dan kuantitas yang dibutuhkan.

c. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Di RSUD Pelita Anugerah dalam penentuan harga ditentukan oleh Direktur Rumah Sakit yang menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok obat yang diperlukan. RSUD Pelita Anugerah dalam melaksanakan pembelian kepada pemasok dengan sistem penunjukan langsung berdasarkan penawaran harga yang dikirimkan dari pemasok ataupun berdasarkan resep permintaan dokter.

d. Prosedur Order Pembelian

Bagian Pembelian menerima buku permintaan pembelian dari bagian penjualan, kemudian berdasarkan buku permintaan pembelian tersebut bagian pembelian memilah jenis obat untuk disesuaikan dengan pemasoknya. Kemudian bagian pembelian melakukan order via telpon atau sales yang datang ke RSUD Pelita Anugerah.

e. Prosedur Penerimaan Obat dan Penyimpanan Obat

Penerimaan obat dari pemasok dilakukan oleh petugas Instalasi Farmasi. Bagian penerimaan mengecek barang yang diterima sesuai dengan tembusan faktur pembelian yang meliputi nama obat, kualitas, jumlah dan tanggal kadaluarsa dan baru membuat surat order pembelian. Kemudian oleh bagian penerimaan diserahkan ke

bagian gudang. Bagian gudang kemudian menuliskan ke dalam buku gudang, dan obat disimpan sesuai dengan jenis, danurut abjad.

f. Prosedur Penjualan Obat

RSU Pelita Anugerah dalam melakukan penjualan berdasarkan resep dari dokter RSU Pelita Anugerah yang masuk ke dalam Instalasi Farmasi. Penjualan terhadap obat tersebut dibedakan menjadi dua yaitu pasien rawat jalan dan pasien rawat inap.

1) Untuk pasien rawat jalan

Pasien yang memeriksakan kesehatannya untuk konsultasi ke dokter poliklinik dan dokter UGD yang dilayani setiap hari, tanpa harus *opname*. Kemudian pasien tersebut mendapatkan resep obat yang akan di tebus di Instalasi Farmasi. Bila obat yang diminta sesuai resep dokter sudah tersedia di Instalasi Farmasi, maka pasien langsung bisa dilayani. Namun terkadang ada obat yang tidak tersedia di Instalasi Farmasi, maka petugas Instalasi Farmasi akan mengkonfirmasi kepada dokter terlebih dahulu apakah boleh diganti dengan obat yang tersedia di Instalasi Farmasi. Jika dokter tidak berkenan obat dalam resep diganti, maka petugas Instalasi Farmasi langsung memesan ke apotek luar. Kemudian petugas Instalasi Farmasi mengkonfirmasi kepada pasien untuk membayar ke kasir. Kemudian bagian kasir menyerahkan nota penjualan kepada pasien untuk obat yang telah dibayar. Kemudian pasien

menunjukkan ke petugas Instalasi Farmasi untuk mendapatkan obat. Adapun nota penjualan dibuat rangkap tiga yaitu:

- a) Lembar 1 untuk pasien
 - b) Lembar 2 untuk arsip bagian kasir
 - c) Lembar 3 untuk bagian akuntansi
- 2) Untuk pasien rawat inap

Untuk pasien rawat inap, resep dibuat rangkap dua, yaitu:

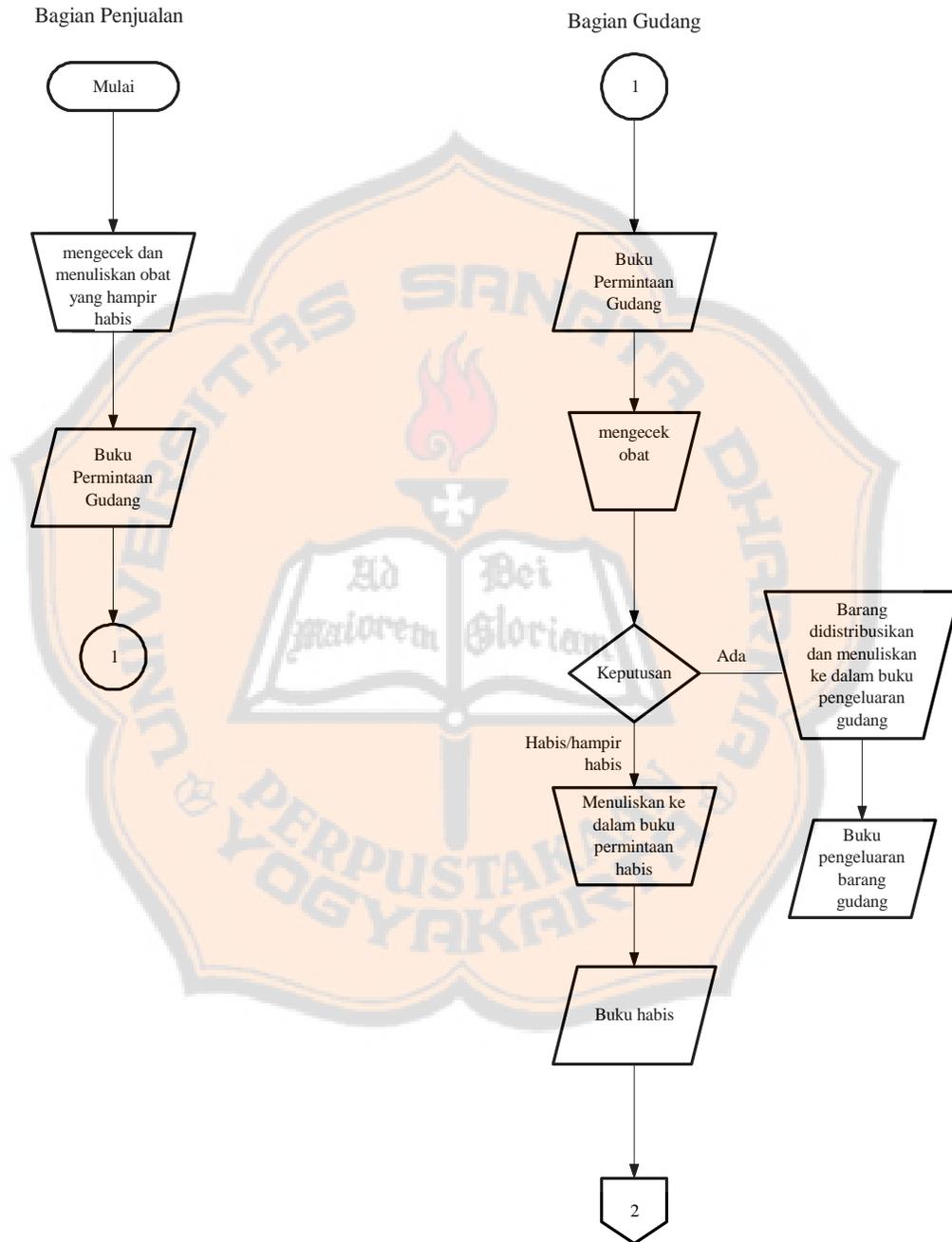
- a) Lembar 1 untuk arsip di Instalasi Farmasi.
- b) Lembar 2 dilampirkan di daftar rekam medis Pasien.

Perawat akan membawa resep ke Instalasi Farmasi, kemudian meninggalkannya. Setelah semua obat selesai disiapkan, maka petugas Instalasi Farmasi menyalin resep ke DPO yang rangkap dua, yaitu:

- a) Lembar 1 akan dilampirkan ke daftar rekam medis pasien.
- b) Lembar 2 menjadi arsip di Instalasi Farmasi.

6. Bagan Alir Dokumen

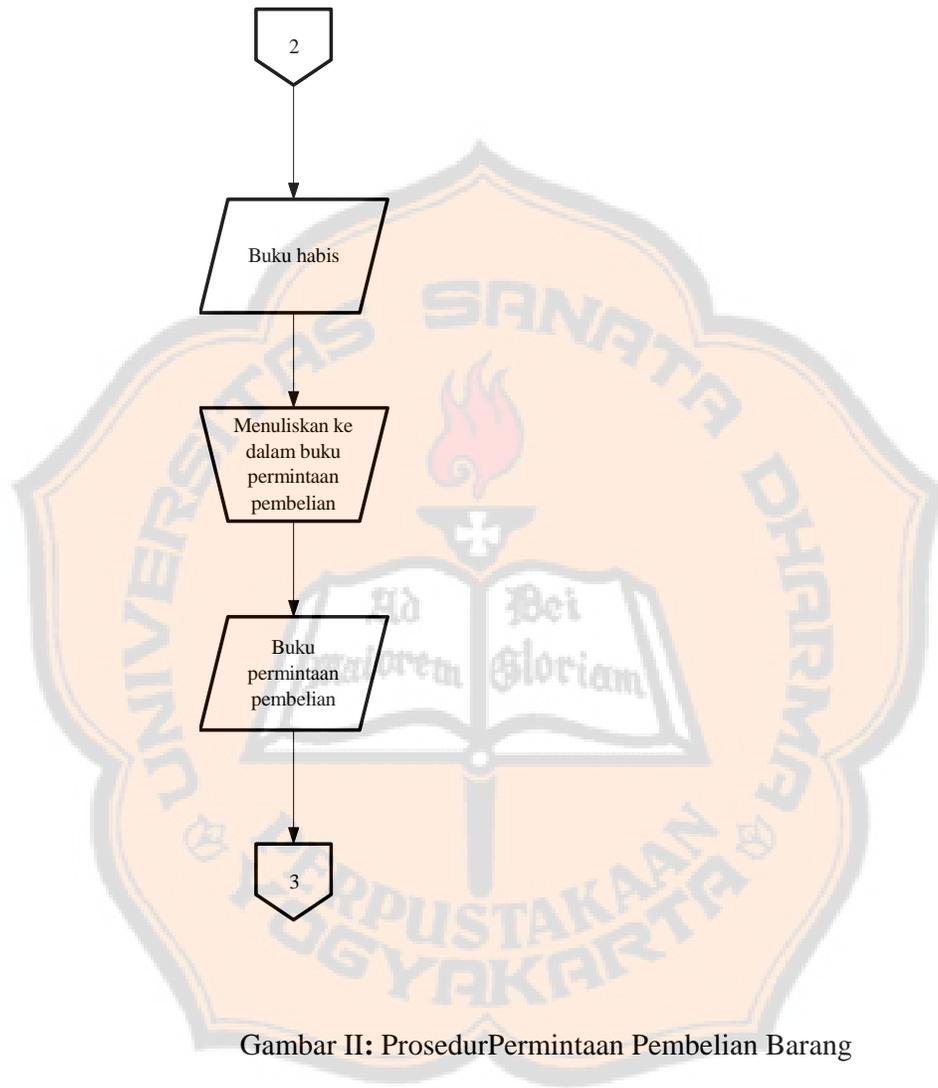
a. Prosedur Permintaan Barang Gudang



Gambar I: Prosedur Permintaan Barang Gudang

b. Prosedur Permintaan Pembelian Barang

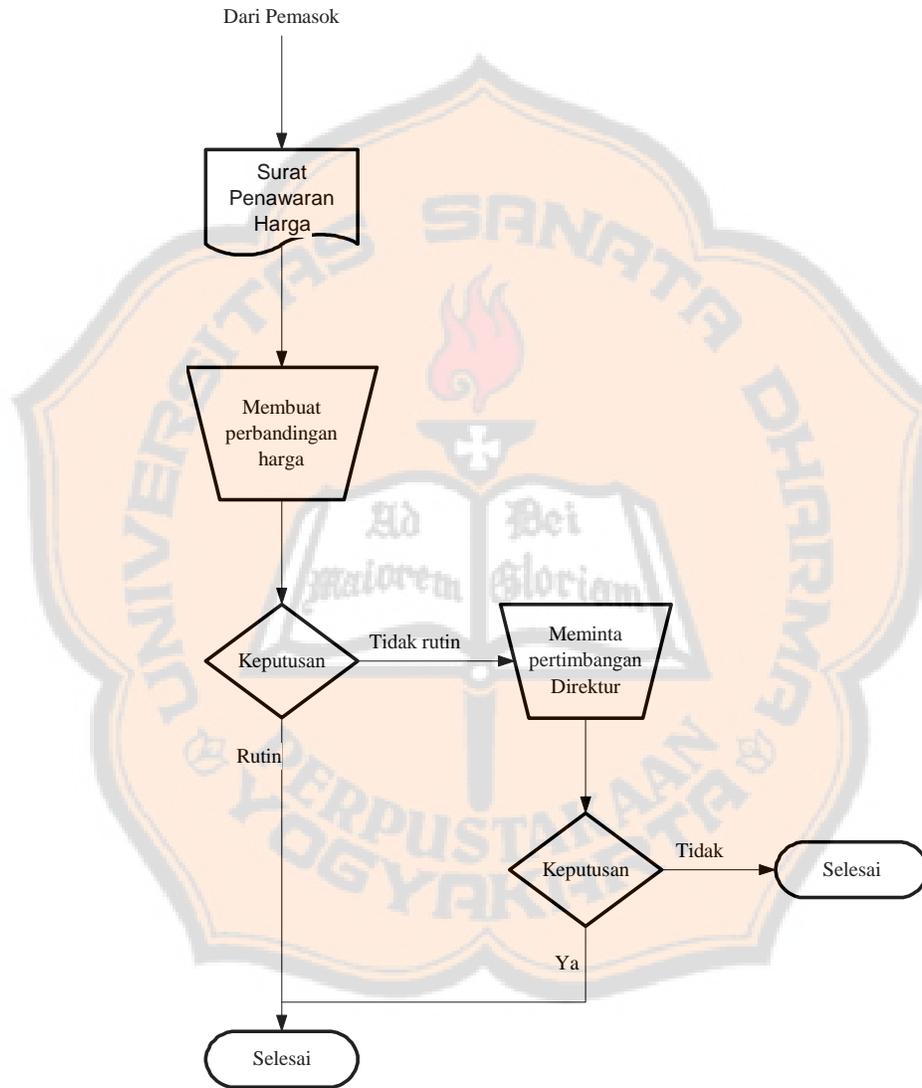
Bagian Penjualan



Gambar II: Prosedur Permintaan Pembelian Barang

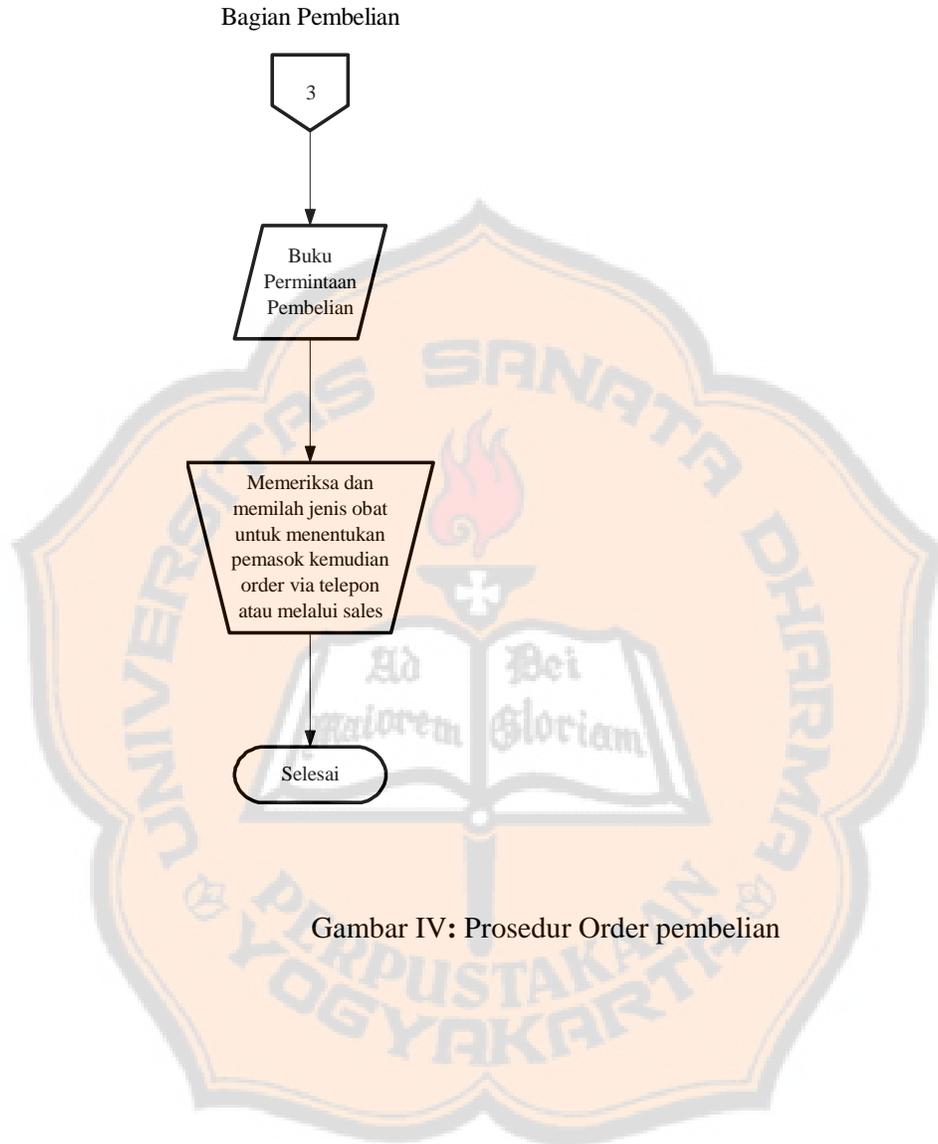
c. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Bagian Pembelian



Gambar III: Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

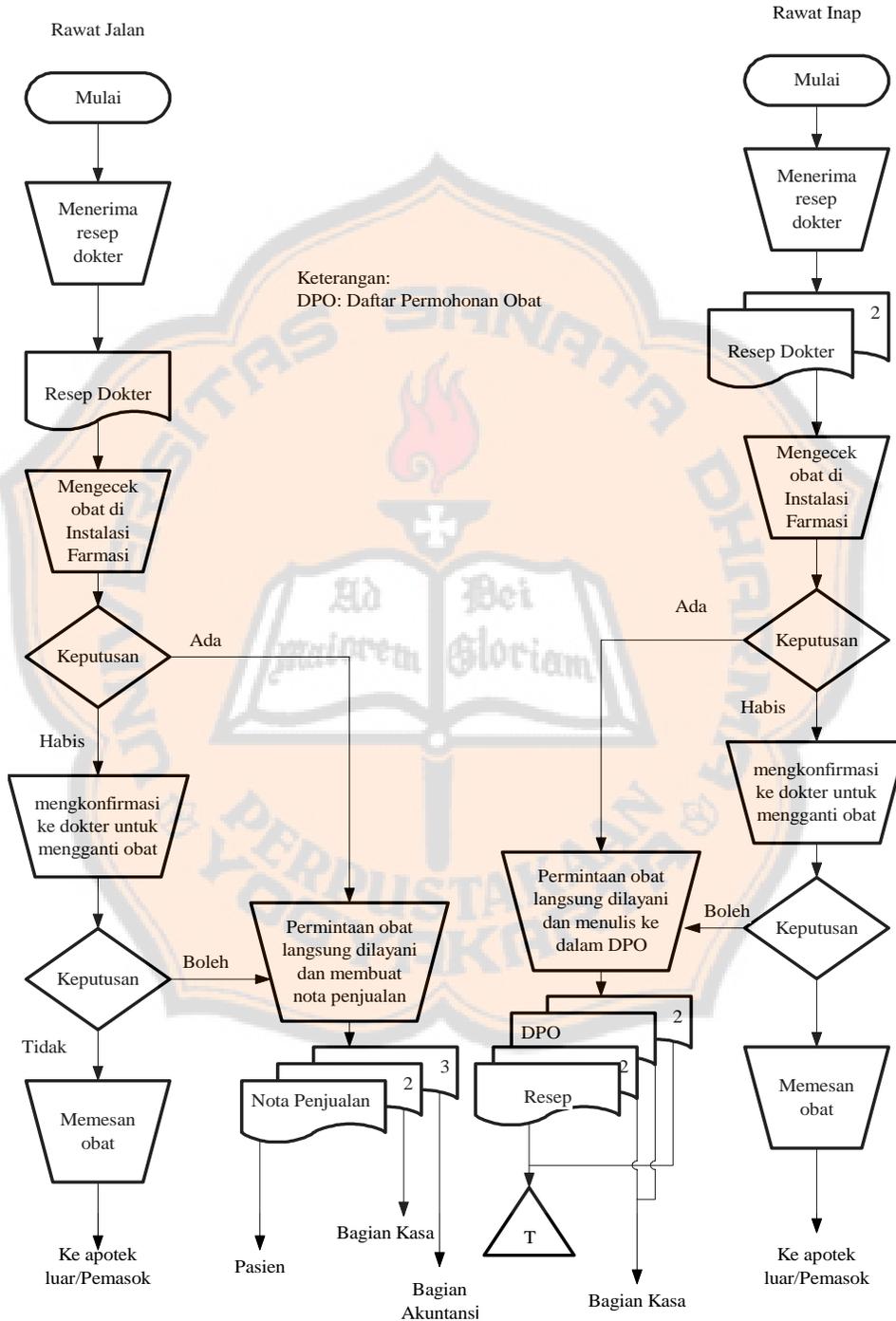
d. Prosedur Order Pembelian



Gambar IV: Prosedur Order pembelian

f. Prosedur Penjualan Obat

Bagian Penjualan



Gambar VI: Prosedur Penjualan Obat

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Akuntansi Persediaan yang Diterapkan di Instalasi Farmasi

Tabel 4 Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi/Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Fungsi gudang	√		Fungsi gudang bertugas menyimpan dan mengelola barang yang ada di gudang serta melakukan pencatatan kuantitas dan mutasi barang	Sesuai	-
Fungsi pembelian	√		Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih	Sesuai	-
Fungsi penerimaan	√		Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan	Sesuai	-
Fungsi penjualan	√		Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan	Sesuai	-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

			pembayaran harga barang ke fungsi kas		
Fungsi pengiriman	√		Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli	Sesuai	-



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5 Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Surat permintaan pembelian		√	Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat ini dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.	Tidak sesuai	Instalasi Farmasi akan melakukan permintaan pembelian menggunakan buku permintaan pembelian jadi tidak menggunakan formulir.
Surat permintaan penawaran harga		√	Dokumen digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.	Tidak sesuai	Tidak perlu menggunakan surat permintaan penawaran harga, karena bagian pembelian akan meminta penawaran harga melalui telepon tanpa menggunakan surat
Surat order pembelian	√		Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.	Sesuai	-
Laporan penerimaan barang		√	Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dari pemasok ke kartu gudang	Tidak sesuai	Penerimaan barang hanya dimasukkan kedalam komputer dan tidak di cetak untuk digunakan sebagai bukti penerimaan barang.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Faktur penjualan tunai	√		Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.	Sesuai	-
Laporan pengiriman barang	√		Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang diretur kepada pemasok dalam kartu gudang.	Sesuai	-
Memo debit		√	Memo debit adalah dokumen yang digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.	Tidak sesuai	Instalasi farmasi tidak menggunakan memo debit ini.
Bukti permintaan & pengeluaran barang gudang	√		Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pengeluaran barang gudang.	Sesuai	-
Bukti pengembalian barang gudang		√	Bukti pengembalian barang gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang.	Tidak sesuai	Instalasi farmasi akan menambah jumlah barang langsung pada kartu stok sesuai jumlah yang kembali.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 6 Perbandingan Teori dan Praktek Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Kartu gudang		√	Kartu gudang berfungsi untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang.	Tidak sesuai	Instalasi farmasi hanya menggunakan kartu stok untuk mencatat tiap mutasi barang.
Kartu barang (kartu stok)	√		Kartu ini ditempelkan atau diletakkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mecatat mutasi	Sesuai	-
Kartu persediaan		√	Dalam sistem akuntansi persediaan, kartu ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu ini digunakan sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang.	Tidak sesuai	Instalasi farmasi hanya menggunakan kartu barang untuk mencatat tiap mutasi barang.
Jurnal umum	√		Jurnal umum berfungsi untuk mencatat jurnal harga pokok produk yang dijual untuk diposting ke dalam rekening kontrol persediaan produk	Sesuai	-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 7 Perbandingan Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan	√		Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern.	Sesuai	-
Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang	√		Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern.	Sesuai	-
Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi	√		Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern.	Sesuai	-
Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.	√		Hal ini dilakukan sebagai wujud dari internal cek	Sesuai	-
Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas	√		Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern	Sesuai	-
Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi	√		Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern	Sesuai	-
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan,	√		Hal ini dilakukan sebagai wujud dari internal cek	Sesuai	-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi				
---	--	--	--	--



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 8 Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang		√	Surat permintaan pembelian digunakan sebagai dasar untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.	Tidak sesuai	Instalasi farmasi menggunakan buku permintaan pembelian sehingga tidak ada otorisasi
Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lebih tinggi	√		Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.	Sesuai	-
Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan		√	Dokumen ini digunakan sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian.	Tidak sesuai	Instalasi farmasi melaporkan penerimaan barang hanya di masukkan ke dalam komputer , tanpa dicetak sehingga tidak ada otorisasi dari bagian penerimaan barang.
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai	√		Dokumen ini digunakan sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen	Sesuai	-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

			sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.		
Penerimaan kas diotorisasi fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut	√		Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli dan juga dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.	Sesuai	-
Penyerahan Barang Diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.		√	Untuk membuktikan telah diteruskannya barang kepada pembeli yang berhak	Sesuai	Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan membubuhkan paraf di resep.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 9 Perbandingan Teori dan Praktek Mengenai Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Teori	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian	√		Untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir demi kepentingan pribadi	Sesuai	-
Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan		√	Untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir demi kepentingan pribadi	Tidak sesuai	Laporan penerimaan barang tidak bernomor urut tercetak dan tidak berupa dokumen yang dicetak.
Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian		√	Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan permintaan dan berada dalam kondisi yang layak.	Tidak sesuai	Bagian penerimaan akan menulis di surat order pembelian setelah mengecek barang yang diterima dalam kondisi yang layak. Jadi belum menerima surat tembusan surat order pembelian.
Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkan		√	Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan.	Tidak sesuai	Surat order dibuat setelah barang diterima, jadi tidak ada pemeriksaan barang yang dibandingkan dengan surat order pembelian.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan surat order pembelian.					
Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembayaran dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar	√		Hal ini bertujuan sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.	Sesuai	-
Untuk mengukur dan menghitung kuantitas dan kualitas persediaan menggunakan peralatan dan metode yang terjamin ketelitiannya	√		Hal ini bertujuan agar hasil penghitungan fisik persediaan teliti dan andal.	Sesuai	-
Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan	√		Untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir demi kepentingan pribadi	Sesuai	-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 10 Perbandingan Teori dan Praktek Kompetensi Karyawan yang Memadai dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat

Teori	Praktek		Teori	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk dapat melaksanakan pekerjaan atau jabatan tertentu	√		Seleksi karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang didudukinya	Sesuai	-
Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan pekerjaan	√		Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan khusus bagi karyawan.	Sesuai	-

8. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Pengujian Kepatuhan

a. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sesuai dengan yang telah ditentukan. Untuk melakukan pengujian kepatuhan, dapat dilakukan dengan dua macam cara pengujian:

1) Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Ada dua macam cara pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern:

a) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Dalam hal ini, pemeriksa melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan suatu transaksi, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

b) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Disini pemeriksa melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal hingga selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 2) Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian terhadap tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

- b. Tujuan Pemeriksaan

- 1) Tujuan Umum

Untuk menguji keefektifan pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam evaluasi sistem akuntansi persediaan obat di RSUD Pelita Anugerah

- 2) Tujuan Khusus

Untuk menguji keabsahan (*validitas*) kelengkapan dan penilaian pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan obat yang meliputi pembelian obat, penyimpanan obat dan pengeluaran obat.

- c. Penentuan *Attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

- 1) Untuk menentukan kelengkapan *attribute* persediaan obat pada permintaan pembelian obat, meliputi pemeriksaan surat order pembelian:

- 1) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh kepala bagian pembelian dan kepala bagian keuangan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 2) Surat order pembelian dilampiri dengan dokumen pendukung oleh permintaan pembelian.
 - 3) Pemeriksaan kecocokan jumlah dan jenis barang dalam surat order pembelian dengan bon permintaan pembelian.
- 2) Pemeriksaan Laporan Penerimaan Barang (obat) yaitu:
- 1) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak
 - 2) Laporan penerimaan barang dilampiri dengan bon permintaan pembelian dan surat pengantar barang dari pembelian
 - 3) Pemeriksaan kecocokan jumlah dan jenis barang dari laporan penerimaan barang dengan surat pengantar barang.
- 3) Pemeriksaan Laporan Pengeluaran Barang (obat) yaitu:
- a) Laporan pengeluaran barang bernomor urut tercetak.
 - b) Laporan pengeluaran barang dilampiri dengan bon permintaan barang dan surat pengantar barang.
 - c) Pemeriksaan kecocokan jumlah barang dan jenis barang dari laporan pengeluaran barang dengan surat pengantar barang.

Pengujian kepatuhan yang dilakukan pada RSUD Pelita Anugerah dengan populasi yang terdiri dari surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan laporan pengeluaran barang dari bulan Januari-Desember 2010 kemudian diperiksa *attribute-attribute* yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap *attribute* dari dokumen-dokumen diatas telah ditemukan bahwa sistem pengendalian intern yang dilaksanakan RSUD Pelita Anugerah belum memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern. Maka penulis dalam hal ini tidak dapat melakukan langkah selanjutnya, sehingga dapat langsung dianalisis bahwa pengendalian intern yang diterapkan di RSUD Pelita Anugerah belum efektif.

B. Pembahasan Sistem Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah

1. Fungsi/Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah.

Dari analisis data di atas, dapat dibahas yaitu mengenai fungsi-fungsi organisasi yang terkait dalam akuntansi persediaan obat antara lain: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi penjualan, fungsi pengiriman sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori. Setelah melihat perbandingan teori dan praktek sistem pengendalian intern struktur organisasi sistem akuntansi persediaan obat mengenai pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan obat yaitu:

- a. Pemisahan fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan sudah tepat pelaksanaannya sesuai dengan kajian teori.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Pemisahan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori.
- c. Pemisahan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori.
- d. Transaksi pembelian telah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, hal tersebut sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori sehingga dapat menciptakan pengecekan intern.
- e. Pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi kas sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori.
- f. Pemisahan fungsi kas dengan fungsi akuntansi sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori.
- g. Transaksi penjualan telah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, hal tersebut sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan kajian teori.

Struktur organisasi persediaan obat pada Instalasi Farmasi RSUD Pelita Anugerah perlu dipertahankan dengan cara masing-masing fungsi bertanggung jawab melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya sesuai dengan *job description* juga tidak melaksanakan tugas dalam setiap tahapan transaksi secara keseluruhan tanpa melibatkan fungsi lain yang berkaitan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah.

Setelah melihat analisis data, dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen mengenai pembelian, penerimaan dan pengeluaran obat yang antara lain diatur sebagai berikut:

- a. Surat permintaan pembelian diganti dengan buku permintaan pembelian, maka disini tidak ada otorisasi. Hal ini kurang baik, disarankan sebaiknya dibuat surat permintaan pembelian dan dibuat rangkap dua.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lebih tinggi. Hal ini sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan teori.
- c. Laporan penerimaan barang tidak berupa formulir yang tercetak, sehingga tidak ada otorisasi dari fungsi penerima barang.
- d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Hal ini sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan teori.
- e. Penerimaan kas diotorisasi fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Hal ini sudah tepat dilaksanakan sesuai dengan teori.

- f. Penyerahan Barang Diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara memberi paraf pada resep, hal ini kurang baik. Disarankan untuk membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan obat antara lain:

- a. Prosedur Permintaan Barang Gudang

Fungsi penjualan melakukan pengecekan barang setiap hari, kemudian menuliskan ke dalam buku permintaan gudang untuk obat habis/hampir habis ditujukan ke fungsi gudang. Fungsi gudang mengecek buku permintaan barang gudang jika masih ada barang dalam gudang maka akan mengeluarkan barang tersebut, namun jika ternyata barang tersebut tidak ada di gudang maka fungsi gudang akan menuliskan ke dalam buku habis. Hal ini sudah dengan baik dilaksanakan.

- b. Prosedur Permintaan Pembelian Barang

Bagian penjualan melakukan pengecekan buku habis dan kemudian menuliskan ke dalam buku permintaan pembelian untuk diajukan ke bagian pembelian. Dalam buku permintaan pembelian akan dituliskan nama obat dan kuantitas yang dibutuhkan. Hal ini kurang baik dilaksanakan, disarankan sebaiknya dibuat surat permintaan pembelian yang diotorisasi oleh bagian gudang.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Di RSUD Pelita Anugerah dalam penentuan harga ditentukan oleh Direktur Rumah Sakit yang menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok obat yang diperlukan. Hal tersebut dilakukan karena pihak rumah sakit sudah mengenal dan berlangganan pada pemasok yang ditunjuk untuk pemesanan pembelian obat.

d. Prosedur Order Pembelian

Bagian Pembelian menerima buku permintaan pembelian dari bagian penjualan, kemudian berdasarkan buku permintaan pembelian tersebut bagian pembelian memilah jenis obat untuk disesuaikan dengan pemasoknya. Kemudian bagian pembelian melakukan order via telpon atau sales yang datang ke RSUD Pelita Anugerah. Hal tersebut kurang baik, disarankan untuk bagian pembelian membuat surat order pembelian terlebih dahulu dan diotorisasi oleh bagian pembelian.

e. Prosedur Penerimaan Obat dan Penyimpanan Obat

Penerimaan obat dari pemasok dilakukan oleh petugas Instalasi Farmasi. Bagian penerimaan mengecek barang yang diterima sesuai dengan tembusan faktur pembelian yang meliputi nama obat, kualitas, jumlah dan tanggal kadaluarsa dan baru membuat surat order pembelian. Kemudian oleh bagian penerimaan diserahkan ke bagian gudang. Bagian gudang kemudian menuliskan ke dalam buku

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

gudang, dan obat disimpan sesuai dengan jenis, danurut abjad. Hal tersebut kurang baik dilakukan, karena bagian penerimaan tidak bisa melakukan pengecekan terhadap obat yang dipesan melalui surat order pembelian.

- f. Prosedur penjualan obat dilaksanakan berdasarkan resep dari dokter, hal tersebut sudah dengan baik dilaksanakan.

3. Praktik yang Sehat dalam Akuntansi Persediaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah.

- a. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian. Hal tersebut sudah baik dilaksanakan sesuai dengan teori.
- b. Laporan penerimaan barang tidak bernomor urut tercetak dan tidak berupa dokumen yang dicetak, sehingga tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh bagian penerimaan. Hal tersebut kurang baik dilaksanakan, disarankan bagian penerimaan membuat berita acara berupa laporan penerimaan barang yang bisa dipertanggungjawabkan dengan nomor urut tercetak dan diotorisasi.
- c. Barang telah diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan, tanpa menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian terlebih dahulu. Hal ini kurang baik dilaksanakan, disarankan untuk bagian penerimaan menerima tembusan surat order pembelian terlebih dahulu dari bagian pembelian.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembayaran dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Hal tersebut sudah baik dilaksanakan sesuai dengan teori.
- e. Untuk mengukur dan menghitung kuantitas dan kualitas persediaan menggunakan peralatan dan metode yang terjamin ketelitiannya. Hal tersebut sudah baik dilaksanakan sesuai dengan teori.
- f. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Hal tersebut sudah baik dilaksanakan sesuai dengan teori.

4. **Karyawan yang Kompeten pada RSUD Pelita Anugerah.**

Karyawan merupakan faktor paling penting dalam mendirikan sebuah perusahaan. Karyawan yang jujur, ahli dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan itu sendiri.

Adapun usaha yang perlu dipertahankan oleh pihak RSUD Pelita Anugerah untuk memperoleh karyawan yang kompeten antara lain:

- a. Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- b. Mengadakan pelatihan bagi karyawan baru.
- c. Diadakan penilaian karyawan mengenai tugas, tanggung jawab serta cara kerja karyawan.

5. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan *Attribute Sampling*.

Pengujian kepatuhan dilaksanakan untuk menguji efektifitas pengendalian intern dalam evaluasi akuntansi persediaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah. Dalam penentuan sampel telah ditentukan beberapa *attribute* antara lain:

- a. Penentuan *Attribute* untuk menentukan kelengkapan *attribute* persediaan obat pada permintaan pembelian obat, meliputi pemeriksaan surat order pembelian:
 - 1) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh kepala bagian pembelian dan kepala bagian keuangan. Hal tersebut sudah sesuai dilaksanakan.
 - 2) Surat order pembelian dilampiri dengan dokumen pendukung oleh permintaan pembelian. Hal tersebut tidak sesuai dilaksanakan karena tidak dilampiri dengan dokumen pendukung seperti surat permintaan pembelian.
 - 3) Pemeriksaan kecocokan jumlah dan jenis barang dalam surat order pembelian dengan bon permintaan pembelian. Hal tersebut tidak sesuai dilaksanakan.
- b. Pemeriksaan Laporan Penerimaan Barang (obat) yaitu:
 - 1) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak
 - 2) Laporan penerimaan barang dilampiri dengan bon permintaan pembelian dan surat pengantar barang dari pembelian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 3) Pemeriksaan kecocokan jumlah dan jenis barang dari laporan penerimaan barang dengan surat pengantar barang.

Hal tersebut tidak bisa dilakukan pemeriksaan karena tidak adanya dokumen untuk dijadikan sampel.

c. Pemeriksaan Laporan Pengeluaran Barang (obat) yaitu:

- 1) Laporan pengeluaran barang bernomor urut tercetak.
- 2) Laporan pengeluaran barang dilampiri dengan bon permintaan barang dan surat pengantar barang.
- 3) Pemeriksaan kecocokan jumlah barang dan jenis barang dari laporan pengeluaran barang dengan surat pengantar barang.

Hal tersebut tidak bisa dilakukan pemeriksaan karena tidak adanya dokumen untuk dijadikan sampel.

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap *attribute* dari dokumen-dokumen diatas telah ditemukan banyak penyimpangan dengan kata lain jumlah kesalahannya terlalu banyak sehingga tidak dapat dilakukan langkah selanjutnya, sehingga dapat langsung dianalisis bahwa pengendalian intern yang diterapkan di RSUD Pelita Anugerah belum efektif.

6. Rekomendasi untuk Perusahaan

Tabel 11 Rekomendasi untuk Perusahaan

No	Rekomendasi	Keterangan
1.	Menambah dokumen berupa surat permintaan pembelian dilengkapi dengan nomor urut tercetak serta diotorisasi oleh bagian gudang.	Digunakan sebagai dokumen pendukung untuk menentukan order pembelian.
2.	Menambah dokumen yang berupa laporan penerimaan barang dicetak yang dilengkapi dengan nomor urut tercetak dan diotorisasi oleh bagian penerimaan barang.	Memudahkan bagi pengguna untuk menelusur dan mengecek kembali dokumen penerimaan barang berdasarkan urut nomor dari pada melalui faktur pembelian.
3.	Menambah dokumen laporan pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh gudang, yang dilengkapi dengan nomor urut tercetak dan diotorisasi oleh bagian gudang.	Untuk memudahkan dilakukan pengecekan pengeluaran barang gudang, yang didukung dengan dokumen bon permintaan barang.
4.	Membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.	Untuk memudahkan pengecekan bagi pihak instalasi farmasi dan juga pasien sendiri bahwa barang (obat) telah diserahkan.
5.	Dalam prosedur order pembelian, sebaiknya bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP) terlebih dahulu. Kemudian tembusan SOP diberikan ke bagian penerima barang untuk digunakan sebagai dasar penerimaan barang.	Untuk mencegah adanya kemungkinan kecurangan yang terjadi, baik yang dilakukan oleh pemasok maupun pegawai instalasi farmasi. Misalnya: pemasok demi mengejar target penjualan, pemasok mengirimkan sejumlah barang ke instalasi farmasi. Karena bagian penerimaan tidak mengetahui apa saja barang yang dipesan, mereka akan menerima begitu saja barang yang datang.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan evaluasi data yang diperoleh dalam sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah belum efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Pada saat penelitian tidak semua data diperoleh secara mendetail dan lengkap, peneliti memperoleh data tersebut dari arsip-arsip yang ada di RSU Pelita Anugerah. Keterbatasan skripsi ini terletak pada data mengenai pengendalian intern persediaan obat, tidak pada semua persediaan yang ada di RSU Pelita Anugerah secara keseluruhan. Maka kesimpulan yang dapat diambil hanya pada prosedur sistem akuntansi persediaan obat yang berlaku di RSU Pelita Anugerah.

C. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan dan pengamatan yang telah diambil maka penulis mencoba memberikan saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi RSUD Pelita Anugerah dalam usaha mempertahankan dan pengembangan Rumah Sakit.

1. Menambah beberapa dokumen dan catatan akuntansi yaitu Laporan Penerimaan Barang, Laporan Pengeluaran Barang, Surat Permintaan Pembelian dan diberi nomor urut tercetak.
2. Bagian pembelian memberikan tembusan surat order pembelian kepada bagian penerimaan untuk melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima.
3. Menjaga dan mempertahankan sistem pengendalian intern persediaan obat menggunakan resep dokter yang berjalan dengan baik.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinawansari, Gien, Y.P. Supardiyono. G. Anto Listianto, dan Edi Kustanto. 2007. *Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Basalamah, Anies. 2003. *Audit Sampling Dengan Statistik*. Edisi ke-2. Jakarta: Sekolah Tinggi Akuntansi Negara.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 1992. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta, Edisi pertama, cetakan pertama, BPFE
- Jogiyanto, H.M. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset
- Mulyadi. 2002 *Auditing*. (Buku Satu). Edisi 6 Cetakan 1. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 1997. *Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE-YKPN
- _____. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Oryzandra, Elbina. 2004. *Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi Persediaan Obat (Studi Kasus pada Rumah Sakit Imanuel Way Halim)*. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Wijayanti, Maria Rahayu. 2009. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang (Studi Kasus pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap)*. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN



SURAT PENGANTAR KUESIONER

Yth:

Bapak / Ibu / Sdr

Pimpinan Beserta Staff

RSU Pelita Anugerah

Demak

Dengan hormat,

Dengan ini, saya memperkenalkan diri:

Nama : Anna Wijayanti

Status : Mahasiswi Sanata Dharma Yogyakarta

Bermaksud mengadakan penelitian tentang “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT”. Dimana tujuannya adalah untuk mengetahui pelaksanaan dan efektivitas sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi persediaan obat di Rumah Sakit Umum Pelita Anugerah Demak.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud memohon kepada Bapak / Ibu / Saudara sudilah kiranya berkenan meluangkan waktu untuk membantu penelitian kami dengan mengisi kuesioner yang telah disediakan.

Atas perhatian dan perkenaannya saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya



Anna Wijayanti

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN UNTUK PERSEDIAAN OBAT

Berilah tanda “√” pada kolom “**ya**” atau “**tidak**” atas beberapa pertanyaan di bawah ini.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	ORGANISASI		
1.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?	√	
2.	Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang?	√	
3.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	√	
4.	Apakah transaksi pembelian telah dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi?	√	
5.	Apakah penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek?	√	
6.	Apakah panitia yang dibentuk terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi persediaan?	√	
7.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas?	√	
8.	Apakah fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi?	√	
9.	Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi?	√	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR			
PENCATATAN			
10.	Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang?		√
11.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lebih tinggi?	√	
12.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan?		√
13.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lebih tinggi?	√	
14.	Apakah hasil perhitungan fisik persediaan dicatat dalam kartu hasil penghitungan?	√	
15.	Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai?	√	
16.	Apakah penerimaan kas diotorisasi fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut?	√	
PRAKTIK YANG SEHAT			
17.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	√	
18.	Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan?		√
19.	Apakah barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?		√

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

20.	Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkan dengan surat order pembelian?		√
21.	Apakah terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembayaran dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	√	
22.	Apakah untuk mengukur dan menghitung kuantitas dan kualitas persediaan menggunakan peralatan dan metode yang terjamin ketelitiannya?	√	
23.	Apakah faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?	√	
KARYAWAN YANG KOMPETEN			
24.	Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk dapat melaksanakan pekerjaan atau jabatan tertentu?	√	
25.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan pekerjaan?	√	

PEDOMAN WAWANCARA

I. Gambaran Umum

A. Pendirian

1. Kapan dan siapakah yang mendirikan rumah sakit?
2. Layanan apa yang diberikan rumah sakit?
3. Apa visi dan misi rumah sakit?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimanakah struktur organisasi rumah sakit?
2. Bagaimanakah tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam rumah sakit?

II. Personalia

- A. Hal-hal apa saja yang ditangani oleh bagian personalia?
- B. Berapa jumlah karyawan di rumah sakit?
- C. Bagaimanakah cara memperoleh karyawan?
- D. Persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan?
- E. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?
- F. Apakah ada jaminan sosial bagi karyawan?

III. Sistem Akuntansi Persediaan Obat

- A. Dokumen-dokumen dan alat-alat pencatatan transaksi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat?

- B. Bagian apa saja yang terkait dalam persediaan obat?
- C. Jaringan prosedur apa saja yang membentuk sistem persediaan obat?
- D. Bagaimana SPI dalam persediaan obat?

IV. Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan Obat

A. Prosedur permintaan pembelian barang (obat)

1. Bagaimana prosedur permintaan pembelian obat yang dilaksanakan di rumah sakit ini?
2. Bagian apa saja yang melakukan prosedur permintaan pembelian obat?
3. Surat permintaan pembelian dibuat rangkap berapa, didistribusikan ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa?

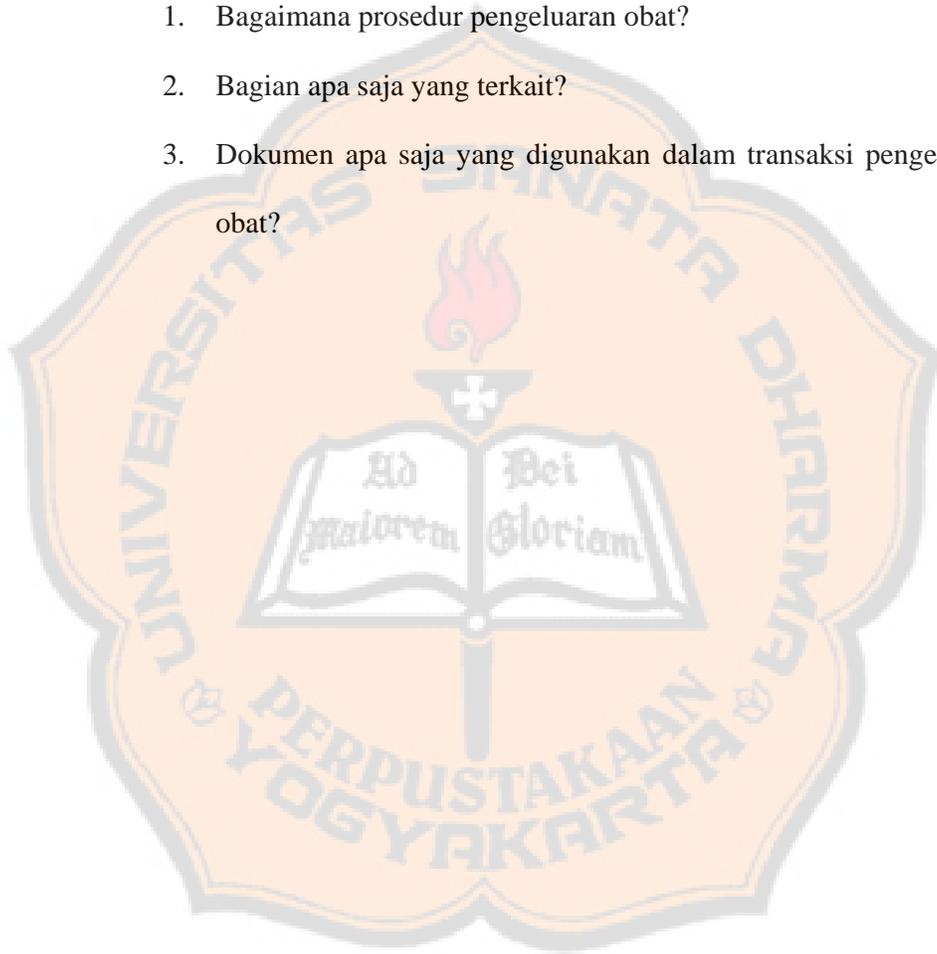
B. Prosedur penerimaan barang (obat)

1. Bagaimana prosedur penerimaan obat yang dilaksanakan di rumah sakit ini?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penerimaan obat?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam transaksi penerimaan obat?

C. Prosedur penyimpanan barang (obat)

1. Bagaimana prosedur penyimpanan obat di rumah sakit ini?
2. Bagian apa saja yang terkait?
3. Apakah ada dokumen yang digunakan dalam penyimpanan obat?
4. Apakah ada pengamanan fisik terhadap persediaan obat?

5. Bagaimana sistem pengkodean dan identifikasi yang digunakan oleh rumah sakit?
 6. Bagaimana prosedur penghitungan fisik persediaan barang?
- D. Prosedur pengeluaran barang (obat)
1. Bagaimana prosedur pengeluaran obat?
 2. Bagian apa saja yang terkait?
 3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam transaksi pengeluaran obat?



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

