

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan

Melihat permasalahan sosial yang muncul dalam masyarakat di wilayah Kecamatan Pandaan, khususnya di bidang kesehatan, ketersediaan Puskesmas sebagai satu-satunya fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat saat itu, harus melayani masyarakat se-kecamatan Pandaan. Di sisi lain, Rumah Sakit Umum Daerah letaknya terlalu jauh, yaitu di Kecamatan Bangil (dengan jarak \pm 14 kilometer).

Hal ini mendorong Muhammadiyah untuk merealisasikan rencana mendirikan Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin di wilayah Kecamatan Pandaan. Oleh karena itu, pada tanggal 12 Agustus 2001, Persyarikatan Muhammadiyah terutama ibu-ibu yang tergabung dalam Aisyiyah, merealisasikan rencana tersebut dengan mendirikan BP/RB Aisyiyah Pandaan. Pada tahun 2009, BP/RB Aisyiyah Pandaan meningkat statusnya menjadi Klinik Rawat Inap Islam Aisyiyah Pandaan.

Dalam perkembangan selanjutnya, ekspektasi pemenuhan kebutuhan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kecamatan Pandaan semakin meningkat. Oleh karena itu, pihak Aisyiyah Cabang Pandaan menyambut hal tersebut dengan rencana peningkatan status Klinik Rawat Inap Islam Aisyiyah Pandaan menjadi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Pandaan. Selama perkembangan ini demi memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat RSI juga memiliki Apotek RSI

Aisyiyah yang hanya melayani pasien dari RSI Aisyiyah yang memiliki resep dari dokter tersebut.

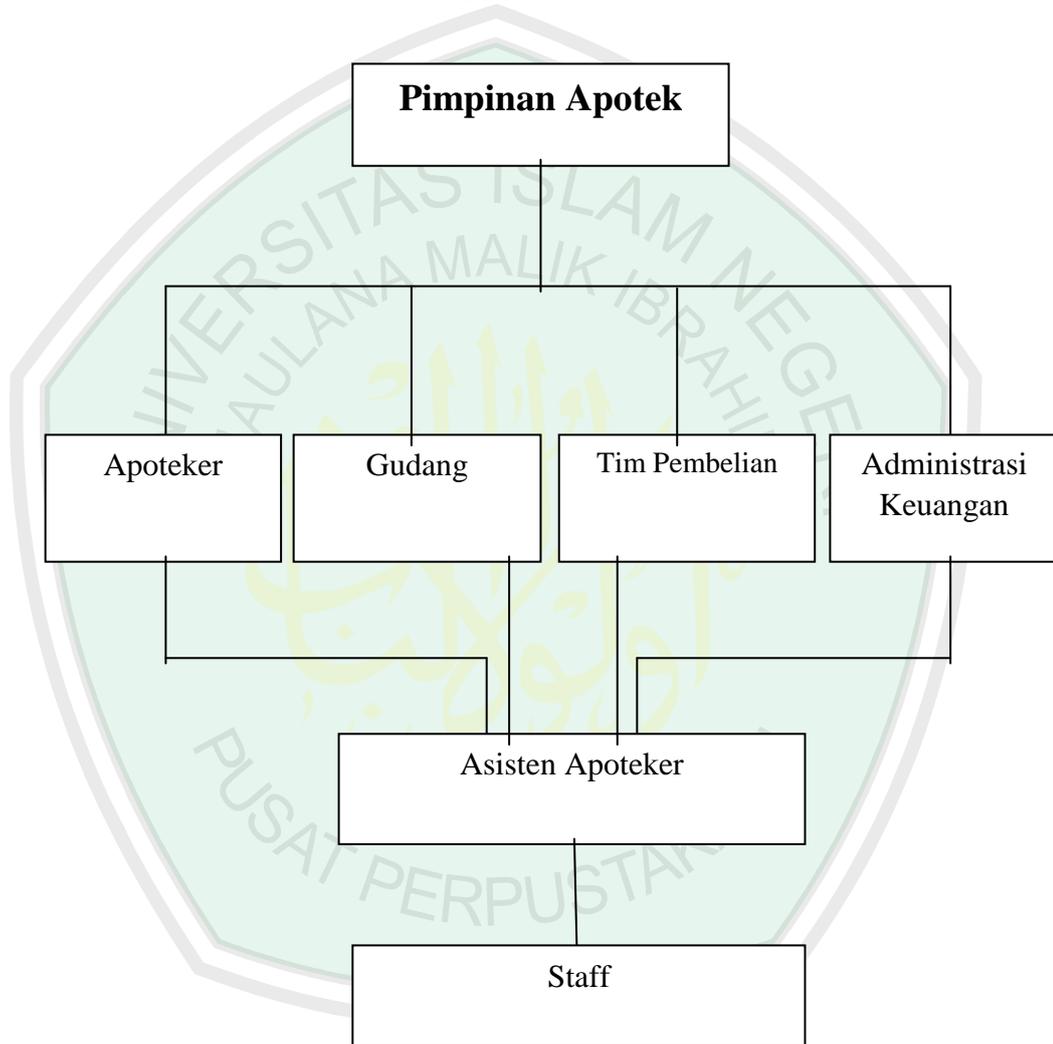
Apotek RSI Aisyiyah mempunyai sumber daya manusia yang cukup berkompoten dalam masing-masing bidangnya, Kompetensi adalah kemampuan manusia yang merupakan sejumlah karakteristik, baik berupa bakat, motif, sikap, keterampilan, pengetahuan, perilaku yang membuat seorang pegawai berhasil dalam pekerjaannya. Dengan kata lain, yang dapat membedakan pegawai yang memiliki kinerja rata-rata dengan pegawai yang memiliki kinerja unggul (kinerja lebih baik) dengan secara efektif membantu dan membedakan kinerja dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Misalnya pada bagian Apoteker Apotek yang telah mendapat ijazah dan telah terdaftar pada Departemen Kesehatan, telah mengucap sumpah atau janji sebagai Apoteker, memiliki Surat Ijin Kerja (SIK) dan memenuhi secara fisik dan mental untuk melaksanakan tugasnya sebagai Apoteker. Apoteker memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian yang bermutu dan efisien yang berasaskan *pharmaceutical care* di apotek. Standar pelayanan kefarmasian di apotek telah diatur melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1027/Menkes/SK/IX/2004.

Sumber daya manusia lainnya seperti pada bagian Administrasi juga sudah cukup baik, yang mengetahui dengan baik pencatatan keuangan dan yang terpenting dalam bagian Administrasi adalah kejujuran dan ketelitian dalam bekerja agar dapat terkendali dengan aman. Semua staff dibagian gudang, dan kamar obat cukup mempunyai keahlian dibidangnya masing-masing. Namun adanya kekurangan pada sumber daya manusia di

Apotek adalah kurangnya pengetahuan tentang mengaplikasikan Komputer dan tidak maksimal pemanfaatan komputernya.

4.1.2 Struktur Organisasi Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan

Gambar 4.1



Sumber : Apotek RSI Cabang Pandaan

4.1.3 Deskripsi Jabatan

1. Pimpinan Apotek

Pimpinan mempunyai beberapa tugas yaitu mengawasi kinerja bawahan, melakukan cek terhadap persediaan obat, mencari pembeli, dan mengambil keputusan terbaik dalam menangani masalah apotek.

2. Apoteker

Tugas seorang apoteker adalah mencatat/mengontrol pengeluaran dan penerimaan keuangan, memutuskan administrasi barang, memeriksa kebenaran kartu stok, membuat laporan keuangan, menginput data penjualan, meramu obat, mengontrol obat-obat, melakukan perhitungan fisik, dan membuat berita acara pemusnahan obat-obat expire.

3. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mempunyai tugas yaitu memeriksa kas harian apotek sekaligus merangkap tugas kasir.

4. Gudang

Obat atau barang dagangan yang sudah dibeli tidak semuanya langsung dijual, oleh karena itu harus disimpan dalam gudang terlebih dahulu maka bagian gudang bertugas mendata barang digudang dan juga melakukan pengecekan barang.

5. Tim Pembelian

Bertugas sebagai membeli obat-obatan yang telah habis dan diperlukan oleh apotek, dengan melalui persetujuan ketua apotek kemudian memesan barang kepada *supplier*.

6. Asisten Apoteker

Asisten mempunyai tugas dalam hal pemeriksaan expire date obat serta hal yang berhubungan dengan peramuan obat.

7. Staff

Staff mempunyai tugas untuk melayani para pelanggan yang memesan atau membeli obat kepada Apotik RSI Aisyiyah.

4.2 Analisis Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Discription*

Berikut ini adalah analisis struktur organisasi pada Apotek RSI Aisyiyah yang berfungsi untuk mengetahui kelemahan sistem informasi akuntansi yang ada pada Apotek RSI Aisyiyah :

4.2.2 Pembagian Tugas

Pembagian tugas merupakan pedoman tentang pokok-pokok tugas dan tanggungjawab dari suatu pekerjaan ataupun jabatan. Pembagian tugas yang tidak dijelaskan secara rinci mengakibatkan aktivitas menjadi terlambat karena harus menunggu perintah dari atasan sebelum melakukan suatu pekerjaan. Pembagian tugas atau *job description* menurut Djawa (2013:2)

Job description adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan efektif.

Setelah melakukan survey, peneliti menemukan beberapa kelemahan dalam pembagian tugas di Apotek RSI Aisyiyah adalah sebagai berikut :

1. Pada bagian manajer terjadi *overlap* dengan merangkap sebagai bagian pelayanan medis yang menangani bagian poli, unit gawat darurat, farmasi dan laboratorium yang dikhawatirkan adalah ketidak maksimalan dalam menjalankan tugas dan rawan terjadi kesalahan dalam pencatatan karena kurangnya perhatian oleh setiap bagian. *Overlap* diperbolehkan apabila satu orang yang bertanggung jawab penuh oleh tugas itu tidak berbenturan kepentingannya, maksudnya masih dalam satu defisi tertentu agar dapat memaksimalkan dalam menjalankan tugas.
2. Pemisahan tugas otoritas transaksi dari tugas penyimpanan aset sangat disarankan fungsinya untuk mencegah orang yang akan melakukan otoritas transaksi untuk memiliki kendali terhadap aset yang terkait, untuk mengurangi kemungkinan penggelapan aset dan kecurangan. Seperti pada bagian Administrasi keuangan mempunyai tugas yaitu memeriksa kas harian apotek sekaligus merangkap tugas kasir. Hal ini dapat menyebabkan ketidakefektifan dalam pekerjaan dan resiko kecurangan untuk kepentingan pribadi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
S.P Hariningsih (2006;133)
3. Begitu juga pemisahan tugas pada penyimpanan barang digudang dari tugas pencatatan barang untuk mencegah terjadinya penggelapan/kecurangan barang digudang, seharusnya yang bertanggung jawab dalam pengawasan gudang adalah manajer gudang yang mengawasi setiap pencatatan dan stock persediaan yang ada digudang, orang yang menyimpan aset secara rutin tidak boleh bertanggung jawab atas pencatatan aset tersebut, pencatatan barang dilakukan oleh staff bagian gudang dan tetap dalam pengawasan manajer gudang. Dengan

mengizinkan satu orang melakukan dua tugas tersebut akan mengakibatkan meningkatnya resiko kecurangan untuk kepentingan pribadi orang tersebut dengan menyesuaikan pencatatannya untuk menutupi pencurian tersebut.

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi S.P Hariningsih (2006;133) menyatakan fungsi-fungsi yang terkait dengan persediaan :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi

pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam registrasi bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

4.2.3 Analisis Kebijakan Internal Perusahaan Terkait Persediaan

4.2.3.1 Kebijakan Perusahaan Terkait Standar Akuntansi Pada Persediaan

A. Kebijakan Persediaan

Dalam melakukan penilaian terhadap persediaan, terdapat bermacam-macam metode yang dapat digunakan sebagaimana dinyatakan IAI (2002:14.20) adalah sebagai berikut :

“Biaya persediaan, kecuali yang disebutkan dalam paragraph 40, harus dihitung dengan menggunakan rumusan biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (*weighted average cost method*), atau masuk terakhir keluar pertama (MPKP atau LIFO)”

Selama melakukan penelitian dan melakukan wawancara dengan asisten direktur dan melakukan survey kebijakan persediaan pada Apotek RSI Aisyiyah terkait persediaan adalah sebagai berikut :

Metode persediaan yang digunakan pada Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan adalah metode FIFO (*First In First Out*), Metode FIFO menganggap bahwa harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang paling akhir.

Metode ini juga mengasumsikan bahwa barang yang terjual karena pesanan adalah barang yang mereka beli. Oleh karenanya, barang-barang yang dibeli pertama kali adalah barang-barang pertama yang dijual dan barang-barang sisa di tangan (persediaan akhir) diasumsikan untuk biaya akhir. Karenanya, untuk penentuan pendapatan, biaya-biaya sebelumnya dicocokkan dengan pendapatan dan biaya-biaya yang baru digunakan untuk penilaian laporan neraca. Metode ini konsisten dengan arus biaya aktual, sejak pemilik barang dagang mencoba untuk menjual persediaan lama pertama kali (Febeyustina, 2014).

Implementasi di Apotek RSI Aisyiyah adalah sesuai dengan kebijakan FIFO seperti keterangan diatas bahwa barang yang terjual adalah barang yang telah dipesan dengan nilai dibeli waktu pertama beli atau Apotek mencoba menjual barang persediaan lama pertama kali dengan nilai petama kali.

B. Kebijakan Pembelian

Selama melakukan penelitian dan wawancara dengan asisten direktur tentang kebijakan pembelian pada Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan adalah sebagai berikut :

1. Pembelian barang dan menentukan *supplier* dilakukan oleh bagian administrasi.
2. Pembelian barang dagang dilakukan berdasarkan catatan minimum persediaan yang dibuat oleh bagian gudang yaitu setiap seminggu sekali.
3. Permintaan barang baru harus meminta persetujuan dari direktur utama dan ketua Apotek.
4. Setiap keluar masuknya barang dari gudang diotorisasi oleh bagian direktur utama dan manajer gudang.
5. Setiap penerimaan barang dari pembelian kepada *supplier* diadakan pengecekan oleh bagian gudang.

Pengelolaan merupakan suatu bagian yang penting dari operasi perusahaan suatu operasi yang efektif harus meliputi fungsi pengelolaan persediaan untuk merencanakan dan mengendalikan persediaan pada tingkat yang optimum. Hal ini perlu untuk menentukan kuantitas persediaan yang wajar dalam menentukan kebutuhan pengolahan atau produksi atas suatu dasar yang dijadwalkan dan sesuai dengan order pelanggan.

C. Kebijakan *Stock Opname*

Dengan diadakannya *stock opname* maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan *stock* persediaan benar atau tidak. Jika ternyata ada selisih antara *stock opname* dengan catatan pada pembukuan, kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan.

1. Prosedur perhitungan fisik Apotek dimulai dari bagian administrasi melakukan cek fisik atas perintah direktur utama dan telah terjadwal yaitu setiap satu tahun sekali yang akan dihadiri oleh anggota pimpinan cabang aisyiyah pandaan.
2. Menyesuaikan jumlah fisik barang dan jumlah pengeluaran obat berdasarkan laporan penjualan perbulan.
3. Hasil dari *stock opname* diperiksa oleh pimpinan apotek RSI Aisyiyah.
4. Jika hasil *stock opname* sesuai maka dapat disetujui, jika tidak sesuai maka diperiksa kembali dimana letak ketidaksamaannya.
5. Hasil *stock opname* yang telah disetujui akan dikirimkan kepada manajer yang bertanggung jawab.

4.3 Prosedur Terkait Persediaan Pada Apotek RSI Aisyiyah

Pada apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan memiliki prosedur terkait persediaan yaitu :

4.3.1.1 Prosedur Pembelian Barang Dagang dan Return Pembelian

Proses pembelian barang dagang pada Apotek RSI Aisyiyah dimulai dari :

- a. Pada bagian gudang melakukan cek persediaan yang dibutuhkan dan habis pada kamar obat kemudian mengajukan permintaan barang dagang kebagian administrasi.
- b. Bagian administrasi mengajukan permintaan barang dagang dari gudang dengan surat pesanan obat kepada direktur dan manajer RSI Aisyiyah untuk persetujuan pembelian.
- c. Setelah persetujuan oleh direktur dan manajer pesanan obat kembali pada bagian administrasi, kemudian bagian administrasi menghubungi *supplier* untuk mengorder barang dagang berdasarkan permintaan dari bagian gudang.
- d. Bagian gudang menerima barang dagang beserta nota pembelian obat dari *supplier*. Bagian gudang memeriksa barang dagang yang diterima, untuk menghindari kesalahan pemesanan barang yang diterima yang disesuaikan

dengan surat pesanan obat. Apabila ada ketidaksesuaian, maka bagian gudang akan melaporkan pada bagian administrasi.

e. Bagian administrasi menerima nota pembelian dari bagian gudang untuk ditanda tangani dan distempel kemudian :

1. Nota pembelian obat rangkap 1 kepada *Supplier* untuk dijadikan bukti saat melakukan penagihan.

2. Nota pembelian obat rangkap 2 diarsipkan oleh bagian administrasi.

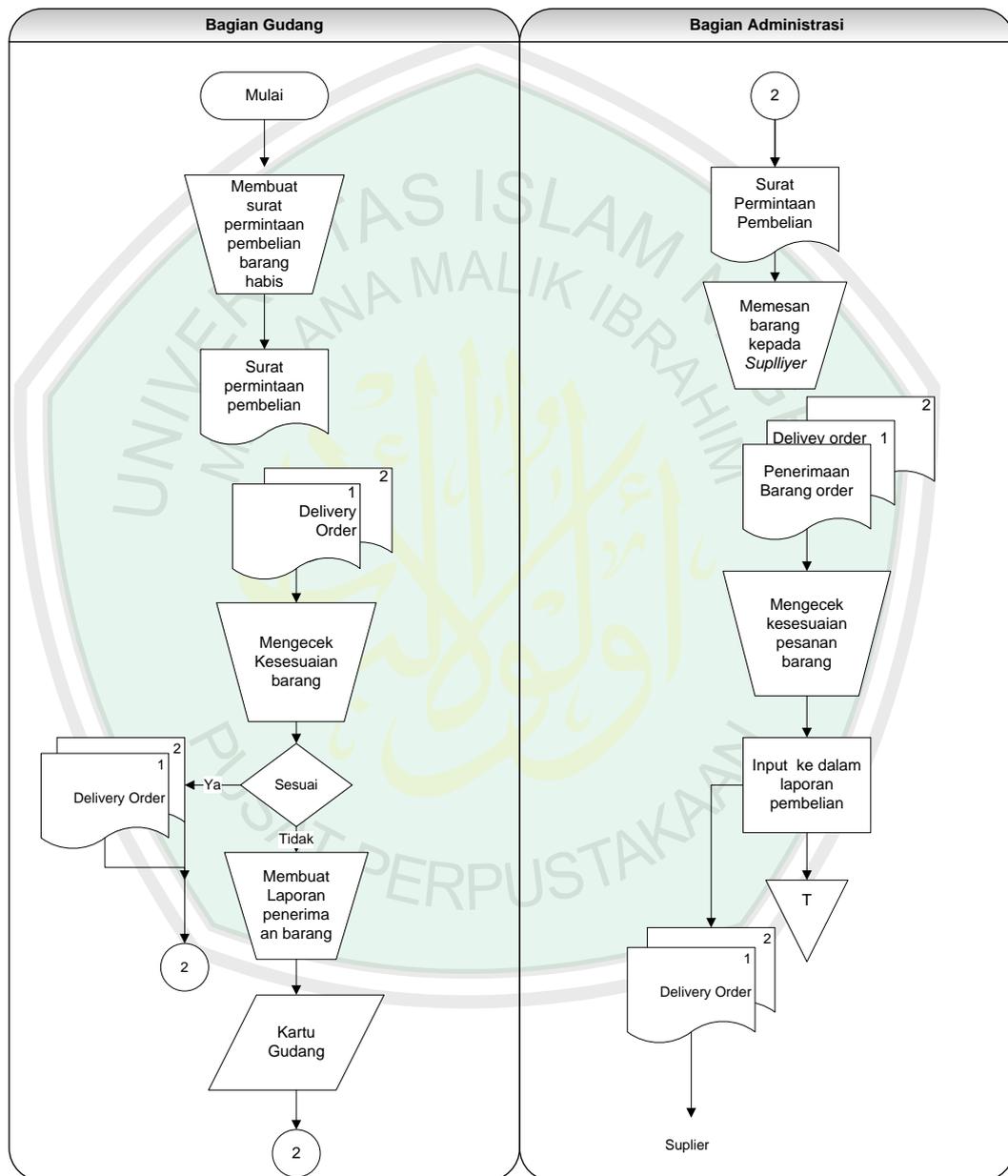
f. Pada saat pembelian barang kemudian ditemukan barang yang telah dipesan telah kadaluarsa ataupun terdapat cacat dari *supplier* maka pihak rumah sakit akan melakukan return pembelian, yaitu pada bagian administrasi mengirim nota penjualan 2 rangkap untuk barang yang akan direturn.

1. Nota pembelian rangkap 1 diserahkan kepada *supplier* setelah menerima selisih harga.

2. Nota pembelian rangkap 2 diarsipkan oleh bagian administrasi untuk dijadikan barang bukti.

Berikut ini evaluasi hasil wawancara, narasi dari prosedur pembelian :

Gambar 4.2 Prosedur Pembelian



Sumber : Hasil wawancara dari ketua bagian Umum

Dari informasi pembelian yang di ilustrasikan seperti diatas terdapat kelemahan pada sistem pembelian yang merupakan fungsinya untuk member batas minimum atau maksimum pesanan obat yang akan dibeli, karena persediaan pada apotek meliputi obat-obatan yang mempunyai masa kardaluarsa. Maka pemesanan baiknya setiap satu minggu dan jumlah barang yang dipesan dapat diperkirakan bisa mencukupi dalam satu minggu itu.

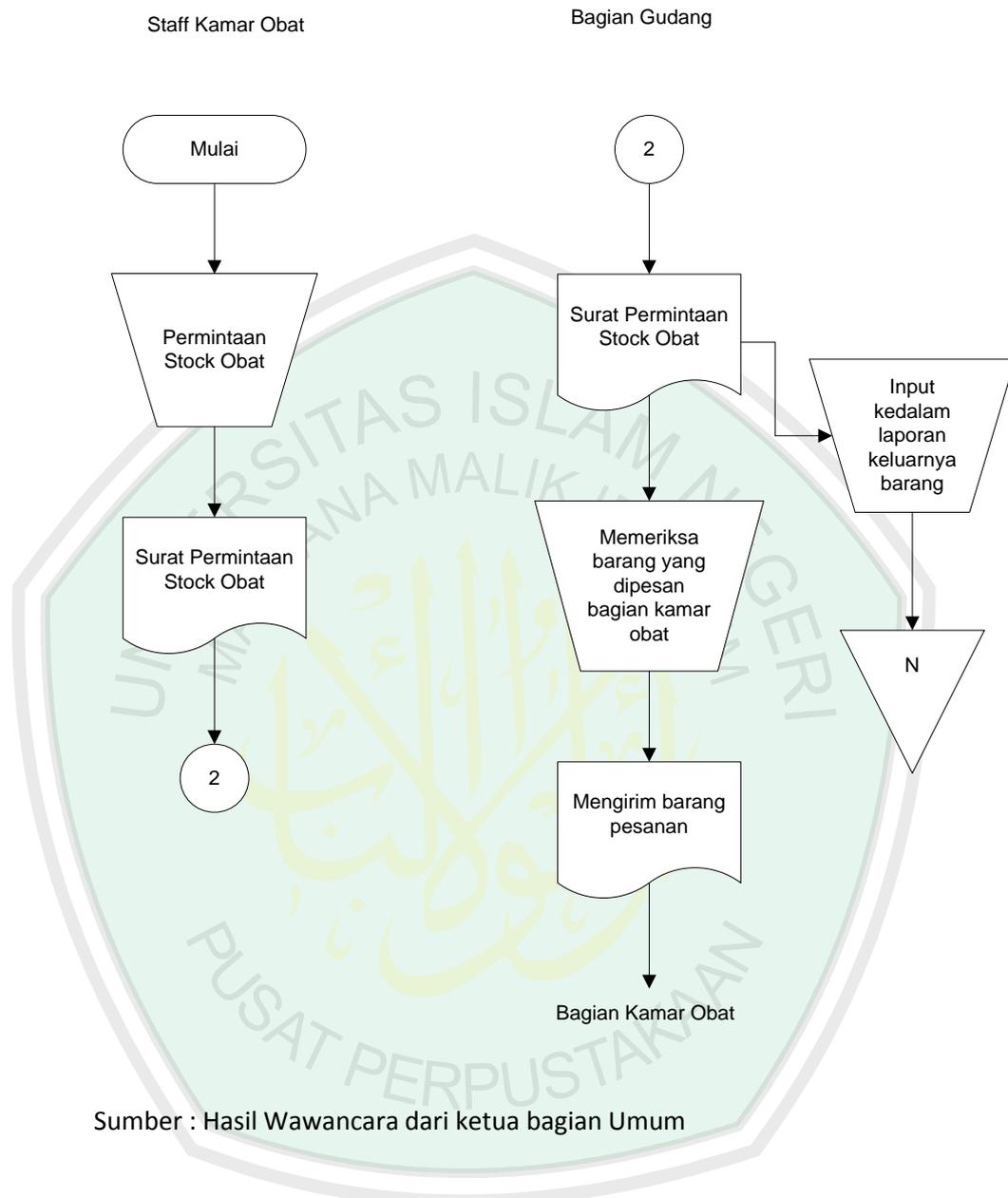
4.3.1.2 Pengeluaran Barang dari Gudang

Proses pengeluaran barang dari gudang pada Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan dimulai dari :

- a. Permintaan barang dari staff kamar obat kepada bagian gudang karena *stock* obat-obatan dikamar obat yang telah habis dengan menggunakan kartu stock barang, yaitu adalah data nama-nama barang, jumlah yang dibutuhkan dan keterangan waktu habisnya barang yang dibutuhkan tersebut, blanko permintaan dari kamar obat kepada gudang. (Lihat Lampiran 2)
- b. Bagian gudang menerima kartu stock barang kemudian mendata dan memeriksa barang yang dipesan bagian kamar obat, lalu mengirim permintaan barang yang dipesan tersebut kepada bagian kamar obat.

Berikut ini adalah evaluasi hasil wawancara prosedur pengeluaran barang dari gudang Apotek RSI Aisyiyah :

Gambar 4.3



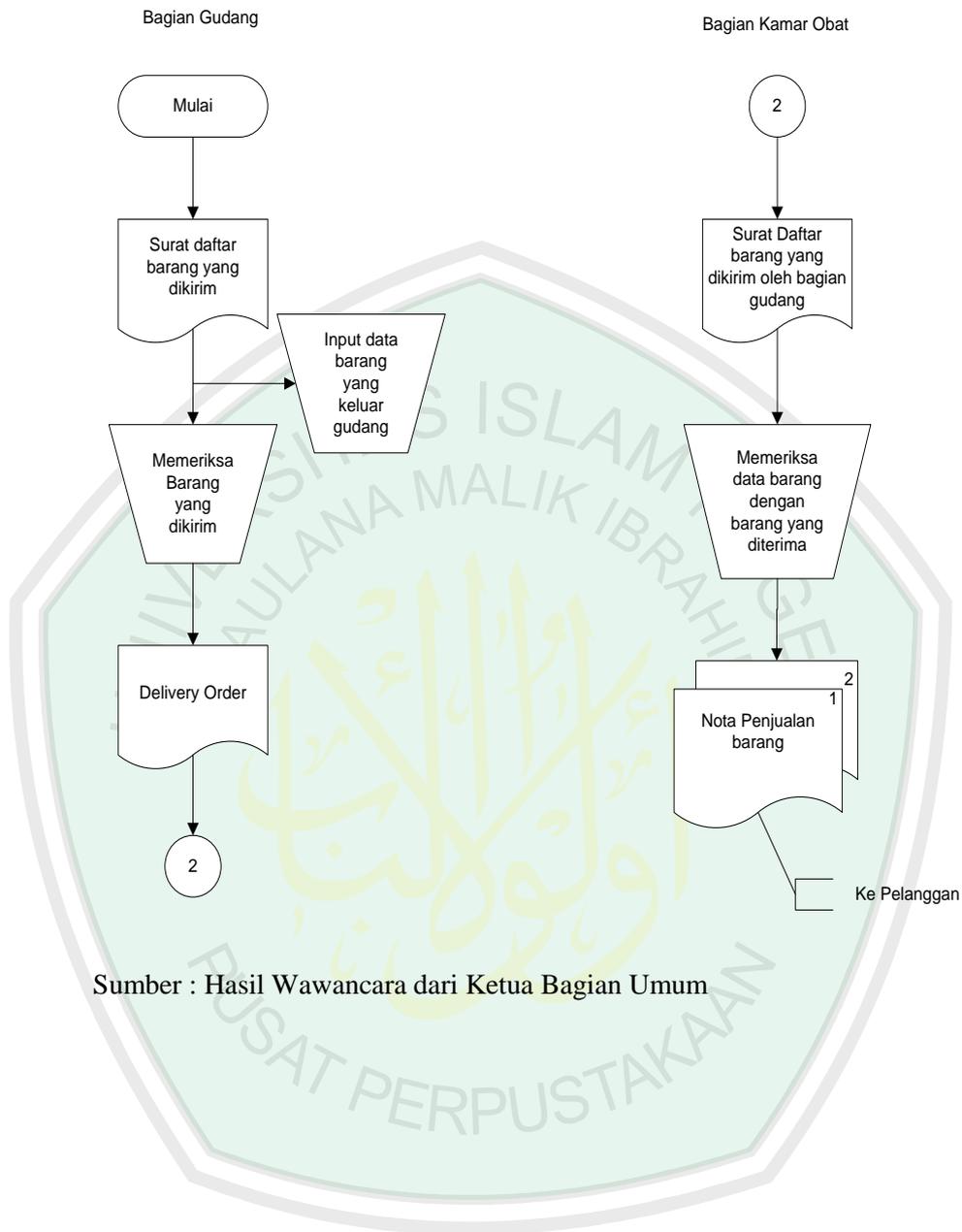
4.3.1.3 Penerimaan Barang dari Gudang

Proses penerimaan barang dari gudang menuju ke kamar obat pada Apotek RSI Aisyiyah adalah :

- a. Bagian kamar obat menerima daftar barang yang dibutuhkan kamar obat dan mencocokkan data dengan barang yang diterima dari gudang obat.
- b. Bagian kamar obat menjual barang yang dibutuhkan pasien RSI Aisyiyah yang mempunyai resep dari dokter rumah sakit, karena sudah peraturan bahwa Apotek RSI Aisyiyah hanya menjual obat-obatnya pada pasien yang mempunyai resep dokter dari RSI Aisyiyah yang telah melakukan pemeriksaan kesehatan.

Berikut ini evaluasi prosedur penerimaan barang dari gudang di Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan :

Gambar 4.4



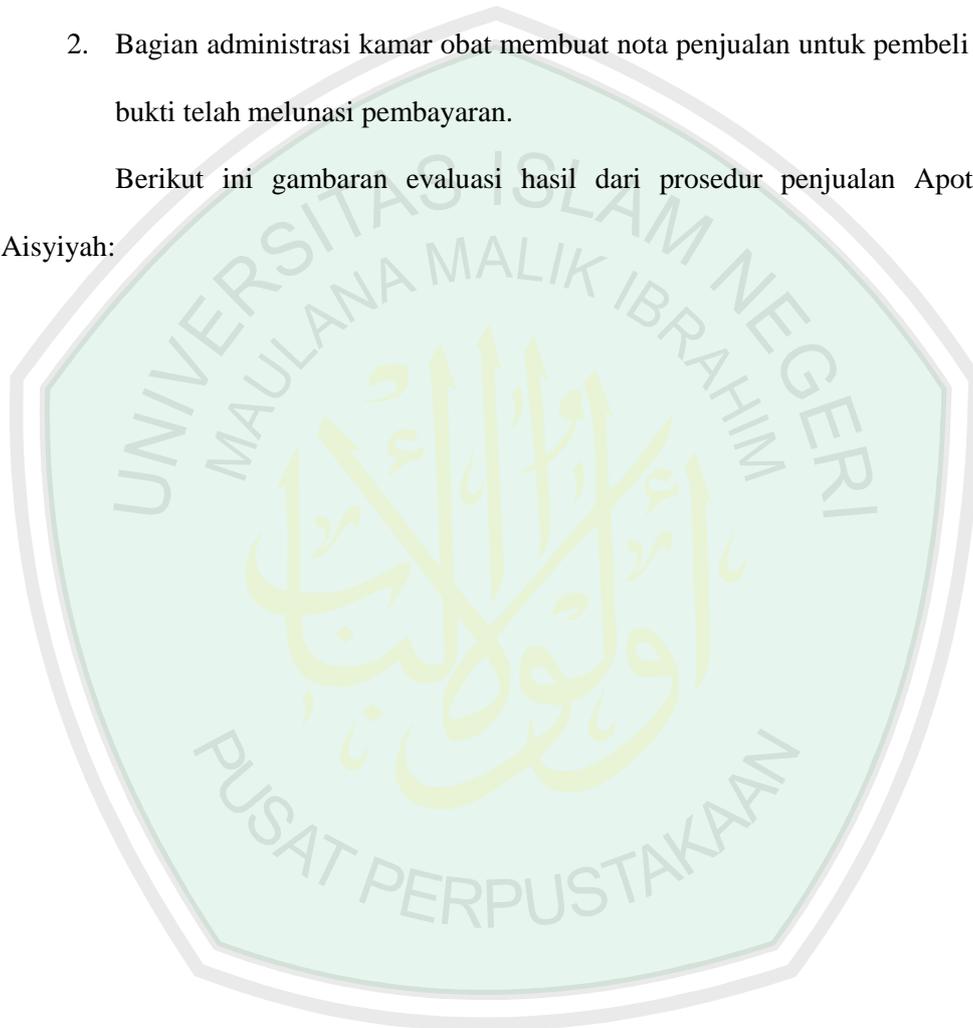
Sumber : Hasil Wawancara dari Ketua Bagian Umum

4.3.1.4 Prosedur Penjualan

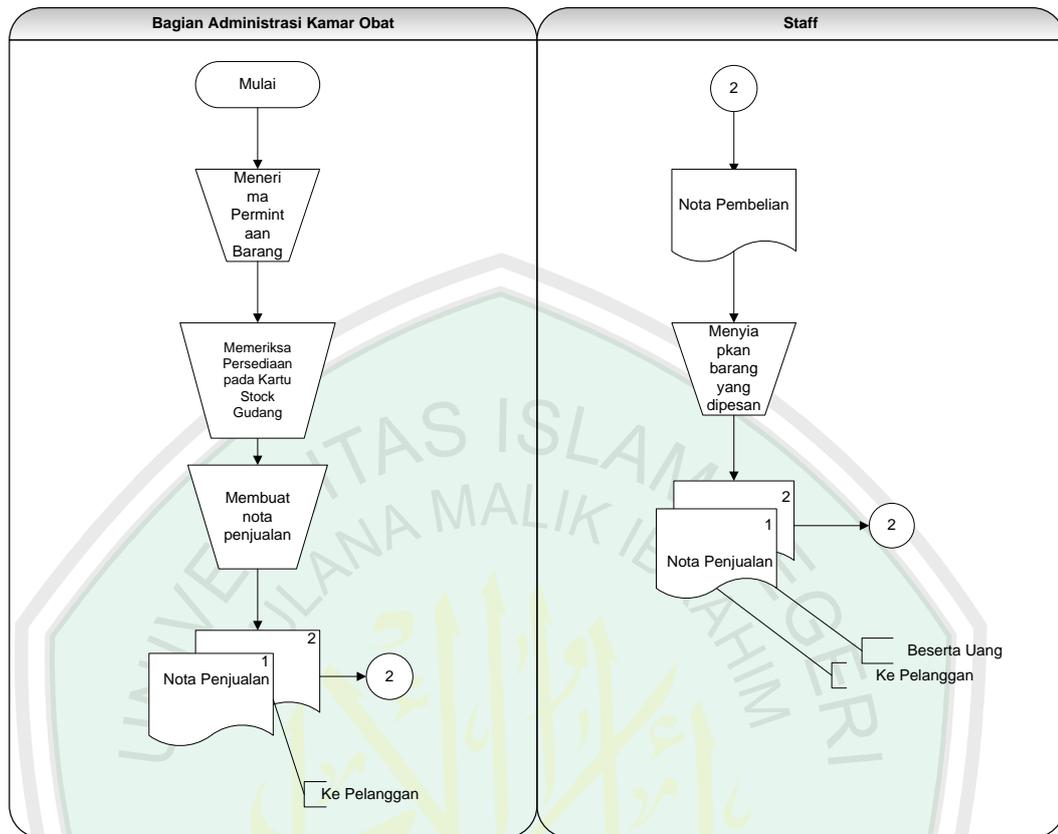
Proses penjualan pada Apotek RSI Aisyiyah dimulai pada saat pembeli melakukan pemesanan barang pada bagian kamar obat.

1. Bagian administrasi kamar obat melakukan cek persediaan pada kartu stock yang ada di komputer apakah persediaan sudah memenuhi pesanan pembeli.
2. Bagian administrasi kamar obat membuat nota penjualan untuk pembeli sebagai bukti telah melunasi pembayaran.

Berikut ini gambaran evaluasi hasil dari prosedur penjualan Apotek RSI Aisyiyah:



Gambar 4.5 Prosedur Penjualan



Sumber : hasil wawancara pada bagian umum tentang penjualan dikamar obat

4.3.2 Kode Rekening

Dalam merekam pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan secara terkomputerisasi dan manual. Pencatatan manual masih dilakukan karena Instansi ini baru melakukan pencatatan terkomputerisasi sejak awal tahun karena dikhawatirkan akan mengganggu proses instansi selama ini. Dilakukan secara komputerisasi yang diterapkan oleh RSI Aisyiyah cabang Pandaan, seperti dilampirkan pada lampiran1 kode rekening yg lebih terperinci. Untuk mempermudah identifikasi dan pengelompokan daftar rekening, maka perlu dibuatkan pedoman akuntansi yang memuat daftar rekening beserta nomor

kodenya. Banyak sedikitnya angka/nomor/digit tergantung dari besar/kecilnya jenis usaha. Pemberian nomor kode rekening tergantung pada manajemen perusahaan.

Berdasarkan praktek yang ada di Apotek Rumah Sakit Islam Aisyiyah, cara penulisan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009). Berdasarkan teori tersebut, Contoh nomor kode kelompok :

Tabel 4.1
Kelompok Kode Rekening

Kelompok	Nomor Kode
Harta	1
Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Pada apotek rumah sakit aisyiyah, nomor urut rekening dalam buku besar yang ada disesuaikan dengan yang ada dalam neraca. Rekening tersebut diberi nomor agar mudah identifikasinya dan agar dipergunakan sebagai posting references dalam jurnal. Pemberian nomor ini dibuat dan diatur secara baik dan berurutan sesuai dengan kegunaan untuk mempermudah pemantauan dan bukan mempersulit.

Salah satu hal yang penting dimiliki suatu instansi adalah kode rekening. Kode rekening berguna untuk mengelompokkan transaksi keuangan agar data perusahaan siap untuk disusun menjadi laporan keuangan. *Software* yang

digunakan oleh RSI Aisyiyah cukup baik. Sehingga mempermudah pencatatan data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan. Pada dasarnya rekening-rekening transaksi perusahaan dibagi atas 2 golongan, yaitu :

- a. Rekening-rekening neraca atau rekening-rekening *riil*, yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan didalam neraca. Rekening-rekening ini terdiri dari : Aktiva (harta), Kewajiban (utang), dan Modal.
- b. Rekening-rekening rugi-laba atau rekening-rekening nominal, yaitu : rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan laba-rugi dan sifatnya sementara (*temporary*) artinya nilainya harus Rp 0 pada setiap awal periode. Rekening-rekening ini terdiri dari : Pendapatan, dan Biaya.

Prosedur yang terkait persediaan yang terjadi di Apotek RSI Aisyiyah tidak digambarkan dalam bentuk *flowchart*. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan asisten direktur mengenai prosedur yang terkait persediaan di Apotek RSI Aisyiyah meliputi penjualan, pembelian dan sistem perhitungan fisik.

Dari survey yang telah dilakukan penulis melampirkan contoh kode rekening Rumah Sakit aisyiyah secara rinci seperti contoh lampiran 1.

4.3.3 Dokumen Terkait Persediaan

Dokumen transaksi terkait perusahaan yang sudah digunakan di Apotek RSI Aisyiyah adalah kartu stock barang, surat pesanan obat, nota pembelian yang diterima dari *supplier*, dan blanko permintaan gudang obat. Sedangkan dokumen yang dikeluarkan

adalah nota penjualan untuk pembeli obat. Berikut ini dokumen-dokumen yang terkait dengan persediaan :

- a. Kartu Stock Barang, adalah data nama-nama barang, jumlah yang dibutuhkan dan keterangan waktu habisnya barang yang dibutuhkan tersebut, blanko permintaan dari kamar obat kepada gudang. (Lihat Lampiran 2)
- b. Blanko Permintaan Gudang Obat, adalah dokumen yang dibuat oleh bagian gudang untuk mendata jenis barang yang dibutuhkan, jumlah yang dipesan dan menerima barang *supplier* mana kemudian waktu masuk dan keluarnya kapan dan barang yang tersisa berapa ini untuk diketahui oleh direktur, kepala gudang dan pada bagian gudang obat. (Lihat Lampiran 3)
- c. Surat Pesanan Obat, adalah catatan yang dibuat oleh bagian administrasi yang berisi jenis obat yang akan dipesan dan jumlah yang dibutuhkan dan sudah disetujui oleh direktur dan manajer instansi, gunanya untuk mengajukan pesanan obat pada *supplier*.(Lihat Lampiran 4)
- d. Nota Pembelian, adalah dokumen tanda bukti oleh bagian administrasi berisi jumlah barang dagang yang dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli. Rangkap 1 berwarna putih adalah bukti bahwa pembayaran dilakukan secara tunai, sedangkan rangkap 2 berwarna merah menunjukkan pelanggan melakukan pembayaran secara kredit.(Lihat Lampiran 5)

Dokumen terkait persediaan pada Apotek RSI Aisyiyah sudah terlihat baik dan aman karena dalam semua transaksi pembelian, maupun penjualan barang bagian administrasi menyediakan dua rangkap nota pembayaran sebagai barang bukti terjadinya transaksi, untuk menghindari kecurangan ataupun kesalahan. Begitupun dengan penerimaan barang juga mendapat dua nota dari

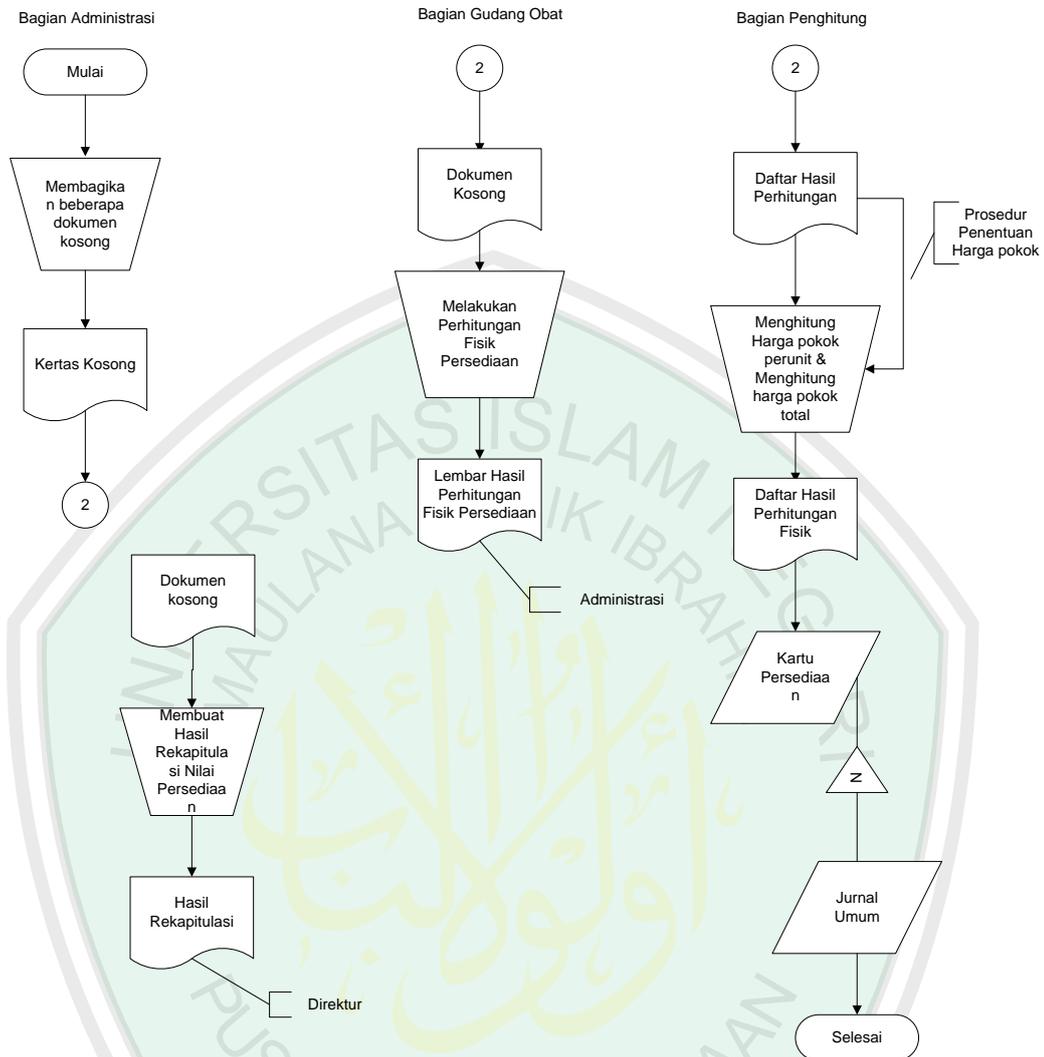
supplier terkait disisi *supplier* juga mempunyai nota untuk dijadikan barang bukti apabila terjadi kesalahan, agar tidak merugikan kedua belah pihak.

4.3.4 Sistem Perhitungan Fisik

Prosedur perhitungan fisik dimulai dari bagian administrasi melakukan cek fisik atas perintah direktur utama dan telah terjadwal yaitu setiap satu tahun sekali yang akan dihadiri oleh anggota pimpinan cabang aisyiyah pandaan, dan yang bertanggung jawab penuh terhadap perhitungan fisik obat-obatan digudang adalah Pimpinan Apotek dan manajer gudang. Berikut adalah prosedur perhitungan fisik yang dilakukan oleh Apotek RSI Aisyiyah Cabang Pandaan beserta gambaran evaluasi prosedur perhitungan fisik:

- a. Bagian administrasi menyiapkan dan membagikan kertas kosong yang akan digunakan untuk mencatat nama barang dan jumlah persediaan fisik yang ada dikamar obat dan gudang kepada perhitungan.
- b. Perhitungan menyerahkan kartu perhitungan fisik kepada bagian administrasi setelah melakukan pengecekan fisik.
- c. Menerima kartu perhitungan fisik dari perhitungan untuk proses pencatatan harga dan menyerahkan rekapitulasi barang dagang kepada direktur.

Gambar 4.6 Prosedur Cek Fisik Persediaan



Sumber : Hasil wawancara pada bagian umum tentang pemeriksaan fisik persediaan digudang.

4.3.5 Analisis Dokumentasi Persediaan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk menjalankan rancangan sistem perhitungan fisik persediaan ini adalah sebagai berikut :

“Kartu gudang, digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data barang persediaan yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.” (Lihat Lampiran 2)

Pada dokumentasi Perhitungan fisik Apotek RSI Aisyiyah terdapat kekurangan yaitu, tidak ada format Kartu perhitungan fisik (*Inventory Tag*), yang dibagikan hanya kartu kosong, yang seharusnya ada data sebelumnya agar dapat diketahui jumlah barang yang sebelumnya.

Pada dokumentasi pembelian barang, memakai dua rangkap bukti pembayaran, lembar pertama untuk administrasi dan lembar kedua untuk *supplier* untuk menghindari kecurangan dari bagian pengirim barang ataupun dari pihak perusahaan sendiri. Ada kekurangan dari bagian gudang, yaitu adalah tidak adanya dokumen penerimaan barang dari bagian gudang, sehingga kekurangan barang yang diterima tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dalam dokumen ini sudah cukup baik. (Lihat Lampiran5)

4.4 Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi

4.4.1 Rekomendasi Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

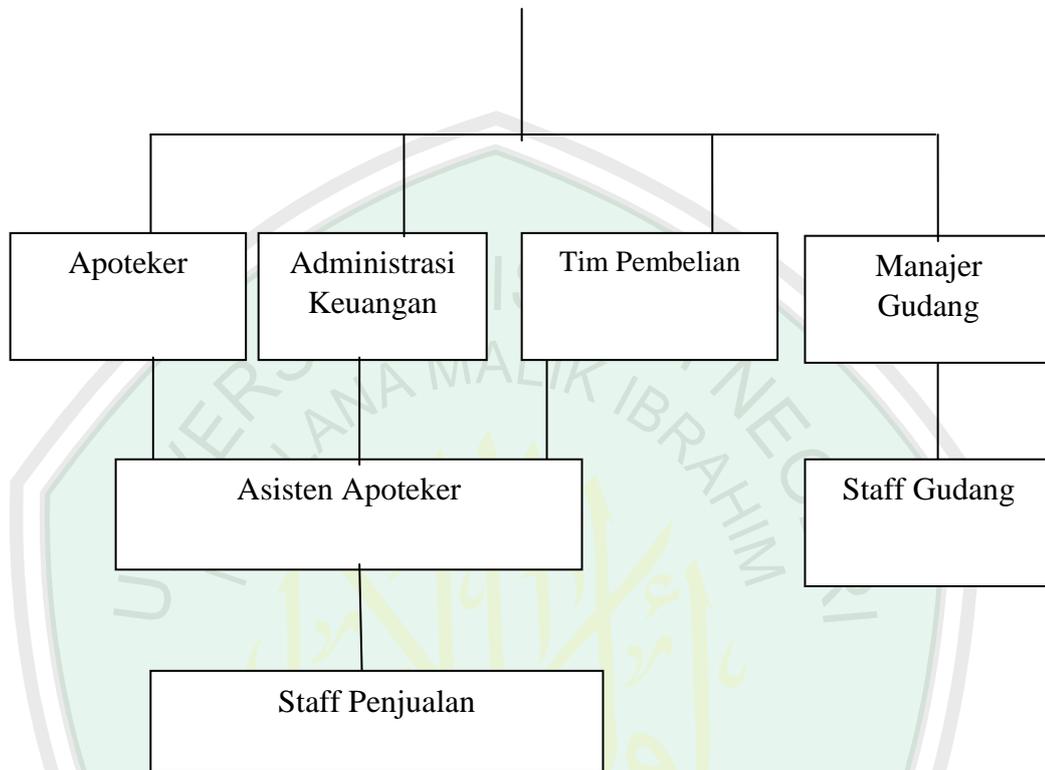
Setelah Penulis melakukan survey dan wawancara kemudian menganalisis bagian struktur organisasi Apotek RSI Aisyiyah penulis menemukan masalah pada pembagian tugas terhadap bagian gudang yang kurang optimal, sehingga terjadi lemahnya pengawasan terhadap persediaan digudang. Maka dibutuhkan orang yang bertanggung jawab atas persediaan dengan melakukan

pengawasan dan pengecekan, yaitu dibutuhkan manajer gudang. Mengingat persediaan adalah aset suatu perusahaan yang sangat penting dan rawan akan kecurangan.

Secara umum fungsi pengelolaan persediaan meliputi kualitas barang, penanganan barang secara wajar, mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan kemudian pengawasan yang baik. Selain adanya pengelolaan persediaan yang baik, suatu perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian intern persediaan yang baik pula. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini persediaan manajemen akan memperoleh informasi yang berguna berupa data-data yang dapat dipercaya aktiva pengendalian persediaan. Maka diperlukan sumber daya manusia yang berpotensi dalam bidang-bidangnya agar dapat menghasilkan suatu kinerja yang baik dan membangun Apotek RSI Aisyiyah lebih baik lagi, menuju tujuan perusahaan. Maka sumber daya manusia di Apotek harus lebih dilatih dalam pengetahuan Teknologi Informatika nya agar semua sistem terkait persediaan lebih aman, mudah dan terkontrol dengan baik apabila sistem persediaan dapat dilakukan dengan sistem terkomputerisasi. Berikut ini penulis memberikan rekomendasi penambahan fungsi gudang untuk mencegah terjadinya *overlap* pada bagian gudang. Perbaiki struktur organisasi dibawah ini:

Gambar 4.7

KEPALA APOTEK



Sumber : Data Diolah

Job Description :

1. Pimpinan Apotek

Pimpinan mempunyai beberapa tugas yaitu mengawasi kinerja bawahan, melakukan cek terhadap persediaan obat, mencari pembeli, dan mengambil keputusan terbaik dalam menangani masalah apotek.

2. Apoteker

Tugas seorang apoteker adalah mencatat/mengontrol pengeluaran dan penerimaan keuangan, memutuskan administrasi barang, memeriksa

kebenaran kartu stok, membuat laporan keuangan, menginput data penjualan, meramu obat, mengontrol obat-obat, melakukan perhitungan fisik, dan membuat berita acara pemusnahan obat-obat expire.

3. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mempunyai tugas yaitu memeriksa kas harian apotek sekaligus merangkap tugas kasir.

4. Manajer Gudang

Bertanggung jawab atas persediaan obat-obatan digudang dan kamar obat, dan mengawasi kinerja dari staff gudang.

5. Staff Gudang

Obat atau barang dagangan yang sudah dibeli tidak semuanya langsung dijual, oleh karena itu harus disimpan dalam gudang terlebih dahulu maka bagian gudang bertugas mendata barang digudang dan juga melakukan pengecekan barang.

6. Tim Pembelian

Bertugas sebagai membeli obat-obatan yang telah habis dan diperlukan oleh apotek, dengan melalui persetujuan ketua apotek kemudian memesan barang kepada *supplier*.

7. Asisten Apoteker

Asisten mempunyai tugas dalam hal pemeriksaan expire date obat serta hal yang berhubungan dengan peramuan obat.

8. Staff

Staff mempunyai tugas untuk melayani para pelanggan yang memesan atau membeli obat kepada Apotik RSI Aisyiyah.

4.4.2 Rekomendasi Pembagian Tugas

Dari hasil survey dan wawancara pada bagian penunjang umum, penulis merekomendasikan pembagian tugas pada Apotek RSI Aisyiyah adalah sebagai berikut ;

1. Ketua Apotek

Pimpinan mempunyai beberapa tugas yaitu mengawasi kinerja bawahan, melakukan cek terhadap persediaan obat, mencari pembeli, dan mengambil keputusan terbaik dalam menangani masalah apotek, bagian akuntansi. Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut ;

A. Manajer Gudang

- 1) Bertanggung jawab atas barang persediaan di gudang obat dan kamar obat
- 2) Bertugas mengawasi keluar dan masuknya barang persediaan
- 3) Mengawasi para staff yang menangani barang persediaan digudang obat dan kamar obat

B. Bagian Staff Gudang

Bagian penerimaan bertugas mengurus dan mengawasi setiap aktivitas digudang. Tugas dan wewenang dari bagian penerimaan barang adalah :

- a. Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai dengan faktor pembelian

- b. Mengecek barang yang akan dipindahkan ke kamar obat untuk operasi penjualan
- c. Melaporkan persediaan barang dagang yang hampir habis

4.4.3 Rekomendasi Terkait Prosedur Cek Fisik Persediaan

Dari hasil wawancara tentang prosedur pemeriksaan fisik persediaan digudang sudah cukup baik untuk keamanan dan sudah dapat terkontrol dengan baik. Dengan diadakannya Pemeriksaan fisik maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan *stock* persediaan benar atau tidak, dan ternyata pemeriksaan fisik persediaan pada Apotek masih dengan manual dan dengan kertas kosong maka peneliti rekomendasikan untuk formulir cek fisik sebagai berikut :

Table 4.1

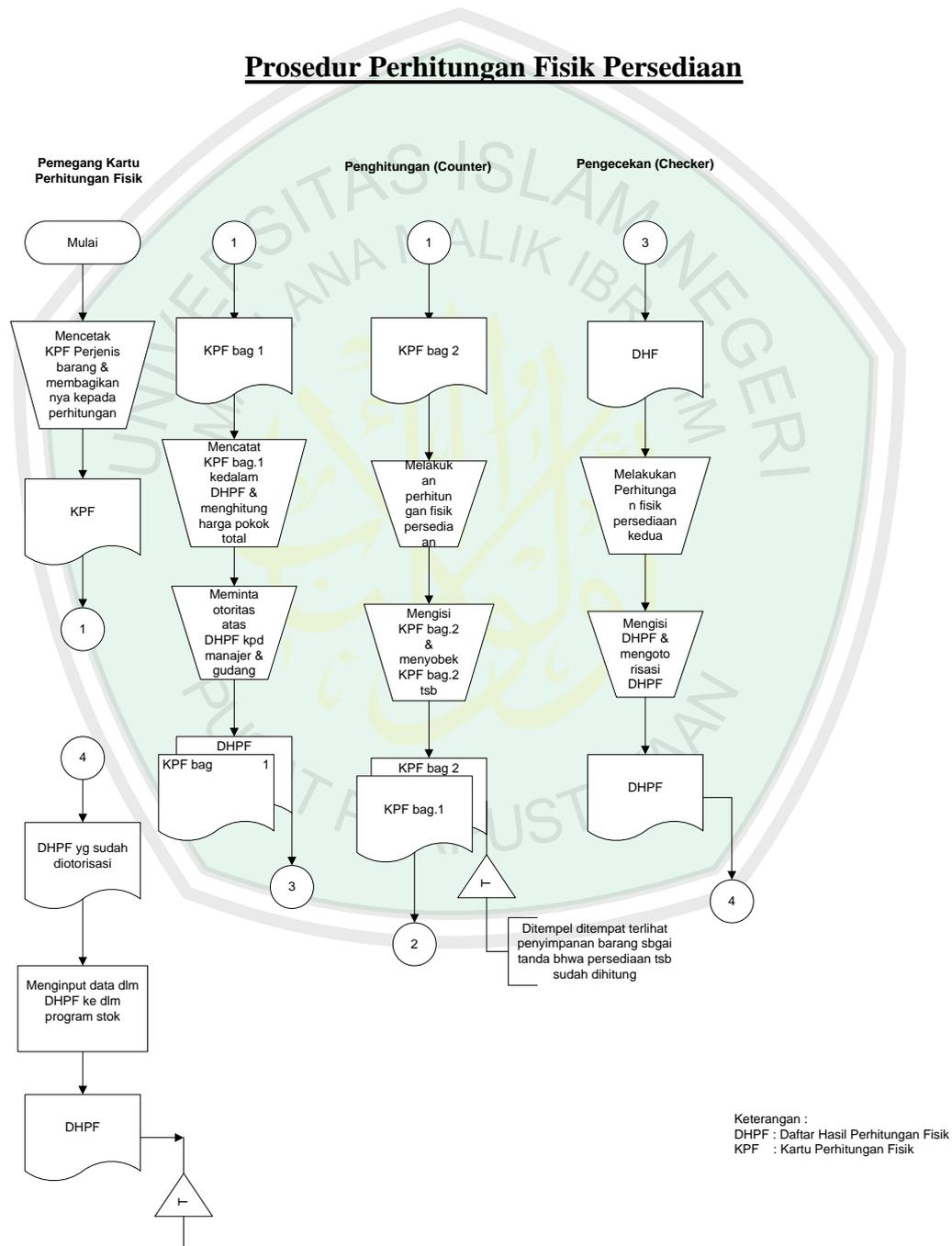
**Rekomendasi Formulir Pemeriksaan Fisik pada Apotek RSI Aisyiyah
Cabang Pandaan**

No	Tgl	Kode Barang	Nama Barang	Stok	Stok Nyata	Selisih	Keterangan
1.							
2.							
3.							
4.							

Pada formulir laporan cek fisik tersebut sudah dilengkapi dengan tanggal opname barang, kode barang, nama barang, stok barang, stok nyata, selisih dan keterangan barang tersebut. Agar lebih efektif dan dapat mempermudah proses pekerjaan cek fisik. Rekomendasi flowchart prosedur cek fisik, berdasarkan

flowchart sebelumnya Apotek tidak mempunyai kartu perhitungan fisik seperti berikut dibawah ini :

Gambar 4.8 Rekomendasi Prosedur Cek Fisik Persediaan



Sumber : Hasil Data Diolah

Berikut adalah narasi dari hasil data cek fisik diolah, dimulai dari saat pembetulan panitia perhitungan fisik oleh majelis kesehatan dari pimpinan cabang Muhammadiyah dan direktur utama RSIA untuk melakukan cek fisik :

- a. Pemegang kartu perhitungan fisik mencetak kartu perhitungan fisik dan membagikannya kepada penghitung
- b. Perhitungan mulai melakukan penghitungan fisik dan mengisi kartu perhitungan fisik
 1. Kartu perhitungan fisik rangkap pertama diserahkan kepada pemegang kartu perhitungan fisik.
 2. Kartu perhitungan fisik rangkap kedua digantungkan pada tempat terlihat ditempat penyimpanan obat sebagai tanda bahwa persediaan tersebut sudah dihitung dengan benar.
- c. Pemegang kartu perhitungan fisik menerima kartu perhitungan fisik dari perhitungan untuk direkap dalam daftar hasil perhitungan fisik. Setelah merekap kedalam daftar hasil hitungan fisik persediaan, pemegang kartu perhitungan fisik meminta otoritas kepada manajer dan bagian gudang.
- d. Manajer dan seksi bagian gudang menerima hasil perhitungan fisik dari pemegang kartu perhitungan fisik. Sebelum mengotorisasi daftar hasil perhitungan fisik, manajer dan bagian gudang selaku mengecek dan melakukan perhitungan fisik kedua kemudian menyerahkan kembali kepada pemegang kartu perhitungan fisik untuk proses koreksi stok dengan menginputnya dalam program komputer koreksi stok persediaan.

Kemudian unsur pengendalian dari rancangan sistem perhitungan fisik persediaan ini adalah :

- a. Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh penghitung independen yang ditunjuk secara khusus dan diberi tugas untuk menghitung fisik persediaan.
- b. Dalam perhitungan fisik persediaan ini orang yang ditunjuk terdiri dari pengurus, anggota ataupun karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi ini yang sedang dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.
- c. Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh perhitungan fisik persediaan dan bagian gudang.
- d. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- e. Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.
- f. Kartu perhitungan fisik bernomor urut dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi perhitungan fisik.
- g. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kualitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.