

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

(Studi Kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan)

SKRIPSI

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



Oleh:

ALBERTA PUNGKY FEBRIANA

NIM: 052114038

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2009

Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

(Studi Kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan)



Oleh:

ALBERTA PUNGKY FEBRIANA

NIM: 052114038

Telah disetujui oleh:

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edi Kustanto", is written over a horizontal line.

Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 3 Agustus 2009

Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN Studi Kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

ALBERTA PUNGKY FEBRIANA

NIM: 052114038

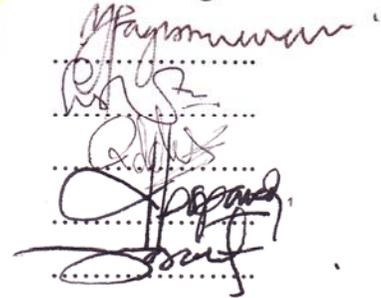
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 26 Agustus 2009
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.
Anggota	Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanda Tangan



Yogyakarta, 31 Agustus 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA



Thanks be to God for his indescribable gift.
-2 Corinthians 9:15

Kupersembahkan karya tulis ini untuk:

- 1. Yesus, Tuhan dan Allahku,**
- 2. Bapak dan Ibu tercinta, serta**
- 3. Adik-adikku tersayang.**



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul: **Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan: Studi Kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan** dan telah dimajukan untuk diuji pada tanggal 26 Agustus 2009 adalah benar 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. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 31 Agustus 2009
Yang membuat pernyataan,

Alberta Pungky Febriana

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

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

Nama : Alberta Pungky Febriana

Nomor Mahasiswa : 052114038

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
(Studi Kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan)**

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: 31 Agustus 2009

Yang menyatakan,



Alberta Pungky Febriana

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur aku haturkan dengan tulus kepada Allah Bapa di surga, Keluarga Kudus dari Nazareth : Santo Yoseph, Bunda Maria, dan Yesus yang senantiasa setia melindungi dan menyertai tiap langkah dalam hidupku ini.

Ucapan terima kasihku kepada :

1. Romo Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J selaku Rektor Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
2. Drs. Y.P Supardiyono, M.Si., Akt selaku dosen anggota dosen penguji skripsi ini, serta Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
4. Drs. Edi Kustanto, M.M. selaku dosen mata kuliah Metodologi Penelitian Terapan sekaligus dosen pembimbing Skripsi yang telah dengan sabar dan setia membimbing dan mengarahkan saya untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Mas Nicko Kornelius Putra, S.E. selaku dosen penguji yang juga dengan setia mengarahkan dan membimbing saya untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini.

6. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang turut membantu proses belajar penulis selama masa kuliah.
7. Semua pihak Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan yang telah banyak membantu dalam memberikan waktu dalam pengumpulan data untuk dapat menulis skripsi ini, terutama Om Agus yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di Rumah Sakit ini, mbak Yanti yang banyak memberikan bimbingan, dan mbak Wiwid yang banyak meluangkan waktunya untuk membantu mengumpulkan data.
8. Bapak dan Ibu tercinta yang tak henti-hentinya mendoakan, mendidik, mendampingi, dan memberikan kasih sayang yang begitu besar kepada saya.
9. Adekku Deta dan Siska, yang menjadi sahabat dalam suka dan duka.
10. Om Agus, Tante Eni, Satya, Bram, dan tak lupa Dinda yang selalu mendoakan dan mendukung saya.
11. Teman-teman Syantikara, Suster Ben tercinta, k'Nuri, k'Mega, k'Lau, k'Agas, k'Suti, k'Hana, k'Lani, k'N'cis, k'Ntine, k'Gusti, Nopi, Windy, Dewi mehonk, Bening, Nita, Taco, Bon2, Gita, Achong, Cindy, Cinthya, Elis, Clara, Siska, Neng, Lisa..dan masih banyak lagi... hidup Cetz!!!
12. Teman-teman FKMKKP (Dewi, Santi, Rika, Viri, Prima, Tiko, Dani, Bram, Valen, dkk), para Romo (Rm Handi, Rm Danang, Rm Bagyo, Rm Bambang) dan para frater Semintari Tinggi St. Paulus Kentungan (fr Aan, fr Dedi, fr Kristi, fr Dodi, fr David, fr Lilik, fr Yodho, dkk), yang telah menjadi keluarga sekeuskupan Purwokerto selama menjalani kuliah di Jogja.

13. Teman-teman seangkatan dan seperjuangan akuntansi Sadhar '05 (terutama suster Edith, hehehe), teman-teman HIMAKS, teman-teman panitia SDSAC, teman-teman jurnal akuntansi, teman-teman brevet pajak STIE YKPN, teman-teman EEC, ayo semangat!!

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran akan diterima dengan senang hati oleh penulis demi penyempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, 31 Agustus 2009



Alberta Pungky Febriana

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xviii
ABSTRACT	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Batasan Masalah	2
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem	6
1. Definisi Sistem	6
2. Karakteristik Sistem	7
3. Tujuan Penyusunan Sistem	9
B. Sistem Akuntansi	9

1.	Definisi Sistem Akuntansi.....	9
2.	Komponen Utama Sebuah Sistem Informasi	10
3.	Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok	12
4.	Elemen-elemen Sistem Akuntansi	16
C.	Sistem Akuntansi Persediaan	17
1.	Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan	17
2.	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan	18
3.	Dokumen yang Digunakan.....	20
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	22
5.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan.....	23
D.	Sistem Pengendalian Intern.....	32
1.	Definisi Sistem Pengendalian Intern	32
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	33
3.	Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan.....	33
E.	Review Penelitian	36
BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian.....	38
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	38
C.	Subyek dan Obyek Penelitian	38
D.	Data yang Dicari	39
E.	Teknik Pengumpulan Data	40
F.	Teknik Analisis Data	40
BAB IV GAMBARAN UMUM INSTALASI FARMASI		
A.	Sejarah Singkat Instalasi Farmasi	42
B.	Lokasi	44
C.	Struktur Organisasi Instalasi Farmasi	44
D.	<i>Job Description</i>	45

E. Personalia	48
F. Kegiatan Instalasi Farmasi	48
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Persediaan di Instalasi Farmasi	49
1. Kegiatan Pokok yang Dilakukan di Instalasi Farmasi	49
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan	50
3. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan	51
4. Dokumen yang Digunakan	56
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan	57
6. Bagan Alir Dokumen	59
B. Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Akuntansi Persediaan yang diterapkan di Instalasi Farmasi	65
1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan	65
2. Dokumen yang Digunakan	66
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	68
4. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas	69
5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	71
6. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas Unit Organisasi	72
7. Kompetensi Karyawan yang Memadai.....	74
C. Pembahasan Hasil Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Akuntansi Persediaan yang Memenuhi Sistem Pengendalian Intern di Instalasi Farmasi	
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas	75
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	76
3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas Unit Organisasi	77

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya ...	78
---	----

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	80
B. Keterbatasan Penelitian	80
C. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	83

DAFTAR TABEL

Tabel V.1 :	Perbandingan teori dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan	65
Tabel V.2 :	Perbandingan teori dan praktek dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan	66
Tabel V.3 :	Perbandingan teori dan praktek catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan	68
Tabel V.4 :	Perbandingan teori dan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi persediaan	69
Tabel V.5 :	Perbandingan teori dan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi persediaan	71
Tabel V.6 :	Perbandingan teori dan praktek tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan	72
Tabel V.7 :	Perbandingan teori dan praktek tentang kompetensi karyawan yang memadai.	74
Tabel V.8 :	Tabel Pembahasan.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 :	Struktur Organisasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Sumber: Arsip Rumah Sakit Bhayangkara	45
Gambar V.1 :	Prosedur Pemesanan Persediaan Obat-Obatan (Umum).....	59
Gambar V.2	Prosedur Penerimaan Persediaan Obat-Obatan (Umum)	60
Gambar V.3 :	Prosedur Pemesanan Persediaan Obat-obatan (Anggota)	61
Gambar V.4 :	Prosedur Penerimaan Persediaan Obat-Obatan (Anggota).....	62
Gambar V.5 :	Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	63
Gambar V.6 :	Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan	64

DAFTAR LAMPIRAN

Dokumen-dokumen standar yang digunakan :

1. Formulir Rencana Kebutuhan Materiil Kesehatan APBN (FRKMK APBN)	84
2. Formulir Laporan Pemakaian dan Sisa Pakai Materiil Kesehatan Anggaran DPK (FLPSPMKA DPK)	85
3. Formulir Laporan Pemakaian dan Sisa Pakai Materiil Kesehatan Anggaran APBN (FLPSPMKA APBN).....	86
4. Formulir Laporan Pengadaan Sendiri (DPK).....	87
5. Formulir Berita Acara Pengujian Material Kesehatan	88
6. Formulir Lampiran Berita Acara Pengujian Materiil Kesehatan	89
7. Formulir Berita Acara Penerimaan Material Kesehatan	90
8. Formulir Lampiran Berita Acara Penerimaan Materiil Kesehatan	91
9. Formulir Berita Acara Pengujian dan Penerimaan Materiil Kesehatan	92
10. Formulir Lampiran Pengujian dan Penerimaan Materiil Kesehatan.....	93
11. Buku pertanggung jawaban.....	94
12. Kartu Stock Materiil Kesehatan	95
13. Kartu Label Materiil Kesehatan	96
14. Formulir Surat Perintah Pengeluaran Materiil (SPPM) Anggaran DPK	97
15. Formulir Daftar Pengepakan Materiil Kesehatan	98

16. Formulir Surat Ijin Jalan Materiil Kesehatan	99
17. Faktur pembelian	100

Dokumen-dokumen yang dirancang sendiri oleh pihak Apotek :

18. Buku Keuangan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	101
19. Surat Permohonan Obat/ Alkes ke Gudang	102
20. Bukti Penyerahaan Materiil dari Gudang Obat	103
21. Format Laporan Narkotika dan Psikotropika Rumah Sakit Bhayangkara	104
22. Surat pesanan	105
23. Surat Pesanan Psikotropika	106
24. Surat Pesanan Narkotika	107
25. Copy resep	108
26. Kartu Stock	109

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (Studi Kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan)

**ALBERTA PUNGKY FEBRIANA
NIM: 052114038
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara sudah sesuai dengan teori.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut adalah sebagai berikut: (1) Mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara. (2) Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi persediaan yang memenuhi syarat sistem pengendalian intern.

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan yang dijalankan di Instalasi Farmasi belum sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya ketidaksesuaian antara teori dan praktek yang dijalankan, diantaranya: pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi masih perlu ditingkatkan dengan mengacu pada prinsip pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan, kurangnya beberapa dokumen dan catatan akuntansi, pelaksanaan perhitungan fisik persediaan yang kurang sesuai, dan pemberian nomor urut tercetak pada tiap formulir yang digunakan.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON ACCOUNTING SYSTEM OF INVENTORY (A Case Study at Pharmacy Installation of Bhayangkara Hospital, Kalasan)

**ALBERTA PUNGKY FEBRIANA
NIM: 052114038
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2009**

The aim of this research was to know whether the implementation of the inventory accounting system in the Pharmacy Installation of Bhayangkara Hospital had been suitable with the theory.

The steps done to achieve the goal of this research were: (1) doing the descriptive analysis on inventory accounting system applied by the Pharmacy Installation of Bhayangkara Hospital, and (2) comparing between the finding and the theories and the practical of inventory accounting system fulfilling the requirement for internal control system.

Based on the research and the analysis result, it could be concluded that the inventory accounting system applied by the Pharmacy Installation has not been suitable with the theory. It could be seen from the incompatibility between the theory and the practice of the inventory accounting system, such as: the functional responsibility separation in the organization structure still need to be improved based on the principals of the operation function, the assets storage function, and the book keeping function, the lack of some documents and the accounting records, the inappropriate implementation of physical inventory computation, and the serial number printed in every form used.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Rumah Sakit Bhayangkara merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa kesehatan untuk melayani kebutuhan anggota Bhayangkara dan masyarakat umum. Rumah Sakit Bhayangkara memiliki Instalasi Farmasi yang berperan dalam penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan penjualan obat-obatan yang digunakan dalam aktivitas pelayanan di Rumah Sakit tersebut.

Pada umumnya, 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 terjadinya kesalahan, pemborosan, dan kecurangan akan bertambah besar.

Untuk dapat mengelola persediaannya, Instalasi Farmasi membutuhkan sistem akuntansi persediaan yang memadai. Setiap sistem dibuat untuk menangani aktivitas yang dilaksanakan berulang kali atau yang secara rutin terjadi, misalnya pembayaran uang sekolah, penjualan barang dagangan di toko, pengambilan stok persediaan di gudang, dan lain sebagainya. Sistem akuntansi persediaan terdiri dari beberapa prosedur yang

saling berhubungan sehingga pemanfaatan aktiva dapat dikendalikan dan diawasi dengan baik. Tujuan dibuatnya sistem akuntansi persediaan adalah untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Dalam sistem akuntansi persediaan, terdapat pula sistem pengendalian intern (SPI). Sistem pengendalian intern ini dibentuk untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mencoba untuk mengevaluasi sistem akuntansi persediaan yang diterapkan dan memberikan rekomendasi sebagai upaya untuk meningkatkan keandalan sistem akuntansi persediaan yang diterapkan.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang dibahas melalui penulisan ini adalah:

Apakah sistem akuntansi persediaan yang telah dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara sudah sesuai dengan teori?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini permasalahan akan dibatasi pada pelaksanaan sistem akuntansi persediaan yang diterapkan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara tidak termasuk Apotek Bhayangkara.

D. Tujuan Penelitian

Melalui penulisan karya tulis ini, tujuan yang ingin dicapai penulis adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara sudah sesuai dengan teori.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah bahan masukan bagi pengelola Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan 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, 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 dan prosedur, pengertian sistem akuntansi, sistem akuntansi persediaan, dan sistem pengendalian intern.

Bab III Metode Penelitian

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

Bab IV Gambaran Umum Rumah Sakit

Bab ini menguraikan atau menceritakan secara singkat tentang gambaran umum tentang Rumah Sakit dan Instalasi Farmasi Bhayangkara Kalasan.

Bab V Pembahasan

Merupakan bab yang mendeskripsikan jalannya sistem akuntansi persediaan dan perbandingannya dengan teori.

Bab VI Penutup

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Definisi Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda.

Menurut Steven A. Moscovice dalam Zaki Baridwan (1991:4), “Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi (2001:2), “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu pertemuan atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari definisi yang telah diuraikan di atas, maka kita dapat menyimpulkan pengertian sistem secara umum, yaitu bahwa setiap sistem memiliki unsur-unsur di dalamnya yang disebut dengan 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. 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. Setiap sistem memiliki batas berupa daerah yang membatasi sistem yang satu dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan di luar sistem tersebut. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sebuah sistem tersebut.

- c. Lingkungan di luar sistem (di luar batas sistem) ada yang bersifat menguntungkan namun ada juga yang bersifat merugikan.
- d. Media penghubung yang menghubungkan subsistem yang satu dengan subsistem lainnya dalam sebuah sistem disebut dengan penghubung sistem. Penghubung sistem ini memungkinkan sumber daya suatu subsistem mengalir ke subsistem yang lainnya. Misalnya keluaran (*output*) suatu sistem tertentu dapat menjadi masukan (*input*) dari sistem yang lainnya.
- e. Masukan (*input*) sebuah sistem dapat berupa *maintenance input* (energi yang dimasukkan supaya sebuah sistem dapat beroperasi) maupun *signal input* (energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran).
- f. Keluaran (*output*) sebuah sistem merupakan hasil dari pengolahan sebuah sistem, dan dapat diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan keluaran yang tidak berguna.
- g. Setiap sistem mempunyai suatu pengolah sistem yang berfungsi mengubah masukan menjadi keluaran.

Setiap sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Sasaran dari sebuah sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan. Sebuah sistem akan dikatakan berhasil apabila tujuan dan sasarannya tercapai.

3. Tujuan Penyusunan Sistem

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.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem akuntansi. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda:

Menurut Mulyadi (2001:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan 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. (Howard F. Stettler dalam Zaki Baridwan, 1991:4)

Secara umum, sistem akuntansi dapat diartikan sebagai sekelompok prosedur yang mengorganisasi formulir, catatan, dan dokumen lainnya yang digunakan untuk mengolah data untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk memudahkan proses pengelolaan dan pengendalian operasi perusahaan.

2. Komponen Utama Sebuah Sistem Informasi

Menurut Mulyadi (2001:11), sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi, yang terdiri atas:

1) Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan.

2) Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico-mathematical models* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

3) Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Keluaran sistem informasi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban, atas suatu pertanyaan, pesan, perintah, hasil suatu pengambilan keputusan yang deprogram, scenario dan simulasi serta aturan pengambilan keputusan.

4) Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan sekaligus mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

5) Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

6) Blok Pengendalian (*Control Block*)

Merupakan perancangan cara untuk menjamin perlindungan, integritas, dan kelancaran, jalannya sistem informasi, karena sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan, dan penggelapan, penyadapan, ketidakefisienan, sabotase, orang-orang yang dibayar untuk melakukan

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2001:3-5), 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 seringkis 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 di dalam 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 keuangan 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 rugi laba, 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 akuntansi.

4. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan.

Sistem akuntansi terdiri dari (Baridwan, 2002:5):

a. Sistem akuntansi utama

Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang

Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang

Terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang (*voucher*), prosedur pengeluaran uang.

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian

Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah

e. Sistem Produksi dan biaya produksi

Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

C. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan yang disimpan di gudang. Persediaan sendiri merupakan aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau dalam bentuk bahan atau pelengkap (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam penyimpanan barang persediaan. Selain itu dalam sistem perhitungan fisik juga bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

b. Fungsi Penjualan / pemakaian barang

Fungsi penjualan bertanggung jawab atas penjualan barang.

c. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab membeli persediaan yang hampir habis kepada pemasok.

d. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berperan sebagai pencatat uang dan fungsi pencatat persediaan. Selain itu dalam sistem perhitungan fisik juga bertanggung jawab untuk:

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

f. Fungsi Perhitungan Fisik Persediaan

Panitia ini melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil perhitungan fisik tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu 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 repetitive) 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 barang dari pemasok ke kartu gudang.

e. Laporan Pengiriman Barang

Laporan pengiriman barang adalah dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang.

f. 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

g. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

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

h. 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 pesediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang tersebut ke dalam jurnal umum.

i. Kartu Perhitungan Fisik

Kartu perhitungan fisik digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan.

j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik

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

k. Bukti Memorial

Bukti memorial digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan sebagai akibat dari transaksi tertentu atau adanya perhitungan 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 Hutang

Jika dalam pencatatan hutang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah Kartu Hutang.

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 (R.Soemita.A.K, 1981:38-40)

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. Surat permintaan pembelian ini merupakan suatu bukti pesanan pembelian. Bagian pembelian akan mencocokkan kondisi persediaan fisik persediaan sebelum menyetujui permintaan pembelian. Tidak ada barang-barang yang dibeli sebelum mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang.

b. 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-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.

c. 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 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.

d. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

Berikut ini diuraikan secara rinci prosedur perhitungan fisik persediaan (Mulyadi,2001:575-585):

Deskripsi Kegiatan

Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan mengenai persediaan yang 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.

Dokumen

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

1). Kartu Penghitungan Fisik (*inventory tag*).

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu penghitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan

lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan.

2). Daftar Hasil Penghitungan Fisik (*inventory summary sheet*).

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar ini adalah: nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan.

3). Bukti Memorial

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

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1). Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh Bagian Kartu Persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2). Kartu Gudang

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

3). Jurnal Umum

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

Fungsi yang Terkait

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari:

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

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

- 1). Panitia penghitungan fisik persediaan
- 2). Fungsi akuntansi
- 3). Fungsi gudang

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Menurut Mulyadi (2001:580), Jaringan prosedur yang membentuk sistem perhitungan fisik persediaan antara lain:

- 1). Prosedur Perhitungan Fisik

Dalam prosedur ini, tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independent yang hasilnya dicatat dalam kartu perhitungan fisik.

2). Prosedur Kompilasi

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

3). Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan

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

4). Prosedur *Adjustment*

Dalam prosedur ini, bagian kartu persediaan melakukan *adjustment*, terhadap persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik persediaan. Daftar prosedur ini pula bagian gudang melakukan *adjustment* terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

Unsur Pengendalian Intern pada Perhitungan Fisik Persediaan

Unsur pengendalian intern dalam sistem perhitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu sebagai berikut:

Organisasi

- 1) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu persediaan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengesahan
- 2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan
- 2) Daftar perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan
- 3) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik
- 4) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan
- 5) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

Praktik yang Sehat

- 1) Kartu perhitungan fisik persediaan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh perhitungan fisik
- 2) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independent, pertama kali oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik
- 3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-2 dan ke-3 kartu persediaan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik

Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya

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 data dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan

a. Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern berikut ini:

- 1) Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau satu fungsi saja.

Berikut ini merupakan unsur pokok sistem pengendalian intern dari segi organisasi pada sistem akuntansi persediaan:

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- 4) Fungsi penyimpanan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 5) Tidak satu departemen pun diberi tanggungjawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 6) Daftar kebutuhan barang dan surat permintaan barang diotorisasi oleh kepala bagian gudang
- 7) Surat penawaran yang dikirim kepada supplier diotorisasi oleh kepala bagian pembelian.
- 8) Formulir order pembelian persediaan barang diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 9) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan barang
- 10) Memo debit untuk retur pembelian barang diotorisasi oleh bagian keuangan
- 11) Register bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala bagian keuangan
- 12) Surat tanda penerimaan barang diotorisasi oleh kepala bagian gudang

c. Praktek yang sehat

- 13) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
- 14) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
- 15) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
- 16) Memo debit dan retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
- 17) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh bagian penerimaan barang jika bagian ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 18) Bagian penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- 19) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

d. Karyawan yang kompeten

- 20) Seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan persyaratan tertentu.
- 21) Pemberian latihan kerja/ *training* kepada calon karyawan.
- 22) Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan agar selalu sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

E. Review Penelitian

Penelitian sebelumnya dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Suku Cadang, studi kasus pada PT Bumen Redja Abadi” yang dilakukan oleh Anastasia Hariningtyas memiliki rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi?
2. Apakah sistem pengendalian intern persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi sudah efektif?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

1. Sistem akuntansi persediaan yang dilakukan PT Bumen Redja Abadi pada umumnya telah dijalankan dengan baik, hal ini dapat dilihat dalam pemakaian dokumen yang telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern persediaan yang dijalankan, dinyatakan sudah efektif, karena pada pengujian yang dilakukan terbukti adanya kelengkapan otorisasi dari pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan

dari perusahaan, kelengkapan dokumen pendukung dan kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya.

Penelitian yang dilakukan oleh Pwee Leng, staf pengajar Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen, Universitas Kristen Petra, dan Febri Widyanti Hudiono, Alumni Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen, Universitas Kristen Petra dengan judul “Analisa dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan” menunjukkan bahwa PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan belum menerapkan dasar pencatatan akuntansi, dalam perusahaan masih terdapat inefficiency kerja dan tidak tepatnya job description untuk beberapa bagian/ divisi. Pengawasan perusahaan terhadap sistem kas lemah, dimana tidak terdapat adanya bukti kas masuk maupun bukti kas keluar. Pada pencatatan persediaan khususnya dalam hal pencatatan mutasinya belum mendapat perhatian yang serius dalam prakteknya. Penggunaan dokumen serta pendistribusiannya dalam perusahaan kurang efisien, karena masih terdapat perbedaan jenis dokumen yang sebenarnya tidak perlu dilakukan serta jalan alir dokumen yang terlalu birokratif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu melakukan penelitian untuk memperoleh data secara langsung mengenai sistem akuntansi persediaan obat secara manual yang telah dijalankan di Instalasi Farmasi, sehingga kesimpulan dari penelitian ini terbatas hanya pada obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian : Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan

Waktu Penelitian : bulan November 2008-Januari 2009

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian
 - a. Kepala Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan
 - b. Kepala Sub Bagian Penunjang Medis Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan
 - c. Kepala Instalasi Farmasi
 - d. Petugas Gudang Apotek
 - e. Komisi Penerimaan Tugas
 - f. Petugas Administrasi

2. Obyek Penelitian

- a. Aktivitas / kegiatan pokok yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara
- 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. Data yang Dicari

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

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

2. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian.

3. 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.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan yang dilakukan di Instalasi Farmasi sudah sesuai dengan teori, yaitu menggunakan metode teknik analisis data deskriptif yang membandingkan antara teori yang ada dengan hasil temuan di lapangan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan oleh Instalasi Farmasi, yang meliputi:
 - a. Kegiatan pokok yang dilakukan.

- b. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan.
- c. Prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi persediaan.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan
- e. Catatan akuntansi yang digunakan
- f. Bagan alir dokumen.

2. Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi persediaan yang memenuhi syarat sistem pengendalian intern. Komponen-komponen yang dibandingkan dengan teori, meliputi:

- a. Bagian-bagian yang terkait
- b. Dokumen-dokumen yang digunakan
- c. Catatan akuntansi yang digunakan
- d. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- e. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- f. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi.
- g. Kompetensi karyawan yang memadai.

BAB IV
GAMBARAN UMUM INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

A. Sejarah Singkat Instalasi Farmasi

Instalasi farmasi merupakan salah satu bagian/unit Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Sub Satuan Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Bidokkes) POLDA DIY. Instalasi farmasi ini berdiri bersamaan dengan berdirinya rumah sakit Bhayangkara yaitu pada tanggal 31 Januari 2005 berdasarkan surat keputusan Kepala POLRI No. Pol: Kep/7/I/2005. Instalasi farmasi ini berfungsi sebagai penyelenggara semua kegiatan kefarmasian dalam Rumah Sakit. Instalasi Farmasi mempunyai dua fungsi, yaitu fungsi klinik dan non-klinik. Fungsi klinik meliputi: pemantauan terapi obat, evaluasi pemberian obat, penanganan bahan sitotoksik, pemeliharaan formularium, penelitian serta informasi obat, panitia terapi dan farmasi. Sedangkan fungsi non-klinik yaitu: penetapan spesifikasi produk dan pemasok, pengadaan, pembelian, produksi, penyimpanan, pengemasan, distribusi, dan pengendalian semua pembekalan kesehatan yang beredar dan yang digunakan di Rumah Sakit secara keseluruhan. Seluruh tanggung jawab non-klinik ini kemudian secara riil dilaksanakan oleh Apotek dan gudang obat Bhayangkara. Sistem distribusi persediaan obat yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Bhayangkara merupakan sistem distribusi satu

pintu. Sistem distribusi satu pintu adalah sistem pendistribusian persediaan obat-obatan yang hanya dilaksanakan melalui satu jalur saja, yaitu melalui Apotek. Seluruh persediaan obat-obatan yang diterima, baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun pemasok, akan disalurkan melalui Apotek. Maka, bagian-bagian yang membutuhkan persediaan obat-obatan akan meminta ke Apotek. Bagian-bagian yang membutuhkan obat antara lain: IGD, Poli umum, Poli Gigi, Poli Spesialis, dll.

Persediaan obat-obatan di Apotek Rumah Sakit Bhayangkara terdiri atas persediaan obat-obatan untuk para anggota Bhayangkara dan persediaan obat-obatan untuk pasien umum. Pengadaan persediaan obat-obatan untuk para anggota Bhayangkara bersumber dari sumbangan yang diperoleh dari:

- a. APBN
Dana berasal dari pemerintah
- b. DPK (Dana Pemeliharaan Kesehatan) Pusat
Dari Pusdokkes (Pusat Kedokteran dan Kesehatan) POLRI
- c. DPK (Dana Pemeliharaan Kesehatan) Daerah
Dari Biddokes (Bidang Kedokteran dan Kesehatan) POLDA DIY

Pemesanan dan pengadaan obat-obatan untuk anggota, hanya dilaksanakan satu tahun sekali dan penerimaan obat-obatan terjadi sekitar bulan Mei – Juni tiap tahunnya. Persediaan obat-obatan ini diberikan gratis kepada anggota dan keluarga Bhayangkara.

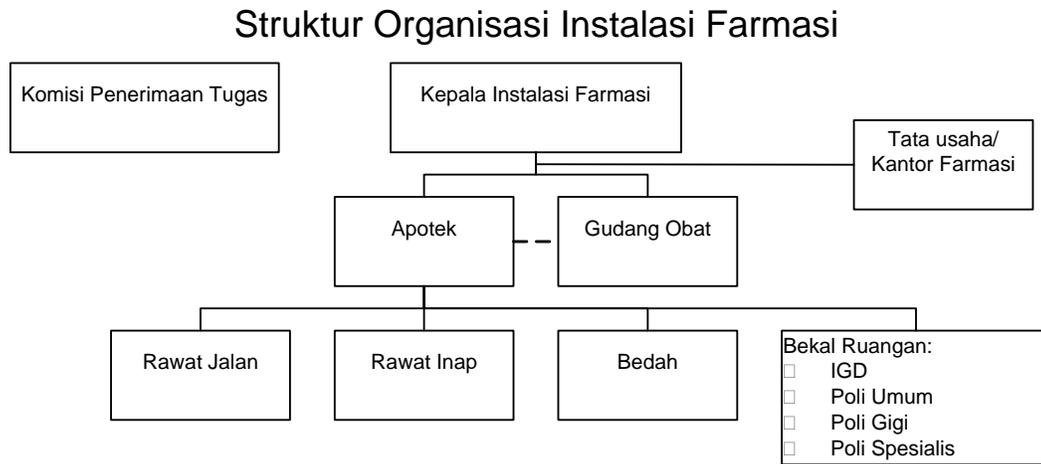
Persediaan obat-obatan untuk pasien umum berasal dari pembelian. Pemesanan pembelian obat dilakukan berdasarkan kebutuhan yaitu pada saat terdapat laporan bahwa obat hampir habis dan dilakukan dengan cara memesan obat secara langsung kepada pemasok. Dana yang digunakan untuk membeli persediaan obat berasal dari pendapatan penjualan obat atas pasien umum.

B. Lokasi

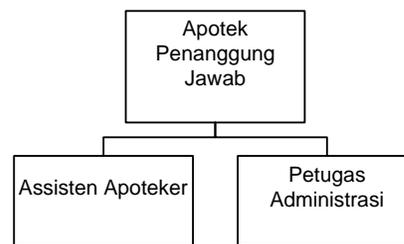
Instalasi Farmasi yang merupakan bagian dari Rumah Sakit Bhayangkara terletak di Jalan Solo Km. 14 Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

C. Struktur Organisasi Instalasi Farmasi

Dalam struktur organisasi, Kepala Instalasi Farmasi merangkap sebagai Kepala Sub Bagian Penunjang Medis (KSB JANGMED). Apotek dan gudang obat Bhayangkara punya kedudukan yang sejajar dan berada dibawah pengawasan Kepala Instalasi Farmasi.



Struktur Organisasi Apotek



Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Instalasi Farmasi & Apotek Rumah Sakit

Bhayangkara

Sumber: Arsip Rumah Sakit Bhayangkara

D. Job description

a. Kepala Instalasi Farmasi

- 1) Membantu Kepala Rumah Sakit dalam merumuskan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi
- 2) Membuat rencana kerja di Instalasi Farmasi

- 3) Mengkoordinasikan semua kebutuhan dan mengawasi kegiatan di Instalasi Farmasi
 - 4) Mengkoordinasi pembuatan laporan secara berkala dan bertanggung jawab kepada Kepala Rumah Sakit
 - 5) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Rumah Sakit
- b. Ba (Bintara) Administrasi/Tata Usaha Kantor Farmasi
- 1) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi Farmasi
 - 2) Mengkoordinasi semua kegiatan administrasi di Instalasi Farmasi
 - 3) Membuat laporan secara berkala
 - 4) Melakukan pengelolaan administrasi secara tertib
 - 5) Merekap pelaporan dari outlet
 - 6) Mengelola surat menyurat
 - 7) Pengelolaan administrasi kepegawaian di Instalasi Farmasi
- c. Ba (Bintara) Apotek
- 1) Membantu Kepala Instalasi Farmasi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Apotek dan setiap outlet
 - 2) Membuat laporan secara berkala di tiap outlet

- 3) Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang diperlukan dalam pelayanan dalam pelayanan kepada pasien
- 4) Melaporkan segala permasalahan dalam pelayanan di setiap outlet dan pasien
- 5) Mengatur dan melaporkan jadwal shift/piket jaga di Apotek

d. Ba (Bintara) Gudang Obat

- 1) Membantu Kepala Instalasi Farmasi dalam pengelolaan materiil obat dan alkes di gudang
- 2) Membuat laporan berkala di outlet gudang
- 3) Membuat data pendukung untuk perencanaan
- 4) Mengelola administrasi pergudangan secara tertib (pemasukan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan kartu stock obat)
- 5) Memberikan informasi kesediaan obat kepada Kepala Instalasi Farmasi yang selanjutnya untuk koordinasi kepada para dokter

e. Komisi Penerimaan Tugas

- 1) Melaksanakan perhitungan fisik persediaan tiap akhir bulan
- 2) Menerima dan memeriksa persediaan barang yang dikirim dari pemerintah

E. Personalia

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara ini terdiri dari 10 orang, terdiri dari 1 orang Apoteker sebagai Kepala Instalasi Farmasi, 2 orang Apoteker sebagai Apoteker Penanggung Jawab, 1 orang sebagai Kepala Gudang, 3 orang sebagai Asisten Apoteker, dan 3 orang sebagai Petugas Administrasi. Jam kerja karyawan Apotek Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan dibagi menjadi 3 shift, yaitu :

Shift I : pukul 07.00-14.00 WIB

Shift II : pukul 14.00-20.00 WIB

Shift III: pukul 20.00-07.00 WIB

F. Kegiatan Instalasi Farmasi

Kegiatan yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan meliputi : menyediakan obat-obatan bagi pasien, menjual obat-obatan atas resep dokter, mengelola materiil obat-obatan dan alat-alat kesehatan (menata, menyimpan, dan mendistribusikan), membuat laporan berkala, membuat data pendukung untuk perencanaan pengadaan maupun pembelian persediaan obat, mengelola administrasi pergudangan secara tertib (pemasukan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dll), memberikan informasi kesediaan obat kepada Kepala Instalasi Farmasi yang selanjutnya untuk koordinasi kepada para dokter.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Persediaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara.

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi persediaan yang ada di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara, Kalasan.

1. Kegiatan pokok yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara

Rangkaian kegiatan yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan meliputi : menyediakan obat-obatan bagi pasien, menjual obat-obatan atas resep dokter, mengelola materiil obat-obatan dan alat-alat kesehatan (menata, menyimpan, dan mendistribusikan), membuat laporan berkala, membuat data pendukung untuk perencanaan pengadaan maupun pembelian persediaan obat, mengelola administrasi pergudangan secara tertib (pemasukan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dll), memberikan informasi kesediaan obat kepada Kepala Instalasi Farmasi yang selanjutnya untuk koordinasi kepada para dokter.

2. Fungsi/Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

a. Bagian Gudang Obat

Bagian gudang obat ditangani oleh petugas gudang. Tanggungjawab fungsi gudang antara lain: mengelola dan menyimpan barang gudang, menuliskan persediaan obat hampir habis, mencatat keluar masuknya barang dalam buku penerimaan, buku pengeluaran dan buku pertanggungjawaban, membuat laporan pemakaian obat tahunan, mengarsipkan dokumen-dokumen, seperti: Laporan Pemakaian Obat Tahunan, Daftar Harga Pokok Barang, Formulir Surat Permohonan Obat/Alkes ke Gudang, Bukti Penyerahan Materiil dari Gudang Obat dan mengotorisasi pengeluaran barang gudang.

Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, bagian ini bertanggung jawab untuk:

- 1) Melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu barang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan
- 2) Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan.

b. Bagian Pembelian

Bagian pembelian untuk pembelian obat-obatan umum dan pembelian obat-obatan untuk anggota bhayangkara ditangani oleh fungsi yang berbeda. Untuk pembelian obat-obatan umum, bagian pembelian ditangani oleh kepala instalasi farmasi dengan cara memesan obat-obatan yang

diperlukan kepada pemasok via telepon atau mengirimkan surat order pembelian. Hal ini dilakukan karena kurangnya sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas bagian pembelian. Pemesanan obat dilakukan dalam frekuensi yang cukup sering dan jumlah yang relatif sedikit. Sedangkan untuk pembelian obat-obatan bagi para anggota bhayangkara, bagian pembelian ditangani oleh komisi penerimaan tugas.

c. Bagian Pengiriman dan Penerimaan Barang

Bagian ini ditangani oleh komisi penerimaan tugas. Bagian tersebut bertanggung jawab atas pengiriman barang kembali ke pemasok apabila terdapat retur pembelian, maupun pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok.

d. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan untuk pengelolaan persediaan ditangani oleh petugas administrasi apotek. Bagian ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi, penyimpanan dokumen dan pembuatan laporan-laporan.

e. Bagian perhitungan fisik persediaan

Bagian ini dilakukan oleh komisi penerimaan tugas, karena dianggap sebagai pihak independen.

3. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan dalam Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara antara lain sebagai berikut:

**a. Prosedur Pemesanan dan Penerimaan Persediaan Obat-obatan
(Umum)**

Prosedur Pemesanan Persediaan Obat-Obatan :

Dana yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan persediaan obat-obatan bagian umum bersumber dari pendapatan penjualan obat kepada pasien umum. Maka karena keterbatasan sumber perolehan dana tersebut, pembelian obat-obatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan yaitu pada saat obat hampir habis dengan cara memesan obat secara langsung kepada pemasok obat. Petugas gudang menuliskan jenis-jenis obat yang sudah hampir habis dalam buku pengadaan. Buku ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Penunjang Medis untuk ditindaklanjuti dengan memesan obat-obatan yang hampir habis tersebut kepada pemasok. Pemesanan obat-obatan untuk umum biasanya dilakukan dalam jumlah terbatas.

Prosedur Penerimaan Persediaan Obat-Obatan :

Obat-obatan yang dibeli dari pemasok jumlahnya lebih sedikit daripada obat yang diterima dari anggaran APBN dan DPK, karena pemesanan barang selalu dilakukan jika barang yang dibutuhkan sudah hampir habis dan dipesan dalam jumlah yang terbatas. Setelah itu dilakukan pemeriksaan, antara lain mengecek kecocokan antara pesanan dan barang yang diterima secara fisik beserta faktur pembeliannya. Kemudian bagian pembelian akan membuat daftar harga pokok persediaan barang

yang dibeli. Bagian pembelian akan mengarsipkan faktur pembelian, sedangkan daftar harga pokok persediaan, buku pengadaan dan barang akan langsung diserahkan ke bagian gudang dan dicatat dalam buku penerimaan.

b. Prosedur Pemesanan dan Penerimaan Persediaan Obat-obatan (Anggota Bhayangkara)

Prosedur Pemesanan Persediaan Obat-obatan :

Pemesanan dan pengadaan obat-obatan untuk anggota dilaksanakan satu tahun sekali. Tiap akhir bulan, bagian gudang akan membuat Laporan Pemakaian Obat Bulanan yang digunakan sebagai dasar pemesanan obat-obatan tahunan. Prosedur pemesanan persediaan obat-obatan untuk anggota bhayangkara dimulai dengan pengisian beberapa formulir standar oleh bagian gudang. Bagian gudang akan menyerahkan Laporan pemakaian obat tahunan dan formulir-formulir tersebut ke Bagian Pengiriman dan Penerimaan Barang (Komisi Penerimaan Tugas) untuk ditindaklanjuti. Formulir-formulir tersebut antara lain : Rencana Kebutuhan Materiil Kesehatan DPK, Rencana Kebutuhan Materiil Kesehatan APBN, Laporan Pemakaian dan Sisa Pakai Materiil Kesehatan Anggaran DPK, dan Laporan Pemakaian dan Sisa Pakai Materiil Kesehatan Anggaran APBN. Setelah mendapatkan persetujuan dan otorisasi dari Kepala Sub Bagian Penunjang Medis dan Kepala Rumah Sakit, keempat rekapan Formulir tersebut di atas kemudian akan

dikirimkan ke Pusdokkes POLRI (Pusat Kedokteran dan Kesehatan POLRI) dan Bidokkes POLDA DIY (Bidang Kedokteran dan Kesehatan POLDA DIY) untuk melakukan pemesanan obat-obatan.

Selain merekap dari catatan-catatan tersebut dengan menggunakan metode konsumsi, yaitu perencanaan kebutuhan obat-obatan yang dibeli berdasarkan pemakaian obat pada periode sebelumnya. Rumah Sakit Bhayangkara juga memesan obat-obatan berdasarkan metode morbiditas yaitu perencanaan kebutuhan obat berdasarkan data morbiditas pasien yang berpedoman pada standar pengobatan yang ada.

Prosedur Penerimaan Persediaan Obat-Obatan :

Obat-obatan yang dikirim oleh APBN dan DPK akan diterima oleh Bagian Pengiriman dan Penerimaan Barang (Komisi Penerimaan Tugas), kemudian dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan tersebut meliputi pemeriksaan dokumen sertaan, berupa surat kontrak (berisi data mengenai: jenis, jumlah, spesifikasi teknis dan *expired date* dari obat-obat maupun alat kesehatan) dan pemeriksaan secara fisik barang-barang yang dikirimkan (meliputi pemeriksaan: jenis, jumlah, spesifikasi teknis, *certificate analyse*, jaminan purna jual dan *expired date*). Saat melakukan pemeriksaan, komisi ini juga akan mengisi beberapa formulir standar. Formulir-formulir tersebut antara lain: Berita Acara Pengujian Materiil Kesehatan, Lampiran Berita Acara Pengujian Materiil Kesehatan, Berita Acara Penerimaan Materiil Kesehatan dan Lampiran Berita Acara

Penerimaan Materiil Kesehatan. Setelah itu, Laporan pemakaian obat tahunan dan obat-obatan akan diserahkan ke Bagian Gudang. Persediaan obat-obatan yang diterima bagian gudang akan dikelompokkan, ditata, dan disimpan berdasarkan asal pemasok dan jenis obatnya lalu dicatat dalam Buku penerimaan. Obat-obatan yang diterima dari pemerintah merupakan hibah, jadi obat-obatan diberikan secara cuma-cuma kepada anggota Bhayangkara. Obat-obatan ini tidak boleh dijual kepada pasien umum.

c. Prosedur Pendistribusian Obat (Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang)

Pendistribusian obat yang dilakukan oleh Rumah Sakit Bhayangkara ini dilakukan menggunakan sistem distribusi satu pintu, yaitu semua persediaan obat dimasukkan ke Apotek terlebih dahulu, disimpan dalam gudang obat, baru kemudian dari Apotek didistribusikan ke bagian-bagian lain sesuai dengan permintaan. Persediaan obat-obatan tersebut dapat diberikan secara cuma-cuma/dijual sesuai dengan resep dokter melalui Apotek, dapat juga digunakan oleh bagian-bagian tertentu di Rumah Sakit yang membutuhkannya. Bagian-bagian tersebut antara lain: rawat jalan, rawat inap, bedah, IGD, poli umum, poli spesialis, dan poli gigi.

Bagian-bagian yang membutuhkan obat-obatan akan mengisi Formulir Surat Permohonan Obat/Alkes ke Gudang, kemudian formulir ini diberikan kepada kepala gudang. Kepala gudang akan memberikan obat-obatan yang dibutuhkan disertai dengan Bukti Penyerahan Materiil dari

Gudang Obat (lembar ke-2). Petugas gudang kemudian akan mengarsipkan Formulir Surat Permohonan Obat/Alkes ke Gudang dan Bukti Penyerahan Materiil dari Gudang Obat (lembar ke-1) dan mencatat pengeluaran barang di Buku Pengeluaran.

d. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan

Prosedur ini dilakukan sebulan sekali pada akhir bulan oleh Bagian Pengiriman dan Penerimaan Barang (Komisi Penerimaan Tugas). Data yang dicatat dalam proses perhitungan fisik persediaan ini antara lain : nama barang persediaan, jumlah persediaan dalam satuan tablet/ kapsul, nomor batch, dan tanggal kadaluarsa (*expired date*). Hasil perhitungan fisik ini ditulis dalam selembar kertas. Setelah itu dilakukan pencocokan antara data yang diperoleh dari perhitungan fisik dengan catatan/data yang ada sebelumnya. Apabila terdapat selisih, maka jumlah akan disesuaikan dengan hasil perhitungan fisik persediaan.

4. Dokumen/Formulir yang Digunakan

- a. Surat Pesanan
- b. Formulir Surat Permohonan Obat/Alkes ke Gudang
- c. Formulir Bukti Penyerahan Materiil dari Gudang Obat
- d. Formulir Rencana Kebutuhan Matreriil Kesehatan Anggaran DPK
- e. Formulir Rencana Kebutuhan Matreriil Kesehatan Anggaran APBN
- f. Laporan Pemakaian dan Sisa Pakai Materiil Kesehatan Anggaran DPK

- g. Laporan Pemakaian dan Sisa Pakai Materiil Kesehatan Anggaran APBN
- h. Berita Acara Pengujian Materiil Kesehatan
- i. Lampiran Berita Acara Pengujian Materiil Kesehatan
- j. Berita Acara Penerimaan Materiil Kesehatan
- k. Lampiran Berita Acara Penerimaan Materiil Kesehatan

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Kartu Barang

Kartu ini diletakkan pada tempat penyimpanan barang, berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang, dan sekaligus mencatat mutasi kuantitas barang. Tiap lembar kartu barang hanya untuk mencatat data mutasi satu jenis obat yang berasal dari satu sumber anggaran. Tiap baris data hanya untuk mencatat satu kejadian mutasi barang.

b. Daftar Harga Pokok Persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok barang yang dibeli dari pemasok.

c. Buku Penerimaan / Pemasukkan Barang

Buku ini digunakan untuk mencatat setiap kali terdapat penerimaan/pemasukkan obat-obatan baik dari pembelian obat kepada pemasok maupun penerimaan obat dari pemerintah.

d. Buku Pengeluaran Barang

Buku ini digunakan untuk mencatat semua aktivitas pengeluaran obat dari gudang.

e. Buku Pertanggungjawaban

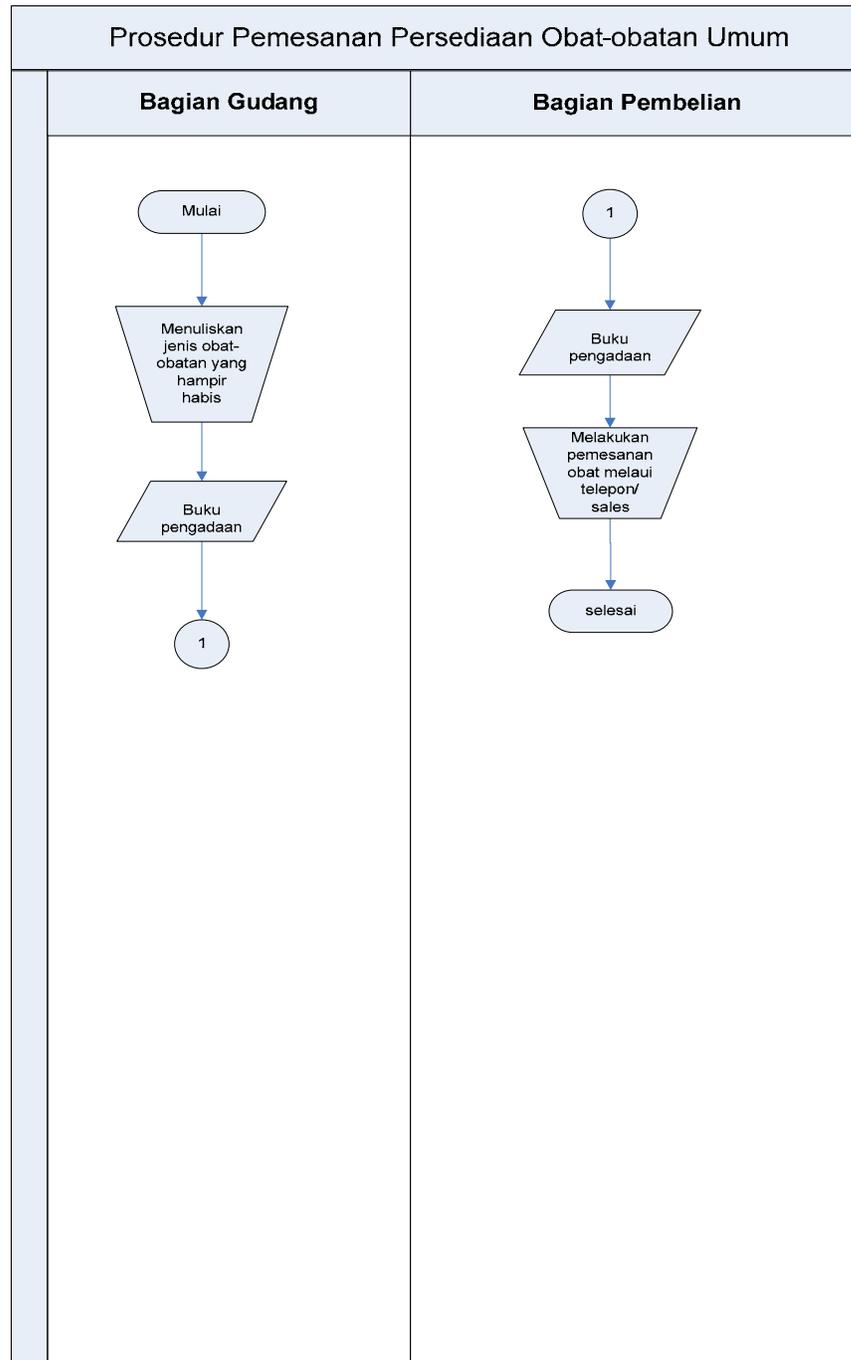
Buku ini digunakan untuk mencatat mutasi obat-obatan, baik obat-obatan yang masuk maupun yang keluar. Pencatatan dilakukan secara rutin setiap bulan dengan merekap formulir-formulir pemasukkan dan pengeluaran barang gudang. Nantinya, data pada buku pertanggung jawaban ini harus sesuai dengan kartu barang.

f. Buku Pengadaan

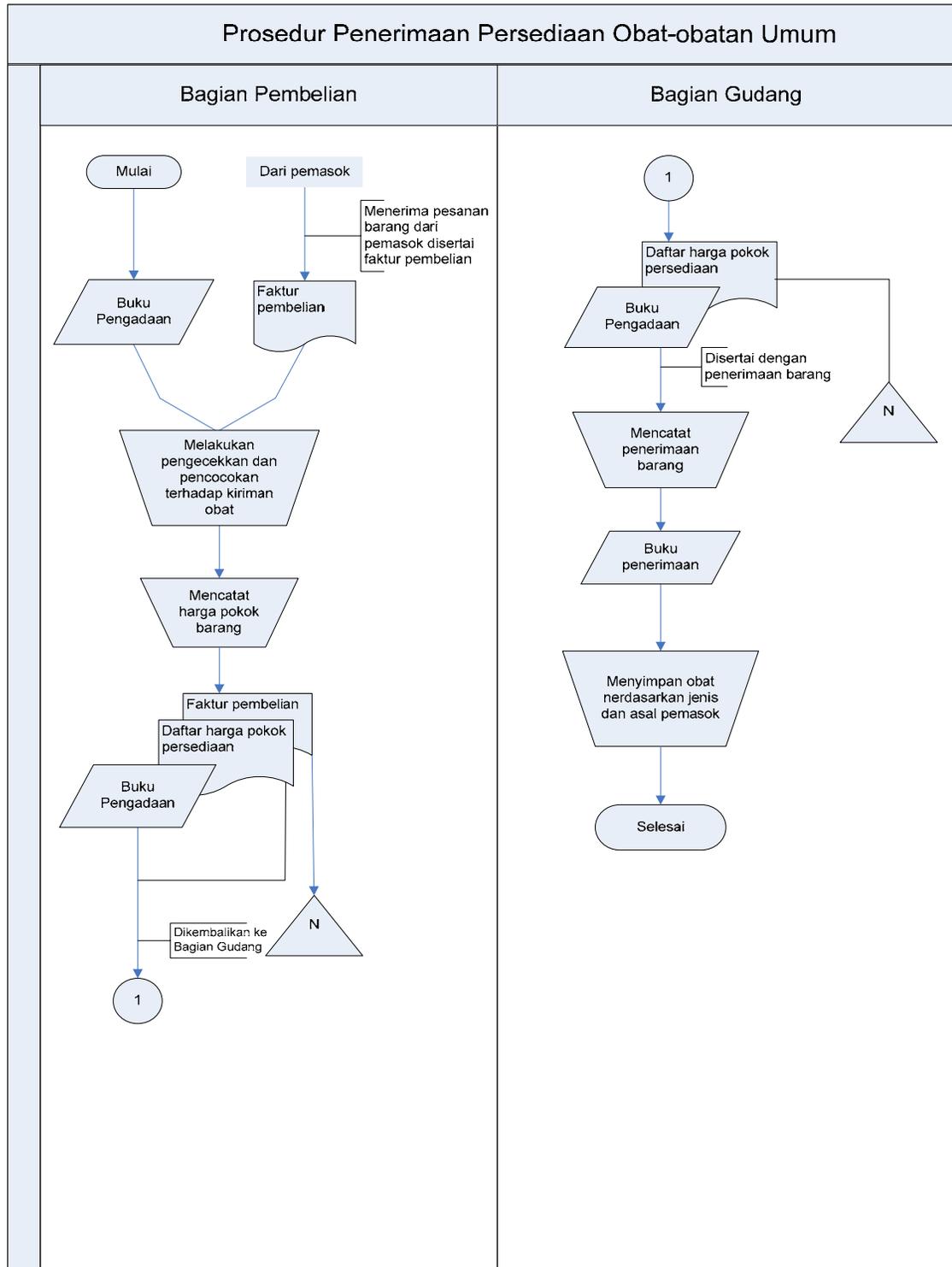
Buku ini digunakan untuk mencatat obat-obatan bagian umum yang hampir habis/akan dipesan. Berdasarkan buku inilah Instalasi Farmasi akan memesan obat-obatan bagian umum yang dibutuhkan.

6. Bagan Alir Dokumen

a. Prosedur Pemesanan dan Penerimaan Persediaan Obat-obatan (Umum)

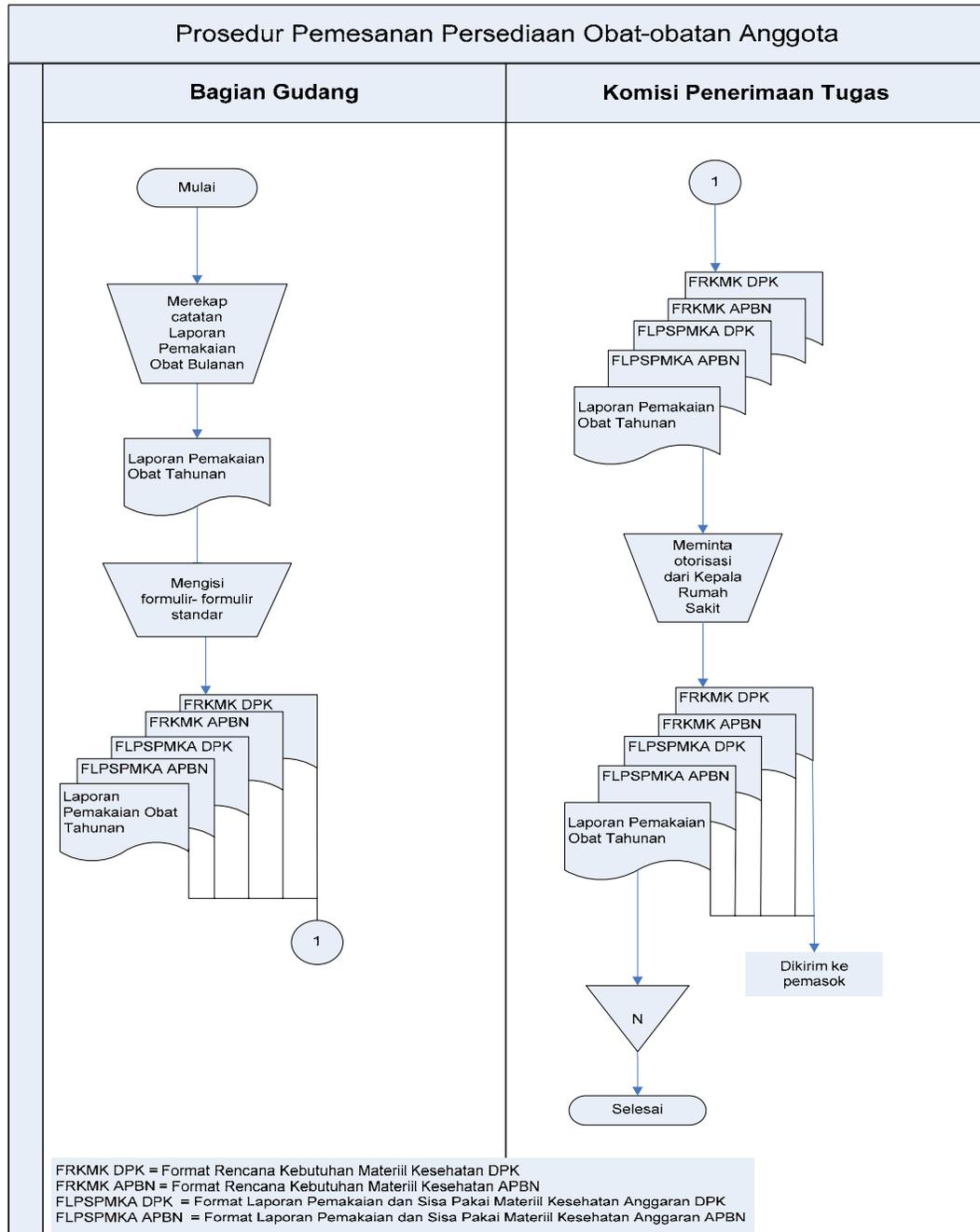


Gambar V.1 : Prosedur Pemesanan Persediaan Obat-Obatan (Umum)

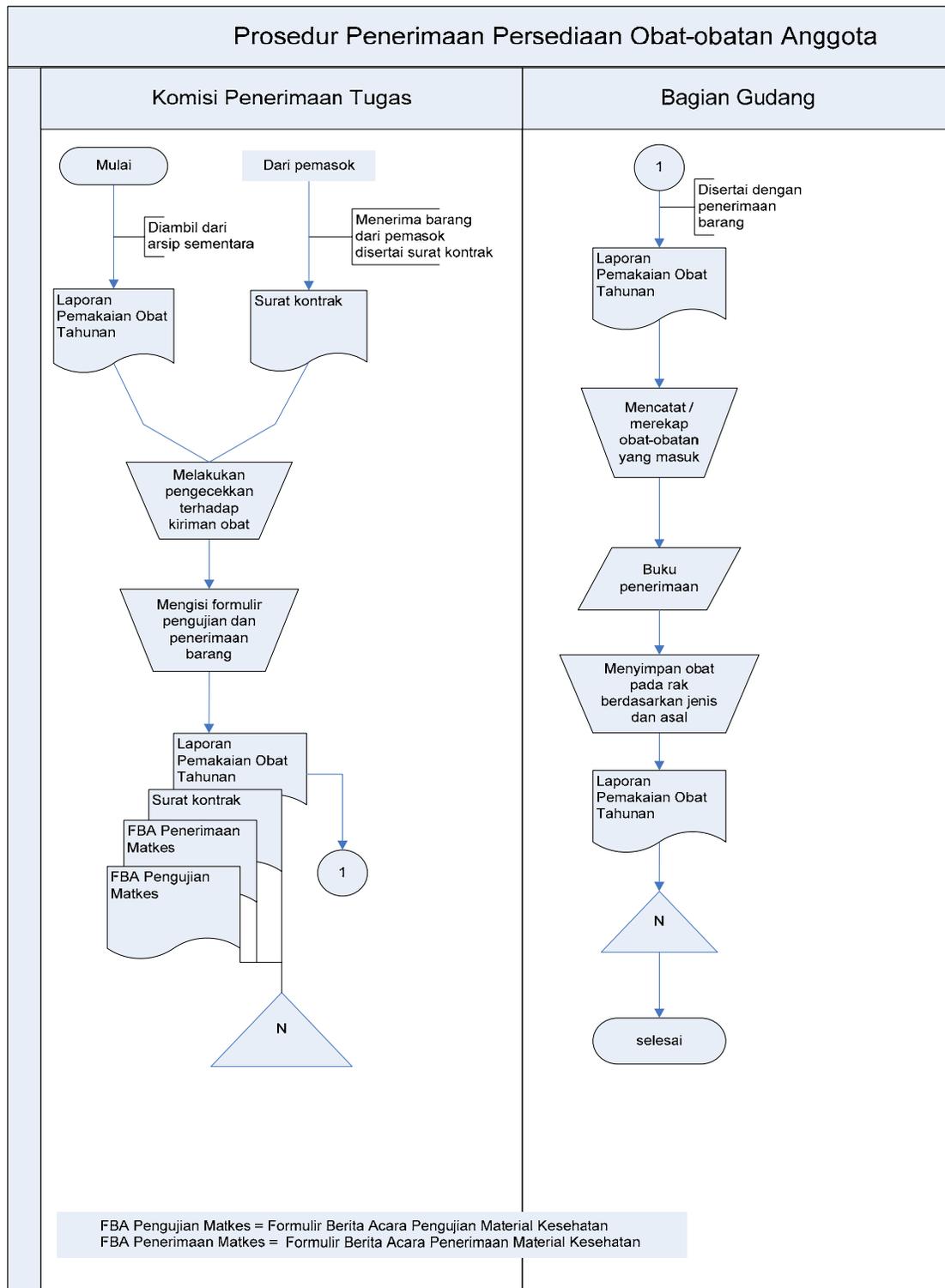


Gambar V.2 : Prosedur Penerimaan Persediaan Obat-Obatan (Umum)

**b. Prosedur Pemesanan dan Penerimaan Persediaan Obat-obatan
(Anggota Bhayangkara)**

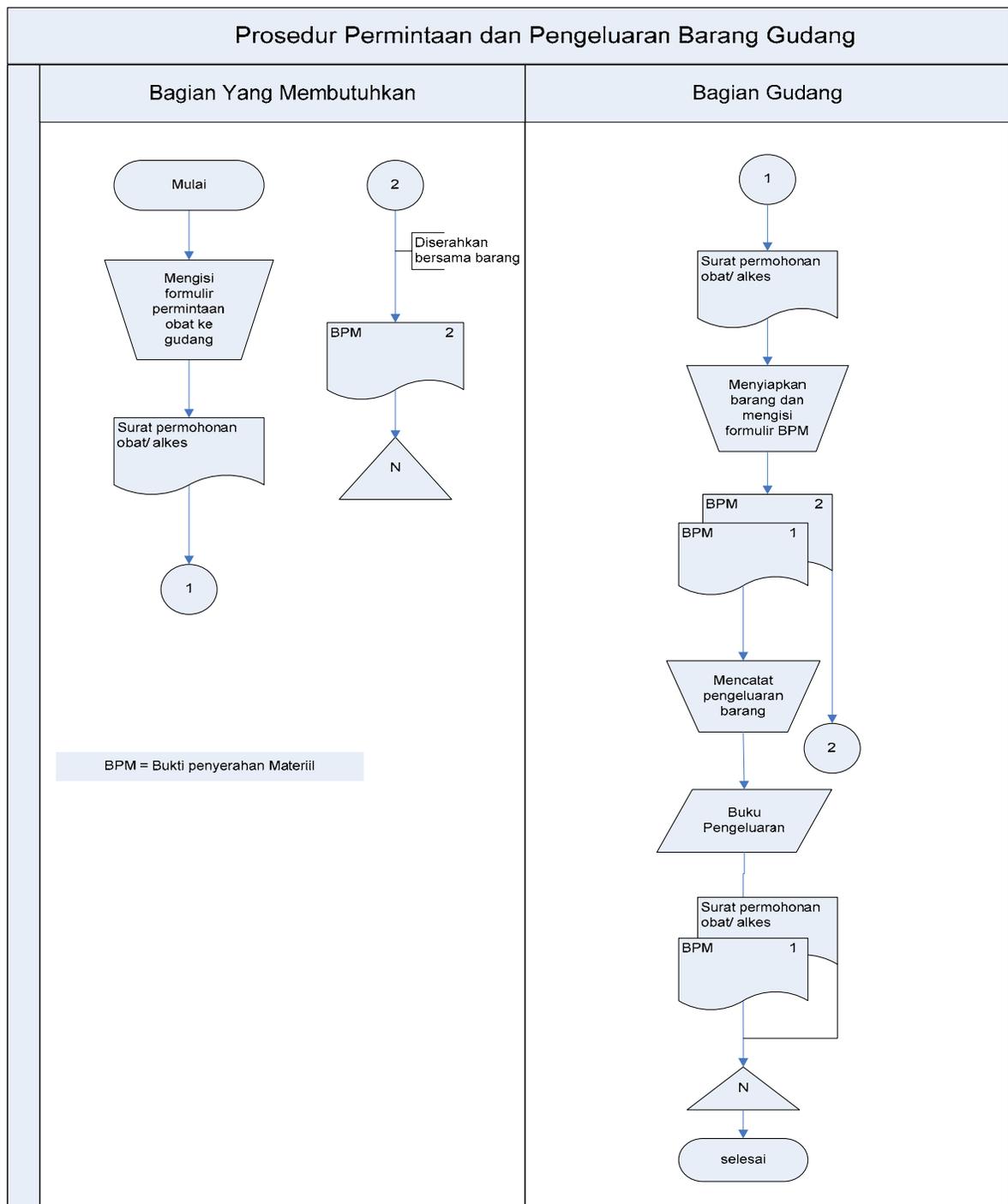


Gambar V.3 : Prosedur Pemesanan Persediaan Obat-obatan (Anggota)



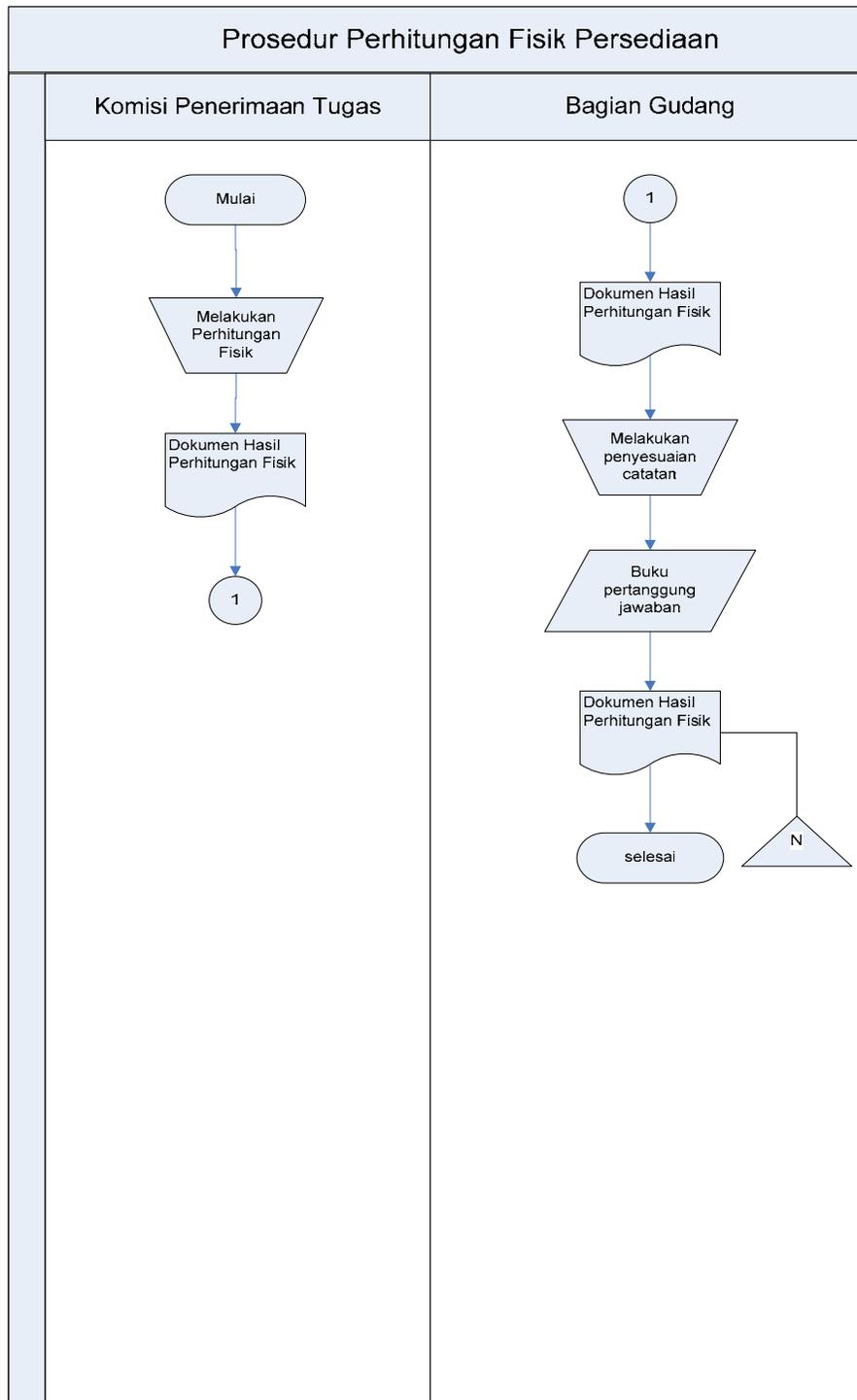
Gambar V.4: Prosedur Penerimaan Persediaan Obat-Obatan (Anggota)

c. Prosedur Pendistribusian Obat (Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang)



Gambar V.5: Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

d. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan



Gambar V.6: Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan

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

1. Fungsi/Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Teori	Praktek		Teori	Status
	Ada	Tidak		
Bagian gudang	√		Bagian gudang bertugas menyimpan dan mengelola barang yang ada di gudang serta melakukan pencatatan kuantitas dan mutasi barang.	Sesuai
Bagian pembukuan	√		Bagian pembukuan bertanggungjawab atas pencatatan transaksi, pengontrol nilai persediaan, penyimpanan dokumen dan pembuatan laporan-laporan.	Sesuai
Bagian pembelian	√		Bagian pembelian bertanggung jawab atas pembelian persediaan barang dagangan.	Sesuai
Bagian pengiriman barang	√		Bagian ini bertanggung jawab atas pengiriman barang dagangan kepada pelanggan / pengiriman barang kembali kepada pemasok atas retur penjualan.	Sesuai
Bagian penerimaan barang	√		Bagian ini bertanggung jawab atas penerimaan barang dari pemasok.	Sesuai
Bagian perhitungan fisik persediaan	√		Bagian ini bertanggung jawab atas pelaksanaan perhitungan fisik persediaan.	Sesuai

Tabel V.1: Perbandingan teori dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Surat Permintaan Pembelian	√		Formulir ini digunakan untuk mencatat permintaan pembelian barang. (buku pengadaan)	Sesuai	-
Surat Order Pembelian	√		Formulir ini digunakan untuk menuliskan daftar pesanan barang ke pemasok	Sesuai	-
Formulir Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	√		Formulir ini digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang gudang.	Sesuai	-
Formulir Bukti Penyerahan Materiil dari Gudang Obat	√		Formulir ini diserahkan pada bagian yang meminta barang sebagai bukti penyerahan barang	Sesuai	-
Bukti Pengembalian Barang Gudang		√	Formulir ini digunakan mencatat pengembalian barang gudang.	Tidak Sesuai	Instalasi Farmasi akan menambah jumlah barang pada kartu barang dan buku pertanggungjawaban sesuai dengan jumlah barang yang dikembalikan.
Kartu Perhitungan Fisik		√	Kartu perhitungan fisik digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan.	Tidak Sesuai	Instalasi Farmasi menggunakan kertas HVS kosong untuk mencatat hasil perhitungan fisik persediaan.
Formulir Hasil Perhitungan Fisik Persediaan	√		Formulir ini digunakan untuk menuliskan hasil perhitungan fisik persediaan.	Sesuai	-

Laporan Penerimaan Barang		√	Laporan ini dibuat saat menerima pesanan barang / persediaan dari pemasok.	Tidak Sesuai	Instalasi farmasi hanya membuat daftar harga pokok barang berdasarkan Faktur Pembelian. (Seharusnya bagian penerimaan barang membuat Laporan Penerimaan Barang & diserahkan ke bagian gudang, sedangkan Faktur Pembelian akan disimpan bagian penerimaan)
Laporan Pengiriman Barang		√	Laporan ini digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok dalam kartu gudang.	Tidak Sesuai	Instalasi farmasi tidak membuat laporan pengiriman barang karena tidak ada barang yang dikembalikan ke pemasok. (terutama obat-obatan anggota)

Tabel V.2: Perbandingan teori dan praktek dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Kartu Gudang		√	Kartu ini berisi data kuantitas barang dan berfungsi untuk mencatat mutasi barang.	Tidak Sesuai	Instalasi Farmasi hanya menggunakan kartu barang untuk mencatat tiap mutasi barang.
Kartu Barang	√		Kartu barang diletakkan pada tempat menyimpan barang berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan dan sebagai catatan mutasi barang.	Sesuai	-
Kartu Persediaan		√	Kartu ini berisi informasi tentang kuantitas dan harga pokok persediaan dan berfungsi untuk mencatat adanya mutasi barang	Tidak Sesuai	Instalasi Farmasi hanya menggunakan kartu barang untuk mencatat tiap mutasi barang.
Kartu Barang Hilang atau Rusak		√	Kartu ini digunakan untuk mencatat persediaan barang yang rusak atau hilang.	Tidak Sesuai	Instalasi Farmasi akan mengurangi jumlah barang pada kartu barang dan buku pertanggungjawaban sesuai dengan jumlah barang hilang/rusak.
Jurnal Umum	√		Jurnal ini merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas.	Sesuai	-
Buku Besar	√		Buku ini berisi rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.	Sesuai	-

Tabel V.3: Perbandingan teori dan praktek catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan

4. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan		√	Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern.	Tidak Sesuai	UMUM: yang melakuka pembelian dan penerimaan adalah kepala instalasi farmasi. ANGGOTA: yang mengirim formulir dan menerima obat adalah komisi penerimaan tugas.
Fungsi pembelian terpisah dari fungsi pembukuan	√		Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern.	Sesuai	-
Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang	√		Fungsi operasi harus dipisahkan dengan fungsi penyimpanan.	Sesuai	-
Fungsi penyimpanan/pengelolaan fisik aktiva harus terpisah dari fungsi pembukuan		√	Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan yang berakibat kerugian bagi perusahaan.	Tidak Sesuai	Fungsi gudang bertanggung jawab bukan hanya menyimpan barang saja tetapi juga mencatat penambahan, pengurangan dan mutasi barang gudang.
Pemisahan fungsi otorisasi terjadinya transaksi dari fungsi pelaksanaan transaksi	√		Tujuan pemisahan ini dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang dalam organisasi.	Sesuai	-

Setiap transaksi tidak boleh dilakukan hanya oleh satu fungsi saja (secara keseluruhan)	√		Hal ini dilakukan sebagai wujud dari internal check.	Sesuai	-
Perhitungan fisik persediaan harus dilaksanakan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.		√	Hal ini untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan perhitungan fisik persediaan	Tidak Sesuai	Perhitungan fisik dilakukan oleh panitia khusus (komisi penerimaan tugas), namun tidak terdapat pembagian tugas penghitung, pengecek dan pemegang kartu perhitungan fisik.
Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh bagian yang independen (selain fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi persediaan)	√		Salah satu tujuan pelaksanaan perhitungan fisik persediaan adalah mengevaluasi tanggungjawab fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi persediaan	Sesuai	-

Tabel V.4: Perbandingan teori dan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi persediaan.

5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Teori	Praktek		Keterangan	Status
	Ada	Tidak		
Surat permohonan obat ke gudang diotorisasi oleh petugas gudang	√		Dokumen ini digunakan untuk menuliskan permintaan barang	Sesuai
Bukti penerimaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh bagian gudang.	√		Dokumen ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan pengurangan persediaan .	Sesuai
Daftar kebutuhan barang yang akan dibeli diotorisasi oleh kepala fungsi gudang.	√		Daftar kebutuhan barang digunakan sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan	Sesuai
Surat pesanan yang dikirimkan ke pemasok diotorisasi oleh kepala bagian pembelian.	√		Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.	Sesuai
Formulir-formulir yang akan digunakan untuk memesan obat ke pemerintah diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan	Sesuai

Tabel V.5: Perbandingan teori dan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi persediaan.

6. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas Setiap Unit Organisasi

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Formulir bernomor urut tercetak		√	Formulir bernomor urut tercetak memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir untuk kepentingan pribadi (Dalam praktek, ada beberapa formulir yang tidak bernomor urut tercetak)	Tidak Sesuai	Ada formulir yang tidak bernomor urut tercetak
Fungsi gudang menuliskan jumlah persediaan yang diterima dan dikeluarkan dalam kartu barang	√		Hal ini untuk mengetahui kuantitas barang yang masuk dan keluar gudang, serta mengetahui saldo persediaan barang gudang,	Sesuai	-
Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan barang dengan cara menghitung dan menginspeksikan barang tersebut dan membandingkan dengan surat order pembelian.	√		Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan permintaan dan berada dalam kondisi yang layak	Sesuai	-
Pencocokan jumlah fisik barang dengan catatan	√		Hal ini akan mendorong pihak penyimpanan barang akan menyimpan barang sebaik-baiknya karena adanya pemeriksaan.	Sesuai	-
Pemeriksaan mendadak	√		Pemeriksaan ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, untuk mendorong karyawan bekerja sesuai dengan aturan.	Sesuai	-

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Perhitungan fisik persediaan oleh pihak yang independent	√		Pelaksanaan perhitungan fisik persediaan oleh pihak independent mendorong pelaksanaan perhitungan fisik yang baik.	Sesuai	-
Perhitungan fisik persediaan dilakukan dua kali, pertama oleh penghitung kedua oleh pengecek		√	Hal ini untuk menjamin ketelitian perhitungan fisik persediaan	Tidak Sesuai	Perhitungan fisik dilakukan satu kali.
Rotasi jabatan		√	Bermanfaat untuk membongkar adanya kecurangan dan mengurangi adanya kolusi serta memberikan gairah kerja yang lebih baik karena suasana kerja berubah.	Tidak Sesuai	Tidak dilakukan rotasi jabatan
Wajib cuti sementara	√		Membuka kesempatan untuk menggantikan suatu posisi tertentu untuk sementara. Hal ini dapat membongkar adanya kecurangan.	Sesuai	-

Tabel V.6: Perbandingan teori dan praktek tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan.

7. Kompetensi karyawan yang memadai

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di lapangan
	Ada	Tidak			
Seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan persyaratan tertentu	√		Seleksi karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang didudukinya.	Sesuai	-
Pemberian latihan kerja/ <i>training</i> kepada calon karyawan	√		Hal ini menjamin karyawan yang menduduki jabatan-jabatan tersebut memiliki kecakapan seperti yang dituntut oleh pekerjaannya.	Sesuai	-
Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan agar selalu sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya		√	Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan khusus bagi karyawan.	Tidak Sesuai	Tidak terdapat pemberian pendidikan tambahan khusus bagi karyawan, mengingat frekuensi pekerjaan yang harus dilakukan banyak sedangkan jumlah karyawannya sedikit.

Tabel V.7: Perbandingan teori dan praktek tentang kompetensi karyawan yang memadai.

Dari ketujuh tabel yang telah disajikan di atas, dapat diketahui kesesuaian sistem akuntansi persediaan yang diterapkan di Instalasi Farmasi dengan teori yang ada.

C. Pembahasan Hasil Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Akuntansi Persediaan yang Memenuhi Sistem Pengendalian Intern di Instalasi Farmasi

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam praktek pemisahan tanggungjawab fungsional yang diterapkan di Instalasi Farmasi, terdapat perangkapan beberapa fungsi. Perangkapan fungsi diperbolehkan selama resiko kerugian masih dapat dikendalikan. Contoh: kepala instalasi farmasi merangkap sebagai bagian pembelian untuk obat-obatan umum, komisi penerimaan tugas yang mempunyai tanggungjawab melakukan perhitungan fisik persediaan merangkap sebagai bagian pembelian untuk obat anggota.

Namun, terdapat prinsip pemisahan fungsi-fungsi tertentu dalam teori sistem akuntansi persediaan seperti: fungsi operasi, penyimpanan aktiva, dan pencatatan. Fungsi operasi merupakan fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian), fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan, sedangkan fungsi pencatatan merupakan fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mendukung jalannya internal check tiap fungsi tersebut dalam menjalankan suatu transaksi. Dalam praktek, ada beberapa perangkapan fungsi yang dilaksanakan dan tidak sesuai dengan teori, antara lain: fungsi pembelian obat tidak dipisahkan dengan fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan pengelolaan fisik aktiva tidak dipisahkan dari fungsi pembukuan. Kedua hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang ada serta akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang

sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya persediaan barang tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam teori dikatakan bahwa setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Dalam praktek, Instalasi Farmasi telah melaksanakan prosedur pencatatan sesuai dengan teori tersebut, antara lain:

- a. Kepala bagian gudang berwenang mengajukan permintaan pembelian melalui buku pengadaan yang ditujukan kepada bagian pembelian. Kepala bagian gudang juga memiliki wewenang untuk mengotorisasi bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- b. Kepala bagian pembelian berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan bagian pembelian. Tidak ada barang yang dibeli sebelum mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
- c. Kepala bagian penerimaan memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan bagian penerimaan.

Dokumen yang digunakan dalam praktek sistem akuntansi persediaan Instalasi Farmasi belum sesuai dengan teori. Beberapa dokumen seperti bukti pengembalian barang ke gudang, kartu perhitungan fisik persediaan, laporan penerimaan barang, dan laporan

pengiriman barang diperlukan sebagai dokumen tambahan untuk mendukung pelaksanaan sistem akuntansi persediaan yang lebih baik.

Catatan akuntansi yang diperlukan agar sesuai dengan teori sistem akuntansi persediaan, antara lain: kartu gudang (kartu ini digunakan sebagai catatan untuk mencatat mutasi barang dan disimpan oleh bagian gudang), kartu persediaan (kartu ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang serta berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang), dan kartu barang hilang atau rusak (kartu ini digunakan untuk mencatat barang hilang atau rusak).

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Instalasi Farmasi telah melaksanakan praktek yang sehat sesuai dengan teori, seperti:

- a. Adanya pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- b. Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, tanpa campur tangan dari orang atau organisasi lainnya, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi terkait, maka tiap unit organisasi akan melaksanakan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugasnya.

- c. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terdapat kecurangan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan posisi sementara.
- d. Secara periodik dilakukan perhitungan fisik persediaan. Hasil perhitungan ini dapat digunakan untuk mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi yang dicatat dalam jurnal. Namun pelaksanaan perhitungan fisik belum optimal, karena tidak terdapat pembagian tugas pelaksana perhitungan sebagai koordinator perhitungan, penghitung dan pengecek sehingga perhitungan fisik hanya dilaksanakan sekali serta tidak mempunyai kartu perhitungan fisik persediaan.

Ada praktek yang belum sesuai dengan teori, yaitu pemberian nomor urut tercetak pada tiap formulir. Hal ini dimaksudkan untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir untuk kepentingan pribadi.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Mutu karyawan merupakan elemen penting dalam sistem pengendalian intern. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Upaya yang dilakukan Rumah Sakit Bhayangkara untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya antara lain:

- a. Seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan persyaratan tertentu
- b. Pemberian latihan kerja/ *training* kepada calon karyawan

Rekomendasi yang diusulkan penulis untuk meningkatkan kualitas sistem akuntansi persediaan, antara lain sebagai berikut:

No	KETIDAKSESUAIAN DENGAN TEORI	REKOMENDASI PENULIS
1	Kurangnya dokumen untuk mendukung jalannya sistem akuntansi persediaan.	Menambah beberapa dokumen yang diperlukan, seperti kartu perhitungan fisik persediaan, bukti pengembalian barang ke gudang, laporan penerimaan barang, serta laporan pengiriman barang
2	Kurangnya catatan akuntansi untuk mendukung jalannya sistem akuntansi persediaan.	Menambah beberapa catatan akuntansi, seperti kartu gudang, kartu persediaan, dan kartu barang hilang atau rusak.
3	Pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan	Fungsi pembelian dipisahkan dari fungsi penerimaan barang, fungsi penyimpanan dipisahkan dari fungsi pencatatan.
4	Prosedur perhitungan fisik perlu ditingkatkan.	Perhitungan fisik persediaan dilaksanakan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
5	Terdapat formulir yang tidak bernomor urut tercetak.	Formulir bernomor urut tercetak.

Tabel V.8: Tabel Pembahasan

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan yang dijalankan di Instalasi Farmasi belum sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya ketidaksesuaian antara teori dan praktek yang dijalankan, diantaranya: pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi masih perlu ditingkatkan dengan mengacu pada prinsip pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan, kurangnya beberapa dokumen dan catatan akuntansi, pelaksanaan perhitungan fisik persediaan yang kurang sesuai, dan pemberian nomor urut tercetak pada tiap formulir yang digunakan.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan, yaitu: tidak seluruh data dan informasi diberikan sepenuhnya oleh pihak rumah sakit, contohnya surat kontrak penerimaan barang persediaan dari pemerintah, serta laporan-laporan yang dihasilkan bagian gudang dan bagian administrasi. Hal ini disebabkan karena dokumen tersebut tidak diperkenankan untuk diperbanyak.

C. Saran

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat diberikan beberapa saran, sebagai berikut:

1. Instalasi farmasi sebaiknya meninjau kembali pemisahan fungsi yang diterapkan sesuai dengan prinsip teori sistem akuntansi, yang meliputi pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan.
2. Instalasi farmasi sebaiknya menambah beberapa dokumen dan catatan akuntansi yang diperlukan, seperti kartu perhitungan fisik persediaan, bukti pengembalian barang ke gudang, laporan penerimaan barang, laporan pengiriman barang, kartu gudang, kartu persediaan, dan kartu barang hilang atau rusak untuk meningkatkan kualitas sistem akuntansi persediaannya.
3. Instalasi farmasi sebaiknya mengubah prosedur pelaksanaan perhitungan fisik persediaan.
4. Instalasi Farmasi sebaiknya menggunakan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita, Achmad, Bachtiar. 1980. *Sistem-sistem Akunting*. Bandung: Sinar Baru
- 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
- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Cushing, Barry E. 1995. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis: Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Jogiyanto, H.M. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset
- Jusup, A.H. 1978. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE
- Leng, Pwee dan Hudiono, Febri Widyanti. 2001. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Surabaya: Universitas Kristen Petra halaman 121-139
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- _____. 1990. *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: BPFE
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama
- Sugiarto, dan Placidus Sudiby. 1985. *Sistem Akuntansi dan permasalahannya*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Sulasmono, Yustina Sri Hartini. 2007. *Apotek*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Yunus, Hadori. 1982. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjahmada

LAMPIRAN

KOP

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN OBAT,
ALKES HABIS PAKAI DAN MATKES GIGI
DALAM 1 TAHUN

SATKER :
ANGGARAN : APBN
T.A :

NO	NAMA OBAT	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
I.	OBAT KESEHATAN UMUM			
A.	OBAT PRODUKSI BIDFIPOL			
	a. FIPROXIN 500 MG	KAPLET		
	b. FIFLOX 400 MG	TABLET		
	c. FIFLU	KAPLET		
	d. FICOLD	KAPLET		
	e. POLITUSIN	KAPLET		
	f. FINALGREN	KAPLET		
	g. FENAMIC 500 MG	KAPLET		
	h. FINEURON	TABLET		
	i. FINEURON 5000	TABLET		
	j. FINEURAL	KAPLET		
	k. FIMAG	TABLET		
	l. FINALGIN	KAPLET		
	m. SPASFINAL	TABLET		
	n. O B H LAFIPOL 110 ML	BOTOL		
	o. O B H SACHET	SACHET		
	p. FIBROXOL 15 MG/ 5 ML SYR	BOTOL		
	q. FIBROXOL 30 MG/ 5 ML SYR	BOTOL		
	r. FIMICETIN SK 2 %	TUBE		
	s. FIZORAL 2% CREAM	TUBE		
	t. FIKODERM 2% CREAM	TUBE		
	u. DIPHENHIDRAMIN 2% CREAM	TUBE		
	v. THIAMFICOL 500 MG	KAPSUL		
I.	OBAT KESEHATAN UMUM			
A.	OBAT SUSUNAN SYARAF			
1	ANALGETIKA, ANTI PIRETIKA			
	a. METAMPIRON/ANTALGIN 500 MG	TABLET		
	b. PARACETAMOL 500 MG	TABLET		
	c. PARACETAMOL SYR	BOTOL		
	d. ASAM MEFENAMAT 250 MG	TABLET		
	e. ASAM MEFENAMAT 500 MG	TABLET		
	f. ANALSIK/NEUROGEN/PRONEURON	TABLET		
	g. TRAMADOL	TABLET		
	h. ANTALGIN INJ / BENODON	FLACON		
	i.			
2	ANTI INFLAMASI			
	a. NATRIUM DIKLOFENAK 50 MG	TABLET		
	b. PIROKSIKAM 10 MG/20 MG	TABLET		
	c. TENOXICAM 20 MG	TABLET		
	d. DANSERA / NONFLAMIN	TABLET		
	e. ALLUPURINOL 100 MG	TABLET		
	f. ALLUPURINOL 300 MG	TABLET		

FORMAT LAPORAN PEMAKAIAN DAN SISA PEMAKAIAN OBAT, ALKES HABIS PAKAI DAN MATKES GIGI
ANGGARAN DPK DALAM 1 TAHUN
SATKER :
TAHUN :

NO	NAMA OBAT	SATUAN	PERSEDIAAN AWAL TAHUN	PENERIMAAN		JUMLAH 4+5+6	PEMAKAIAN DALAM 1 TAHUN	SISA AKHIR TAHUN	KET
				DROPING DPK PUSDOKKES POLRI	PENGADAAN SENDIRI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	OBAT KESEHATAN UMUM								
A.	OBAT SUSUNAN SYARAF								
1	ANALGETIKA, ANTI PIRETIKA								
	a. METAMPIRON/ANTALGIN 500 MG	TABLET							
	b. PARACETAMOL 500 MG	TABLET							
	c. PARACETAMOL SYR	BOTOL							
	d. ASAM MEFENAMAT 250 MG	TABLET							
	e. ASAM MEFENAMAT 500 MG	TABLET							
	f. ANALSIK/NEUROGEN/PRONEURON	TABLET							
	g. TRAMADOL	TABLET							
	h. ANTALGIN INJ / BENODON	FLACON							
	i.								
2	ANTI INFLAMASI								
	a. NATRIUM DIKLOFENAK 50 MG	TABLET							
	b. PIROKSIKAM 10 MG/20 MG	TABLET							
	c. TENOXICAM 20 MG	TABLET							
	d. DANSERA / NONFLAMIN	TABLET							

/ e. ALLUPURINOL

FORMAT LAPORAN PEMAKAIAN DAN SISA PEMAKAIAN OBAT, ALKES HABIS PAKAI DAN MATKES GIGI
ANGGARAN APBN DALAM 1 TAHUN
 SATKER :
TAHUN :

NO	NAMA OBAT	SATUAN	PERSEDIAAN AWAL TAHUN	PENERIMAAN		JUMLAH 4+5+6	PEMAKAIAN DALAM 1 TAHUN	SISA AKHIR TAHUN	KET
				DROPING APBN PUSDOKKES POLRI	PENGADAAN SENDIRI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	OBAT KESEHATAN UMUM								
A.	OBAT PRODUKSI BIDFIPOL								
	a. FIPROXIN 500 MG	KAPLET							
	b. FIFLOX 400 MG	TABLET							
	c. FIFLU	KAPLET							
	d. FICOLD	KAPLET							
	e. POLITUSIN	KAPLET							
	f. FINALGREN	KAPLET							
	g. FENAMIC 500 MG	KAPLET							
	h. FINEURON	TABLET							
	i. FINEURON 5000	TABLET							
	j. FINEURAL	KAPLET							
	k. FIMAG	TABLET							
	l. FINALGIN	KAPLET							
	m. SPASFINAL	TABLET							
	n. O B H LAFIPOL 110 ML	BOTOL							
	o. O B H SACHET	SACHET							
	p. FIBROXOL 15 MG/ 5 ML SYR	BOTOL							
	q. FIBROXOL 30 MG/ 5 ML SYR	BOTOL							
	r. FIMICETIN SK 2 %	TUBE							

/s. FIZORAL

KOP

Bentuk : 008/Log/Pol/82

KESATUAN :
 GUDANG :
 DI :

BERITA ACARA PENGUJIAN PENERIMAAN MATKES

No. Pol. : BA/.....

Pengujian materil kesehatan yang diterima sebagai pemasukan dari : PT.
 Hari ini Tanggal : dua ribu
 Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	Pangkat/Nrp/Nip	Jabatan
1.
2.
3.

Telah ditunjuk sebagai Komisi berdasarkan Surat Perintah selaku Kuasa Pengguna Anggaran No.Pol.:
 Sprin/..... Tanggal..... 200... untuk memeriksa mutu materil kesehatan yang dimasukkan digudang
 tersebut diatas berdasarkan Kontrak / SPJB selaku Pejabat Pembuat Komitmen. No. Pol. :

Hasil Pengujian terdapat materil kesehatan adalah sebagai berikut :

Ke 1 : terdapat baik : Item (LIHAT LAMPIRAN)

Ke 2 : terdapat tidak baik :

Materil kesehatan terdapat baik sebanyak : Item (LIHAT LAMPIRAN)

Telah diserahkan kepada Kaurmatkes tersebut diatas dan matkes yang terdapat tidak baik sebanyak

Dikembalikan kepada :

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....)

Apabila pernyataan ini tidak benar, Komisi sanggup menjalankan segala tindakan yang diambil oleh yang berwajib.

Uraian tentang kerusakan pada materil kesehatan :

<p>BUKTI PENYERAHAN</p> <p>PT.....</p> <p>Materil kesehatan telah diperiksa di gudang dan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Yang menyerahkan</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p>
--

<p>BUKTI PEMASUKAN</p> <p>No. Pol :</p> <p>Materil kesehatan yang terdapat baik, seperti dalam BA. Ini telah kami terima dan dibukukan dalam pertanggung jawaban tahun di Kepala Gudang.</p> <p>.....200.... Kaurmatkes</p> <p>Nama :</p> <p>Pangkat/Nrp :</p>
--

..... 200.....	
KOMISI	Tanda
Nama / Pangkat	Tangan
1.
2.
3.

Mengetahui/Menyetujui

 Selaku
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 Selaku
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :

Pangkat/Nrp :

Nama :

Pangkat/Nrp :

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN MATKES

No. Pol. : BA/

Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini :
 Selaku pihak ke II (dua) / penyedia barang PT. berdasarkan :

- a. Surat Perintah Kerja : No. Pol. : tgl.
 b. Surat Perjanjian Jual Beli : No. Pol. : tgl.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....) untuk dapat
 dipergunakan seperlunya.

Materiil kesehatan yang sudah diuji oleh Tim komisi serta dinyatakan baik dan lengkap telah diserahkan
 dan diterima oleh Kepala Urmatkes. Hasil pemeriksaan Pengujian Materiil daftar terlampir.

....., Tgl.....20.....

Bukti Pemasukan

No.

Tgl.

Materiil yang baik seperti tersebut dalam B.A ini telah

Kami terima dan dibukukan dalam pertanggung jawab

Tahun

....., Tgl.....20.....

KEPALA URMATKES

PT.

Nama :

Nama :

Pangkat/Nrp/Nip :

Tanda Tangan :

Tanda Tangan :

KOPLAMPIRAN BERITA ACARA
PENERIMAAN MATKES 85No. Pol. :
Tanggal :

D. ut	NAMA MATKES	SATUAN	HASIL PEMERIKSAAN				Keterangan
			Baik	Tidak Baik	Lengkap	Kurang	
	2	3	4	5	6	7	8

....., Tgl.....20.....
KAURMATKESNama :
Pangkat/Nrp.

KESATUAN :
 GUDANG :
 DI :

86

BERITA ACARA PENGUJIAN DAN PENERIMAAN MATKES

No. Pol : BA / / / 20.. /

----- Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan pengujian matkes yang diterima dari..... TA. 20.... :-

	Nama	Pangkat	Jabatan
1.
2.
3.

telah ditunjuk sebagai tim komisi pengujian dan penerimaan matkes berdasarkan Surat Perintah No.Pol.: Tgl.....20..... untuk memeriksa mutu matkes dimasukkan dalam gudang tersebut di atas berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Matkes

DPK	-	SPPM.....	: tanggal
	-	SPPM	: tanggal
	-	SPPM	: tanggal
APBN	-	SPPM	: tanggal
	-	SPPM	: tanggal
	-	SPPM	: tanggal
	-	SPPM	: tanggal

Hasil Pengujian matkes perincian terlampir adalah sebagai berikut : -----

1. Jumlah matkes
 - a. Anggaran APBN : kolli
 - b. Program DPK : kolli
2. Matkes terdapat baik : kolli
3. Matkes terdapat tidak baik : kolli
4. Terdapat selisih : kolli
5. Uraian tentang kerusakan matkes

----- Apabila hasil pengujian matkes ini tidak benar, tim komisi bersedia untuk mempertanggungjawabkan. -----
, Tgl20....

Tim Komisi

Bukti pemasukan :
 No. Pol. : BA / / / 20.. /
 Matkes yang tersebut seperti tersebut
 Di atas dalam BA ini telah dibukukan
 Dalam pertanggungjawaban TA. 20...

1. NAMA
 Pangkat/ Nrp/Nip
2. NAMA
 Pangkat/ Nrp/Nip
3. NAMA
 Pangkat/ Nrp/Nip

MENGETAHUI,
 KASATKER

.....

Lam. 5

<u>KOP</u>	Bantuk 007/LOG/POLRI Lembar ke: 1 - 2 - 3 91					
FORMAT SURAT PERINTAH PENGELUARAN MATERIIL (S.P.P.M)						
NO.POL.: B / / 20...../ Satker Kepada Urmatkes Biddokkes Polda Materiil Golongan : OBAT/ ALKES HABIS PAKAI / MATKES						
GIGI diperintahkan untuk mengeluarkan kepada	:					
ANGGARAN *) : DPK/APBN						
No. Urut	Nama Matkes	Satuan	ED	Banyaknya		Harga Rp.
				Angka	Huruf	Jumlah
*) Coret yang tidak perlu Untuk Penerima : Tanggal Terima : Nama : Pangkat/NRP/NIP : Tanda Tangan :						

KOP

DAFTAR PENGEPAKAN MATKES

92

ANGGARAN *) : DPK/APBN

0.	NAMA MATKES	JUMLAH	SATUAN	NO. BATCH	E.D	PARAF PEMERIKSA	KETERANGAN
							Blanko ini agar Disimpan untuk dapat di gunakan pengecekan Bilamana diperlukan

Coret yang tidak perlu

Tgl.....20.....

KAURMATKES

.....

.....

KOP

SURAT IJIN KELUAR MATKES

Diberikan izin keluar kepada :

Dengan pengangkutan : No. Kendaraan :

Barang Tersebut dibawah ini

Menurut SPPM No.Pol.: Tgl.....

....., Tgl.....20.....

Mengetahui
KAURMATKES

Yang Menerima :

(.....)

(.....)

CONTOH FAKTUR PEMBELIAN PSIKOTROPIKA

No. Batch		No.	Unit	Nama Produk	Harga Sat Rp.	Jumlah/Rp.	%	Potongan/Rp.
3040711		01	1	Proneuron 200 Kaplet	150,000	150,000	0.0	0
0711022		02	1	Alganax 0,5mg 40 tablet	56,000	56,000	0.0	0

<p style="text-align: center;">PT. KALLISTA PRIMA <small>PEDAGANG BESAR FARMASI IZIN NO. 31975 / PBF / B / 1991 Jl. Komang Timur Raya No. 26 (Kompleks MAPCO), Jakarta Selatan Phone : (021) 7196308, 7196309, 7196305, 7196348 Fax: (021) 7196310 NPWP : 01.317.055.0-017.000 NPWP : 01.317.055.0-017.000</small></p>	FAKTUR
<p>Nomor Dok : 13926 / YYK Tanggal Dck : 19/03/08 T.O.P. : KREDIT B No. Ord/Sales : 00168 / DS</p>	GUDANG YOGYAKARTA

<p>Kepada Yth. RS. HIKSIT BHAYANGKALA D.I. YOGYAKARTA Jl. Solo Km. 14 5 Kalasan, Yogyakarta</p>	<p>00.460.838.6.542.000 NPWP Pembeli :</p>
---	---

<p style="text-align: center;">DUA RATUS DUA PULUH ENAM RIBU ENAM Terbilang : DATUS RUPIAH</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Total I</td><td style="text-align: right;">206,000</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Exl. Disc</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total II</td><td style="text-align: right;">206,000</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">PPN</td><td style="text-align: right;">20,600</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Meteral</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td style="text-align: right;">226,600</td></tr> </table>	Total I	206,000	Exl. Disc	0	Total II	206,000	PPN	20,600	Meteral	0	TOTAL	226,600
Total I	206,000												
Exl. Disc	0												
Total II	206,000												
PPN	20,600												
Meteral	0												
TOTAL	226,600												

<p style="text-align: center;">#1 LIA 19/03/08 14:41</p> <p><small>CATATAN : 1. Faktur asli merupakan bukti pembayaran yang sah. Pembayaran dengan cek/kasurur berharga baru dianggap sah setelah selesai clearing.</small></p>	<p style="text-align: right;">Aprilia Purminasari 446/4162/IV.2</p>
---	--

CONTOH SURAT PESANAN



RS. BAYANGKARA
POLDA D.I. YOGYAKARTA
 Jl. Solo Km 14 Kalasan Sieman Yogyakarta
 Telp. (0274) 498278 Fax. (0274) 498279



SURAT PESANAN

No.

Kepada

Yth. PBF

di

Mohon dikirim obat-obatan sbb. :

No.	Nama Obat	Banyaknya	Ket.

Yogyakarta,

Pemesan,

(Tsalisah Damayanti, S.Farm., Apt.)
 SP. No. KP.01.03.1.3.5770

CONTOH SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Rayon :
NO. SP. :

Model N.9
Lembar ke 1/2

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini : _____
N a m a : _____
Jabatan : _____
Alamat rumah : _____

Mengajukan pesanan Psikotropika kepada : _____
Nama distributor : _____
Alamat & No. telepon : _____

sebagai berikut :

Psikotropika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan :

Apotik _____
Lembaga _____
_____ 20 _____

Pemesan

(_____)
No. S.I.K.

CONTOH SURAT PESANAN NARKOTIKA

Rayon :
No. SP. :

Model N.9
Lembar ke 1/2/3/4/5

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat rumah :

.....

Mengajukan pesanan Narkotika kepada :

Nama distributor :
Alamat & No. Telepon :

Sebagai berikut :

Narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan

Apotek

Lembaga

..... 20

Pemesan,

(.....)
No. S.I.K.

CONTOH COPY RESEP



RS. BAYANGKARA
POLDA D.I. YOGYAKARTA



Jl. Solo Km 14 Kalasan Sleman Yogyakarta
Telp. (0274) 498278 Fax. (0274) 498279

Dr. Tgl. / / 200

COPY RESEP

R/

PCC.

Pro :
Umur :
Alamat :

