

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
BARANG PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh :

Nama : PUTI ANDINI
NPM :1505170186
Program Studi :AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 17 September 2019, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya.

MEMUTUSKAN

Nama : **PUTLANDINI**
NPM : **1505170186**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Judul Skripsi : **PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MEDAN**

Dinyatakan : **(B/A) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara**

Tim Penguji

Penguji I

(ZULIA HANUM, SE, M.Si)

Penguji II

(ISNA ARDILA, SE, M.Si)

Pembimbing

(RIVA UBAR HARAHAP, SE, M.Si, Ak)

Panitia Ujian

Ketua

(H. JANURI, S.E., M.M., M.Si)

Sekretaris

(ADE GUNAWAN, S.E., M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No. 3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238

PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini disusun oleh :

Nama : PUTI ANDINI
NPM : 1505170186
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI PEMERIKSAAN
Judul Skripsi : PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BARANG PADA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA MEDAN

Disetujui dan telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian
mempertahankan skripsi

Medan, Agustus 2019

Pembimbing Skripsi

RIVA UBAR HARAHAP, S.E., Ak,M.Si,CA,CPAI

Diketahui/Disetujui

Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



H. JANURI, SE., M.Si

Unggul | Cerdas | Terpercaya



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIVERSITAS/PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JENJANG : STRATA SATU (S1)

KETUA PROG. STUDI : FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si
DOSEN PEMBIMBING : RIVA UBAR HARAHAP, S.E., Ak, M.Si, CA, CPAI

NAMA MAHASISWA : PUTI ANDINI
NPM : 1505170186
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : PEMERIKSAAN
JUDUL SKRIPSI : PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BARANG PADA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA MEDAN

| Tanggal | Bimbingan Skripsi | Paraf | Keterangan |
|----------|--|-------|------------|
| 5-6-2019 | Tambahan penjelasan untuk- untuk sistem pengendalian intern. - Tambahkan prosedur pemisahan dan penjelasan prosedur | R. | |
| 3-7-2019 | - Perbaiki pembahasan Pernyataan dengan hasil data - Perbaiki kesimpulan dan saran. | R. | |
| 2-8-2019 | - Perbaiki daftar pustaka. - Perbaiki daftar isi - Perbaiki kata pengantar Ace bimbingan Skripsi. | R. | |
| 9/8/2019 | | | |

Medan, Agustus 2019

Pembimbing Skripsi

Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

RIVA UBAR HARAHAP, S.E., Ak, M.Si

FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si

ABSTRAK

PUTI ANDINI. NPM. 15051710186. Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan, 2019. Skripsi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan sistem pengendalian intern persediaan barang dimana pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan terdapat Standar Operasional Prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik, dokumen tidak bernomor urut cetak dan catatan stock opname persediaan obat-obatan dan alat kesehatan masih dibuat secara manual. Pendekatan penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif, penelitian ini dilakukan dengan data yang diterima dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan berupa kartu Stock Opname, laporan mutasi persediaan tahun 2018, alur proses permintaan, pengeluaran dan pendistribusian obat dan alat kesehatan, serta SOP penyimpanan obat sehingga memberikan gambaran yang jelas untuk menganalisis serta membandingkan dengan teori yang ada. Data penelitian yang dilakukan berupa data primer dan data sekunder. Dimana data primer diperoleh dengan observasi dan data sekunder dikumpulkan berupa laporan Stock Opname, alur penerimaan, permintaan dan pendistribusian obat serta prosedur-prosedur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern persediaan barang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan masih belum efektif, karena masih terdapat standar operasional prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik dalam kegiatan pengendalian, dalam pengecekan dan penghitungan pada persediaan yang masih dilakukan oleh satu petugas yang sama sehingga kurangnya pengawasan.

Kata kunci : Sistem, Pengendalian Intern, Persediaan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah robbil'amin, puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan”** yang diajukan sebagai salah satu syarat tugas akhir untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 Sarjana Akuntansi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa didalam penyelesaian skripsi ini telah banyak mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak dengan tulus dan ikhlas hati. Secara khusus dan istimewa penulis mengungkapkan rasa terima kasih Kepada Keluarga besar saya, teristimewa Hendra Gunawan, (Almh.) Ibunda Dra. Siti Aisyah Tanjung dan Ibunda Fika Safitri tercinta, yang memberikan kasih sayang kepada penulis sedari kecil sampai saat ini dan untuk yang seterusnya dan motivasi untuk selalu berjuang demi masa depan yang cerah. Hanya doa yang penulis panjatkan untuk saat ini kepada Allah SWT kiranya Ayah dan Ibu diberi selalu kesehatan, panjang umur hingga dapat menyaksikan penulis di wisuda nantinya dan diampuni segala dosa. Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri, S.E., M.M., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan, S.E., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, S.E., M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, S.E., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Elizar Sinambela, S.E., M.Si selaku Dosen Penasehat Akademik kelas Akuntansi C pagi stambuk 2015/2016 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA., CPAI selaku Dosen Pembimbing skripsi yang dengan ikhlas telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi selesainya Skripsi ini.
9. Sahabat saya Muhammad Nuh Sirait, Tanti Suwita, Sri Nurmala Hayati, Dhirra Anggraeni, Lailan Azizah Pulungan, Suci Indah Pratiwi Lbs yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama ini kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan ⁱⁱⁱ skripsi ini.
10. Teman-teman organisasi PIK-M Syhadah UMSU yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini.

11. Teman-teman organisasi Permadiksi UMSU yang memberi semangat agar penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.
12. Kedua Adik saya Alsyafira Andini dan Dhia Syarafana yang juga selalu mendukung dan memberi semangat kepada saya.

Akhir kata dengan kerendahan hati, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik isi maupun bahasanya karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis dan rekan-rekan mahasiswa serta para pembaca sekalian.

Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.
Wassalamualaikum Wr.Wb.

Medan, Agustus 2019

Penulis

PUTI ANDINI
1505170186

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| ABSTRAK..... | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Identifikasi Masalah..... | 6 |
| C. Rumusan Masalah | 6 |
| D. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 6 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 8 |
| A. Uraian Teori | 8 |
| 1. Sistem Pengendalian Intern..... | 7 |
| 2. Persediaan..... | 16 |
| 3. Pengendalian Internal atas Persediaan..... | 20 |
| 4. Sistem Akuntansi Pembelian..... | 21 |
| 5. Penelitian Terdahulu..... | 29 |
| B. Kerangka Berfikir..... | 30 |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 32 |
| A. Pendekatan Penelitian..... | 32 |
| B. Defenisi Operasional Variabel..... | 32 |
| C. Tempat dan Waktu Penelitian..... | 33 |
| D. Jenis dan Sumber Data..... | 34 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 34 |
| F. Teknik Analisis data..... | 37 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 39 |
| A. Hasil Penelitian..... | 39 |
| B. Pembahasan..... | 48 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 55 |
| A. Kesimpulan..... | 55 |
| B. Saran..... | 57 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA..... | 58 |
|----------------------------|-----------|

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| TabellII-1 Penelitian Terdahulu..... | 29 |
| TabellIII-1Jadwal Rencana Penelitian..... | 33 |
| TabellIII-2 Kisi-Kisi Observasi..... | 35 |
| TabellIV-1Jenis Persediaan Barang..... | 46 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1Bagian Gudang..... | 25 |
| Gambar II.2Bagian Pembelian..... | 26 |
| Gambar II.3Bagian Penerimaan..... | 27 |
| Gambar II.4Bagian Utang dan Kartu Persediaan..... | 28 |
| Gambar II.5Kerangka Berfikir..... | 31 |
| Gambar IV.I Struktur Organisasi Dinas PPKB..... | 39 |
| Gambar IV.2Alur Permintaan Persediaan Obat dan Alkes..... | 43 |
| Gambar IV.3Alur Pendistribusian Obat dan Alkes..... | 44 |
| Gambar IV.4 Alur Laporan Penerimaan/Pengeluaran Barang..... | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu fungsi operasi suatu entitas yang perlu mendapat perhatian adalah persediaan. Menurut (Pemerintahan, 2012)PSAPNo. 05 Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Persediaan diakui pada saat (1)potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (2) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kepenguasannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventaris fisik.

Menurut(Siregar, 2017) persediaan merupakan salah satu aktiva lancar perusahaan yang sangat penting peranannya dalam operasional perusahaan. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian.Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidaksesuai pesanan dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada digudang. Untuk itu diperlukanpengendalian intern pesediaan yang bertujuan untuk melindungi harta entitas dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya.

Perhatian pada sistem pengendalian intern dilakukan oleh sejumlah institusi publik, swasta, maupun lembaga profesional yang ditandai dengan munculnya berbagai filosofi yang disebabkan oleh pandangan yang berbeda-beda mengenai sifat, tujuan, dan sarana pencapaian pengendalian intern yang efektif (Pembangunan, 2009) Setiap entitas bisnis atau entitas tidak lepas dari pengendalian internal. Pengendalian internal mencegah kecurangan yang terjadi pada institusi pemerintah. (Lesmana, 2011) Sistem pengendalian terdiri dari teknik-teknik dan mekanisme yang digunakan perusahaan untuk menetapkan tujuan, menyelesaikan tujuan-tujuan dan secara sukses menghasilkan pencapaian-pencapaian strategi-strategi. Adapun yang menjadi fokus utama dari pengendalian internal adalah aset tetap dan persediaan barang.

Sistem pengendalian intern pada pemerintahan sebagai upaya dalam menjaga aset-asetnya mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Dimana Sistem pengendalian intern yang dimaksud adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.

Pelaksanaan sistem pengendalian pemerintah ini harus diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah sesuai dengan Pasal 1 (ayat 10) Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 menyatakan

Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terdiri dari lima unsur, yakni Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi Dan Komunikasi, Serta Pemantauan Pengendalian Intern. Kelima unsur ini akan saling berpengaruh satu dengan lainnya. Pada proses pengendalian akan melebur dan menyatu pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh karyawannya.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah salah satu dinas pemerintah yang menangani perencanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan program untuk mewujudkan penduduk Sumatera Utara tumbuh seimbang, sejahtera dan berkualitas. Salah satu upaya Dinas PPKB dalam mensejahterakan penduduk adalah dengan program Keluarga Berencana dua anak lebih baik. Untuk mewujudkan pelayanan program KB tersebut kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya maka Dinas PPKB menyediakan persediaan obat dan alat kesehatan lainnya yang dibagikan kepada instansi terkait seperti klinik dan puskesmas.

Dalam pelaksanaan pekerjaan rutin mengenai persediaan obat, alat kesehatan dalam suatu entitas dibutuhkan suatu standar operasional prosedur sebagai pedoman tertulis yang digunakan dalam menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan entitas tersebut. Standar Operasional prosedur merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Berdasarkan data dari Dinas PPKB Kota Medan yang di dapat, terdapat standar operasional prosedur mengenai penyimpanan obat dan alat kesehatan masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan Dinas PPKB Kota Medan seperti penyimpanan obat dan alat kesehatan masih tidak sesuai dengan jenis obatnya, penumpukan penyimpanan kotak obat melewati dari tinggi maksimal serta pencahayaan pada gudang yang terlalu terang karena dapat mempengaruhi mutu dan kualitas dari obat dan alat kesehatan tersebut.

Dalam penerapan sistem pengendalian intern persediaan obat dan alat kesehatan masih belum berjalan dengan efektif. Efektivitas diartikan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya (Abdurahmat, 2008). Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan entitas tersebut dapat dicapai, yaitu dengan : direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan entitas, laporan keuangan yang handal dan dapat dipercaya, prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah ditaati dan dipatuhi.

Apabila terjadi standar operasional prosedur masih belum dipatuhi dan dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan Dinas PPKB Kota Medan, maka terdapat kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur dan karyawan yang kurang terlatih serta

kesalahan yang tidak disengaja sehingga menyebabkan kurangnya pengawasan dalam hal penyimpanan obat, alat kesehatan serta alat kantor lainnya. Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan suatu alat untuk pencegahan terjadinya penyimpangan tujuan organisasi, mencegah pemborosan dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien (Gondodiyoto, 2007)

Kemudian dalam pencatatan *stock opname* persediaan obat, alat kesehatan serta alat-alat kantor masih manual sehingga memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Pada Kegiatan Pengendalian, pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi kejadian adalah salah satu hal yang penting. Kegiatan pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi. Menurut (Bodnar & Hopwood, 2006) dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu memastikan pencatatan atas transaksi dan kejadian. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan menyimpan informasi. Salah satu unsur sistem pengendalian intern yaitu aktivitas pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengamankan harta dan catatan entitas adalah memastikan catatan harta yang akurat.

Menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2003) Lingkungan Pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap dari manajemen puncak, para direktur dan pemilik suatu entitas

mengenai pengendalian internal dan arti pentingnya bagi entitas itu. Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Masih Belum Dipatuhi Atau Dijalankan Sesuai Dengan Kebijakan Dinas PPKB Kota Medan
2. Catatan Mengenai *Stock Opname* Persediaan Obat, Alat Kesehatan Serta Alat Kantor Dibuat Secara Manual.

C. Rumusan Masalah

1. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Mengapa terjadi kesalahan dalam sistem pengendalian intern persediaan barang pada Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan?
2. Bagaimana solusi dari kesalahan dalam sistem pengendalian intern persediaan barang pada Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan?

D. Tujuan dan Manfaat penelitian

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pengendalian intern persediaan yang dijalankan oleh Dinas PPKB Kota Medan.

2. Manfaat penelitian

Adapun tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah :

- a. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat memperdalam dan menambah wawasan tentang pengendalian internal aktiva tetap dan persediaan atas teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
- b. Bagi entitas, Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan terhadap pengendalian persediaan barang agar sistem yang telah berjalan dapat menjadi lebih baik dan efisien.
- c. Bagi pihak lain, dapat menjadi sumber referensi bagi mahasiswa atau peneliti lainnya untuk melakukan penelitian selanjutnya pada waktu yang akan datang khususnya mahasiswa jurusan Akuntansi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian penting dalam sebuah institusi pemerintahan, dengan adanya pengendalian intern maka kegiatan operasional entitas akan berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mencegah serta menghindari terjadinya kesalahan, kerusakan, pencurian, penyalahgunaan hingga penyelewengan. Pengendalian juga bertujuan untuk menunjukkan kepada pimpinan entitas bahwa tujuan entitas telah dilaksanakan dengan baik.

Menurut (Sari, 2016) Sistem pengendalian yang dibentuk akan dapat berjalan dan bermanfaat jika semua tingkatan dan anggota perusahaan menjalankannya secara bersamaan dan berkelanjutan. Sistem pengendalian internal yang dijalankan dengan bersamaan dan berkelanjutan pada akhirnya akan mencapai dari tujuan sistem itu sendiri yaitu menghasilkan laporan yang handal, efektif dan efisien.

Menurut (Mulyadi, 2008) “Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan mendorong efisiensi.”

(I. A. P. Indonesia, 2011) mendefinisikan :

“Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) efektifitas dan efisiensi operasi, (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut (Pemerintah, 2008) tentang Sistem pengendalian intern pemerintah adalah “proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. Keadaan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Menurut (Romney & Steinbart, 2011) “Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”

Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organization*) dikutip dari (Harahap & Harahap, 2016) bahwa :

“Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian itu adalah sebagai berikut :

- a. Efektifitas dan efisiensi operasi
- b. Reliabilitas pelaporan keuangan
- c. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada”

Berdasarkan definsi-definisi diatas menurut pakar akuntansi, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk Pengamanan atas harta milik entitas, menciptakan data akuntansi yang akurat/tepat, peningkatan efisiensi operasional (biaya, waktu, beban), mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern yang baik harus mempunyai struktur pengendalian yang baik pula, yaitu harus mempunyai prosedur dan tujuan yang jelas. Tujuan yang jelas ini dimaksudkan bahwa struktur pengendalian

intern suatu entitas terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-perosedur yang ditetapkan untuk memberikan cukup kepastian akan sasaran dan tujuan entitas yang akan dicapai.

b. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur Sistem Pengendalian intern pemerintah mengacu pada konsep Sistem Pengendalian intern yang dikemukakan oleh *The Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* terdiri atas

lima komponen yang saling terkait dikutip dari (Agoes, 2014) berikut ini:

- 1) Lingkungan pengendalian
- 2) Penilaian resiko
- 3) Kegiatan pengendalian
- 4) Informasi dan komunikasi
- 5) Pemantauan pengendalian intern

Pada unsur pengendalian yang pertama yaitu lingkungan pengendalian, dalam lingkup lingkungan pengendalian pimpinan dan pegawai instansi pemerintah memiliki sikap perilaku yang positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang bersih. Pimpinan instansi pemerintah memiliki kepemimpinan yang kondusif serta mendukung pengendalian intern yang efektif. Struktur organisasi instansi pemerintah dan metode pendelegasian wewenang dan tanggung jawab memberikan kontribusi terhadap efektivitas. Untuk penerapan system pengendalian interna

dalam lingkungan kerjanya, melalui :

- a. Peneakan integritas dan nilai etika
- b. Komiteman terhadap kompetensi
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif
- h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

Unsur yang kedua yaitu penilaian resiko, dimana Pimpinan Instansi Pemerintah sudah menerapkan tujuan keseluruhan instansi pemerintah yang jelas dan konsisten serta tujuan tingkatan kegiatan yang mendukungnya. Pimpinan Instansi Pemerintah sudah melakukan identifikasi risiko secara menyeluruh, mulai dari sumber internal maupun eksternal, yang dapat mempengaruhi kemampuan instansi pemerintah dalam mencapai tujuannya. Analisis risiko sudah dilaksanakan, dan instansi pemerintah sudah mengembangkan pendekatan yang memadai untuk mengelola risiko. Selain itu, sudah ada mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi kemampuan instansi pemerintah tersebut dalam mencapai visi, misi dan tujuannya.

Kegiatan pengendalian adalah unsur yang ketiga dari sistem pengendalian intern pemerintah yang termasuk kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme pengendalian yang memadai dikembangkan dan diterapkan untuk memastikan adanya kepatuhan terhadap arahan yang sudah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang tepat dikembangkan untuk setiap kegiatan instansi pemerintah dan diterapkan sebagaimana mestinya.

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian memiliki karakteristik :

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah
- d. Kebijakan prosedur harus ditetapkan secara tertulis
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis

f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi serti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian yang dimaksudkan ialah reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan, pembinaan sumber daya manusia, pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik asset, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian serta dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Informasi dan komunikasi memiliki system informasi untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi operasional dan keuangan yang penting yang berhubungan dengan peristiwa internal dan eksternal. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada pimpinan dan pihak lain di lingkungan instansi pemerintah dlam bentuk yang memungkinkan pihak pihak tersebut melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efsien dan efektif. Pimpinan instansi pemerintah juga harus memastikan bahwa komunikasi eksternal yang efektif juga terjalin dengan kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pencepaian visi, misi, dan tujuan instansi pemerintah.

Pemantauan pengendalian intern menilai kualitas kinerja pengendalian intern instansi pemerintah secara terus menerus sebagai bagian dari proses pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Selain itu, evaluasi terpisah terhadap pengendalian intern dilakukan secara berkala dan kelemahan yang ditemukan diteliti lebih lanjut. Sudah ada prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan reviu lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat dan dlaksanakan tindakan perbaikannya.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh entitas, karena dengan adanya system pengendalian intern diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut tujuan sistem pengendalian intern ialah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
Kekayaan fisik suatu entitas dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.
2. Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi
Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya.
3. Mendorong Efisiensi
Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan usaha dan untuk mencegah penggunaan sumber daya entitas yang tidak efisien.
4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen
Untuk mencapai tujuan entitas, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur, pengendalian intern ini bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan”.

Menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organization*) dikutip dari (Diana & Setiawati, 2011), Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah :

1. Efektifitas Dan Efisiensi Operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan atau organisasi akan mendorong sumber daya secara efektif dan efisien untuk mengoptimalkan tujuan

dari sistem pengendalian intern agar tidak terjadi penyalahgunaan di dalam perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian.

2. Reliabilitas Pelaporan Keuangan
Pelaporan yang disajikan oleh pihak manajemen perusahaan harus memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi yang disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian Dengan Aturan Dan Regulasi Yang Ada
Beragam ketentuan hukum dan peraturan harus diberikan oleh setiap perusahaan publik, non publik bahkan organisasi nirlaba. Ketentuan yang berlaku dalam akuntansi tidak langsung yaitu perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak dan akuntansi langsung dalam perusahaan yaitu penghasilan dan kecurangan.

d. Jenis-Jenis Pengendalian Intern

Menurut (Tugiman, 2002) berdasarkan sifatnya, pengendalian intern diklasifikasikan menjadi pengendalian *preventative*, pengendalian *detective*, pengendalian *corrective*, pengendalian *directive* dan pengendalian *compensative*. Jenis-jenis pengendalian intern berdasarkan sifatnya terdiri dari :

1. pengendalian *preventative*
pengendalian untuk mencegah terjadinya kekeliruan, kesalahan atau ketidakberesan yang sering terjadi dalam operasi suatu kegiatan.
2. pengendalian *detective*
jenis pengendalian ini dimaksudkan untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan setelah kesalahan-kesalahan tersebut terjadi.
3. pengendalian *corrective*
dimaksudkan untuk memperbaiki masalah-masalah ataupun kelemahan-kelemahan yang teridentifikasi melalui pengendalian *detective*

4. pengendalian *directive*
didesian dengan maksud untuk menghasilkan hasil-hasil yang positif, sementara fokus pengendalian preventive, detective dan corrective adalah didasarkan pada pencegahan deteksi dan koreksi dari pada hasil negatif yang ditemukan. Kadang manajemen akan menunjukkan pada kegiatan-kegiatan tertentu.
5. pengendalian *compensative*
pengendalian untuk menetralisasi kelemahan pada aspek kontrol yang lain.

2. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi entitas karena berpengaruh langsung terhadap pencapaian entitas dalam pelayanan masyarakat. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Oleh karena itu persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar entitas dapat menyerahkan kepada masyarakat dan tujuan entitas juga tercapai.

Menurut (Rudianto, 2009) "Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku dan barang dalam proses yang dimiliki entitas dengan tujuan untuk dijual kembali atau diproses lebih lanjut".

Menurut (Pemerintahan, 2012) PSAP No. 05 "Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat".

(Ikatan Akuntan Indonesia, 2009) PSAK No. 14 mendefinisikan persediaan sebagai berikut :

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
2. Dalam proses prosedur produksi untuk penjualan tersebut
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dari kesimpulan diatas, maka persediaan adalah sejumlah barang yang dijual kembali untuk memperoleh keuntungan. atau disalurkan kepada masyarakat.

Persediaan dapat terdiri dari:

1. Barang konsumsi
2. Amunisi
3. Bahan untuk pemeliharaan
4. Suku cadang
5. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
6. Pita cukai dan leges
7. Bahan baku
8. Barang dalam proses/setengah jadi
9. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
10. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

b. Macam-macam persediaan

Menurut (Yamit, 2003) menerangkan bahwa macam-macam persediaan dapat dikategorikan dalam satu atau lebih kategori berikutnya :

1. Persediaan Pengamanan (*Safety Stock*)

Persediaan pengamanan atau sering kali disebut *butter stock* adalah persediaan yang dilakukan untuk mengantisipasi ketidakpastian permintaan dan penyediaan.

2. Persediaan Antisipasi (*Anticipation Stock*)

Persediaan antisipasi atau berjaga-jaga atau sering pula disebut *stabilization stock* adalah persediaan yang dilkalkan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang sudah dapat diperkirakan sebelumnya.

3. **Persediaan Dalam Pengiriman (*Transit Stock*)**

Persediaan dalam pengiriman atau yang sering disebut *work – in – process stock* adalah persediaan yang masih dalam pengiriman atau transit.

c. Pengakuan Persediaan

Pengakuan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

d. Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar :

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
- b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

e. Pencatatan Akuntansi atas Persediaan

Nilai persediaan di Neraca maupun nilai beban persediaan di Laporan Operasional ditentukan oleh metode pencatatan dan metode penilaian atas persediaan. Metode pencatatan yang lazim digunakan adalah metode Perpetual atau metode Periodik. Sementara itu, penilaian persediaan dapat

berdasarkan metode *First-In First-Out (FIFO)*, metode rata-rata, metode identifikasi khusus atau metode Harga Perolehan Sendiri.

Dalam metode pencatatan Perpetual, setiap terjadi mutasi (perubahan) persediaan dilakukan pencatatan dalam pembukuan (akuntansi). Berkurangnya nilai persediaan saat pemakaian persediaan juga dicatat sebagai beban persediaan. Dengan demikian, *updating* nilai persediaan dilakukan setiap waktu, tidak menunggu hingga akhir periode. Inventarisasi fisik (*stock opname*) tetap perlu dilakukan untuk memastikan nilai persediaan berdasarkan keadaan fisiknya.

Dalam metode pencatatan Periodik, pembukuan (akuntansi) tidak mencatat adanya mutasi persediaan. Nilai persediaan tidak *ter-update* dengan adanya perolehan dan pemakaian persediaan. Satu-satunya jalan untuk *update* nilai persediaan adalah dengan melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) secara periodik pada akhir periode. Maka dari itu, metode ini disebut metode Periodik.

Sebagai contoh pada awal bulan terdapat saldo persediaan sebesar Rp 1000. Pada tanggal 10 terjadi pembelian senilai Rp 1000 dan pada tanggal 20 terjadi pemakaian senilai Rp 7000. Dalam metode Perpetual, pembelian sebesar Rp 10.000 dicatat menambah nilai persediaan, sehingga saldo persediaan menjadi sebesar Rp 11.000. pemakaian sebesar Rp 7.000 dicatat mengurangi nilai persediaan sekaligus sebagai beban persediaan, sehingga saldo persediaan menjadi Rp 4.000. jika tidak ada transaksi persediaan lagi, maka nilai persediaan pada akhir bulan adalah sebesar Rp 4.000

3. Pengendalian Internal Atas Persediaan

Pengendalian intern atas persediaan adalah penting bagi sebuah entitas, karena persediaan termasuk salah satu aset bagi entitas dalam menjalankan operasionalnya.

Menurut (Midjan & Susanto, 2000) mengungkapkan bahwa Pengendalian persediaan adalah semua metode dan tindakan yang digunakan untuk mengamankan persediaan sejak dari menerima, menyimpan dan mengeluarkannya, baik fisik maupun kualitas dan pencapaiannya terutama penentuan dan pengaturan jumlah persediaan.

Tujuan pengendalian internal persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian intern atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima. Laporan penerimaan barang yang bernomor urut cetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan.

Pengendalian internal atas persediaan juga melibatkan alat pengaman, seperti kaca dua arah, kamera, sensor magnetik, kartu akses gudang, pengatur suhu ruangan dan sebagainya.

Mengenai tempat penyimpanan persediaan, persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang dimana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Suhu tempat dimana barang disimpan juga seharusnya diatur sedemikian rupa untuk menghindari terjadinya kerusakan atas barang dagangan, seperti makanan dan minuman tertentu, obat, bahan adukan cat, gas tabung dan lain sebagainya. Pada saat entitas tidak melakukan kegiatan usaha, maka tempat penyimpanan persediaan haruslah dikunci. Penghitungan fisik persediaan diselenggarakan secara berkala, prosedur yang diterapkan untuk penghitungan fisik meliputi tidak hanya teknik-teknik yang dirancang untuk memberikan hasil perhitungan yang akurat, tetapi juga teknik pengecekan mendadak atas akurasi perhitungan.

Pemisahan karyawan yang menjaga persediaan dengan yang membuat catatan akuntansi adalah pemisahan tugas yang ideal. Karyawan yang mempunyai akses ke persediaan sekaligus catatan akuntansinya dapat mencuri persediaan dan membuat jurnal untuk menutupi pencurian.

4. Sistem Akuntansi Pembelian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Menurut (Mulyadi, 2013) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi Gudang

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

2. Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan

barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan bukti pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat harga pokok persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok perediaan yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

c. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut (Mulyadi, 2013), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian ialah :

1. Surat Permintaan Pembelian

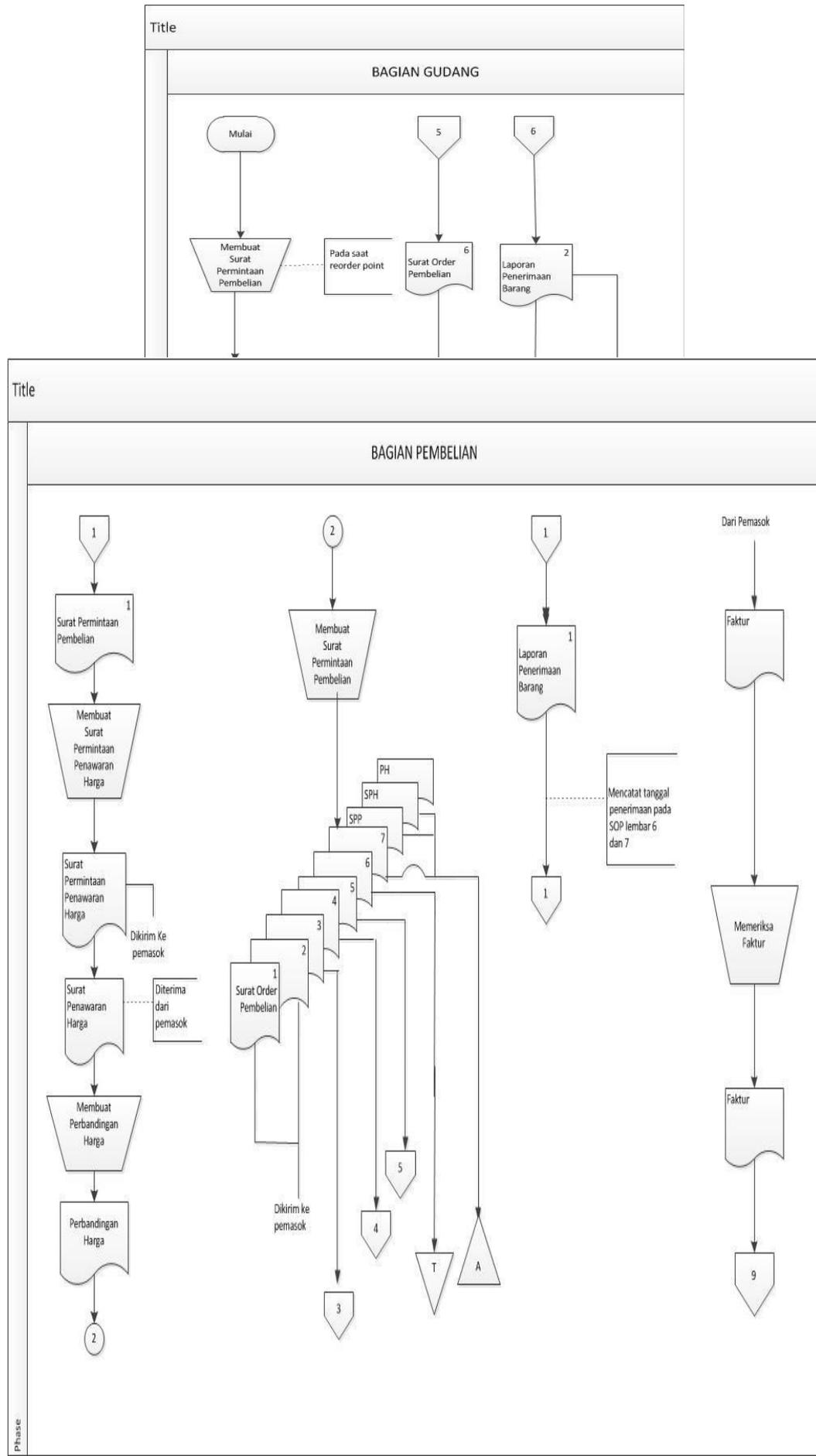
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk menerima fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan,

satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

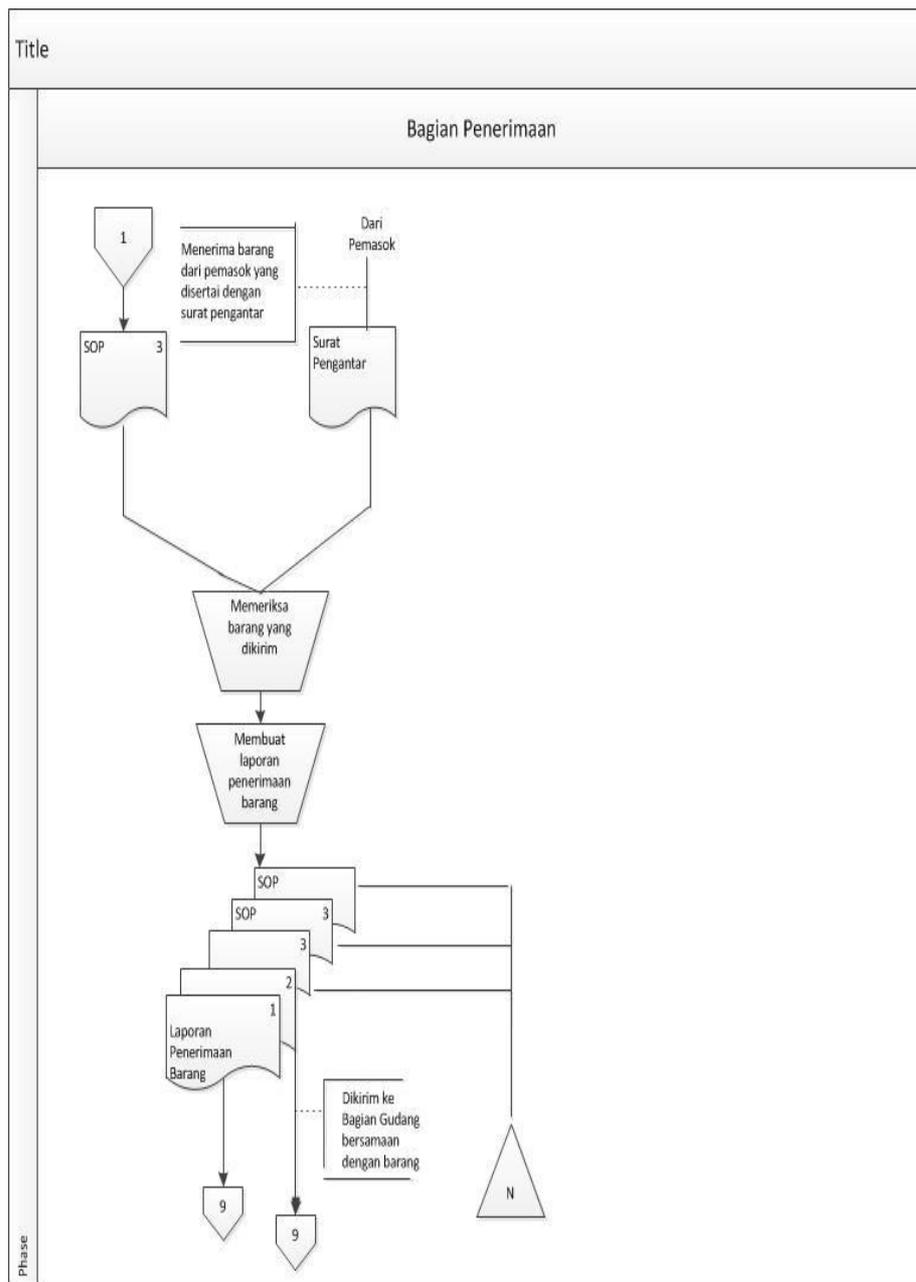
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
4. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
5. Surat Perubahan Order Pembelian
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
6. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

d. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut (Mulyadi, 2013) bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian adalah:



Gambar II-2
Bagian Pembelian



Gambar II-4
Bagian Utang dan kartu Persediaan

5. Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian penulis merujuk kepada beberapa penelitian terdahulu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel II-1. Penelitian Terdahulu

| No | Peneliti | Tahun | Judul | Kesimpulan |
|----|-------------------------|-------|---|--|
| 1 | (Lakoy & Poputra, 2016) | 2016 | Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Pada Studi Kasus : PT. Samsung Electronics Indonesia Cabang Manado | Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada PT. Samsung Electronics Indonesia Cabang Manado sudah berjalan dengan efektif dan terstruktur, namun masih ada keterlambatan pada unsur penilaian risiko dengan penumpukan barang dagang. |
| 2 | Topan Kurniawan | 2013 | Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset | Secara umum sistem pengendalian intern aset tetap pada Dinas Pendapatan, |

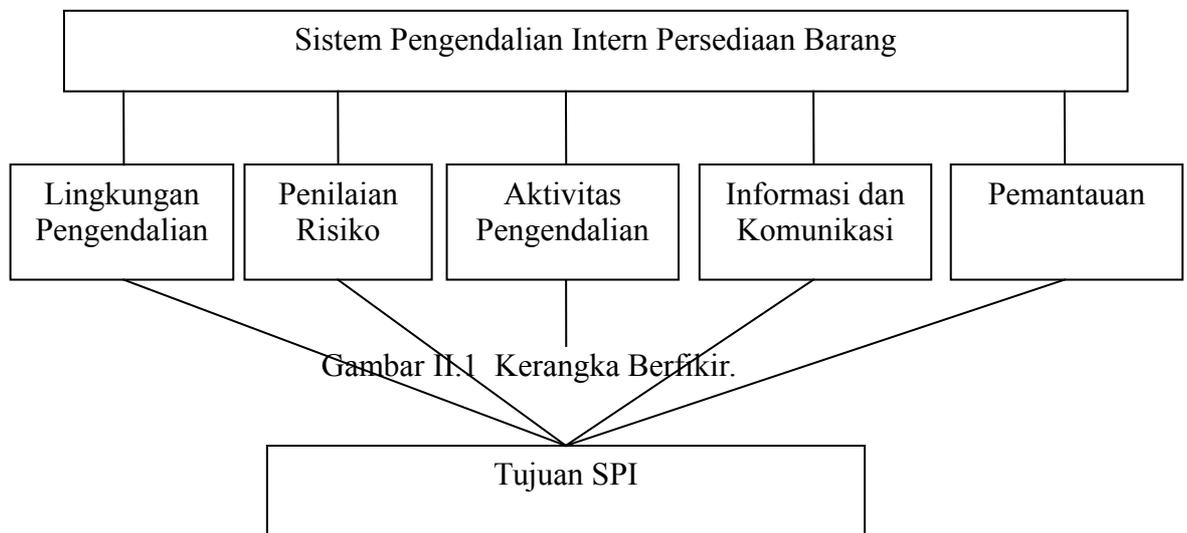
| | | | | |
|---|------------------------------------|------|---|--|
| | | | Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin | Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dikatakan cukup memadai dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pengendalian, kecuali pada pengadaan aset tetap belum transparan, penyaluran masih terdapat kekurangan, penatausahaan belum akuntabel, pengamanan secara fisik belum sepenuhnya dilakukan. |
| 3 | (Makikui, Morasa, & Pinatik, 2017) | 2017 | Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan COSO Pada CV. Kombos Tandean Manado | Setelah menganalisis sistem pengendalian intern atas sparepart pada CV Kombos Tandean, dapat disimpulkan jika aktivitas pengendalian sudah efektif dengan memisahkan tugas dan tanggung jawab dengan jelas, namun pada pelaksanaannya masih terdapat perangkapan tugas dan fungsi pada bagian kasir keuangan. Integritas para karyawan dientitas dinilai masih kurang baik, terkadang karyawan masih didapati datang terlambat sedikit, namun tidak bersedia pulang terlambat. |
| 4 | Amalia An Nur | 2017 | Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Umum Madani Medan | Dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan pada Rumah Sakit Umum Madani Medan masih belum efektif, dikarenakan masih ada kelemahan-kelemahan pada lingkungan pengendalian seperti SOP yang masih belum dipatuhi dan dijalankan dengan baik. Aktivitas pengendalian juga belum efektif, masih ada dokumen tanpa nomor urut cetak. |

B. Kerangka Berfikir

Menurut (Niswonger, Warren, Reeve, & Fess, 2000), Pengendalian Internal (*internal control*) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi persediaan dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Persediaan dalam sebuah entitas merupakan aset yang cukup besar nilainya. Keberadaannya dalam sebuah entitas juga mengandung berbagai implikasi dilihat dari ada dan tidak adanya persediaan tersebut. Keberadaan persediaan dalam laporan keuangan demikian juga, persediaan mempengaruhi neraca dan juga mempengaruhi laba rugi. Berbagai alasan tentang keberadaan persediaan tersebut, menyebabkan persediaan menjadi salah satu perkiraan terpenting dalam sebuah entitas.

Pemeriksaan atas persediaan mempunyai tujuan untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap dan persediaan. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka dapat digambarkan kerangka berfikir atau model penelitian mengenai Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.



Gambar II.1 Kerangka Berfikir.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu mengumpulkan serta menganalisis data yang diperoleh dari Dinas PPKB yang kemudian ditelaah kembali untuk mendapatkan deskripsi atau gambaran yang jelas dari masalah yang dibahas pada penelitian ini yaitu Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan.

B. Definisi Operasional Variabel

Variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sistem Pengendalian Intern Persediaan. Sistem Pengendalian Intern adalah bagian penting dalam sebuah institusi pemerintahan, dengan adanya pengendalian intern maka kegiatan operasional entitas akan berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mencegah serta menghindari terjadinya kesalahan, kerusakan, pencurian, penyalahgunaan hingga penyelewengan. Unsur sistem pengendalian intern persediaan yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian yang dilakukan pada Dinas PPKB Kota Medan.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian yang dipilih adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Desember 2018 sampai Juni 2019 dengan rincian waktu penelitian dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel III-1. Jadwal Rencana Penelitian

| No. | Proses penelitian | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------|-------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|
| | | Nov | | | | Des | | | | Jan | | | | Feb | | | | Mar | | | | Apr | | | | Mei | | | | Jun | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Pengajuan Judul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pra-Penelitian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Penulisan Proposal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Bimbingan Proposal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Seminar Proposal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Perbaikan Proposal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Pengelolaan Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Sidang Meja Hijau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah data kualitatif dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan sebagai objek penelitian.

Data kualitatif adalah data yang bersumber dari lokasi penelitian yang diperoleh melalui observasi atau pengamatan pada objek penelitian mengenai siklus kerja dalam entitas yang terkait dengan penelitian, disajikan tidak dalam bentuk angka-angka.

2. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari satu sumber yaitu :

- a. Data Primer,
Melakukan observasi dan dokumentasi kepada pihak terkait yang ada pada Dinas PPKB Kota Medan.
- b. Data Sekunder
Data sekunder berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumentasi resmi dari Dinas PPKB Kota Medan dan data yang telah diolah seperti laporan/ *stock opname*, formulir permohonan persediaan serta prosedur-prosedur.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

1. Dokumentasi
Metode ini digunakan untuk mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian khususnya mengenai pengendalian intern aset tetap meliputi Struktur Organisasi, bukti penerimaan barang, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan persediaan seperti laporan/kartu *stock opname*, formulir permohonan pengadaan barang dan prosedur-prosedur pada PPKB Kota Medan.
2. Observasi
Peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan pada bagian yang terkait atau berhubungan dengan persediaan barang di PPKB Kota Medan.

Tabel Tabel III-2.Kisi-kisi Observasi

| No. | Aspek yang Diamati |
|-----|--------------------|
|-----|--------------------|

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| I | Lingkungan Pengendalian | Penegakan integritas dan nilai etika |
| | | Komitmen terhadap kompetensi |
| | | Kepemimpinan yang kondusif |
| | | Struktur organisasional |
| | | Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia |
| | | Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah |
| | | Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait |
| II | Penilaian Resiko | Kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan |
| | | Pencatatan atas persediaan |
| III | Kegiatan Pengendalian | Penghitungan fisik persediaan oleh panitia fungsi pemegang kartu fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek |
| | | Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh panitia penghitungan fisik. |
| | | Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh panitia penghitungan fisik. |
| | | Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh panitia penghitungan fisik. |
| | | Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti oleh pemegang kartu fisik. |
| | | Kartu fisik bernomor urut tercetak. |
| | | Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali oleh penghitung dan pengecek. |
| IV | Informasi dan Komunikasi | Pelaporan antar bagian dan sub bagian |

| | | |
|---|------------|-------------------------------------|
| V | Pemantauan | Pengawasan pada <i>stock opname</i> |
| | | pengawasan berjenjang |

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa serta menginterpretasikan data tentang sistem pengendalian intern persediaan, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Teknik analisis deskriptif dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian dilakukan interpretasikan berdasarkan landasan teori yang telah disusun. Adapun tahapan analisis datanya sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data tentang sistem pengendalian intern persediaan. Penulis berusaha mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern persediaan obat, alat kesehatan dan alat kantor lainnya misalnya kartu *stock opname*, formulir permohonan permintaan barang dan prosedur prosedur persediaan.
2. Melakukan kajian dan analisis atas data sistem pengendalian intern persediaan yang di kumpulkan. Setelah penulis mengumpulkan data, kemudian penulis menganalisis sistem pengendalian intern persediaan tersebut serta membandingkan dengan teori yang ada.
3. Penarikan kesimpulan.

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan terakhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis, apakah sudah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern yang diterapkan di Dinas PPKB Kota Medan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada Dinas PPKB Kota Medan

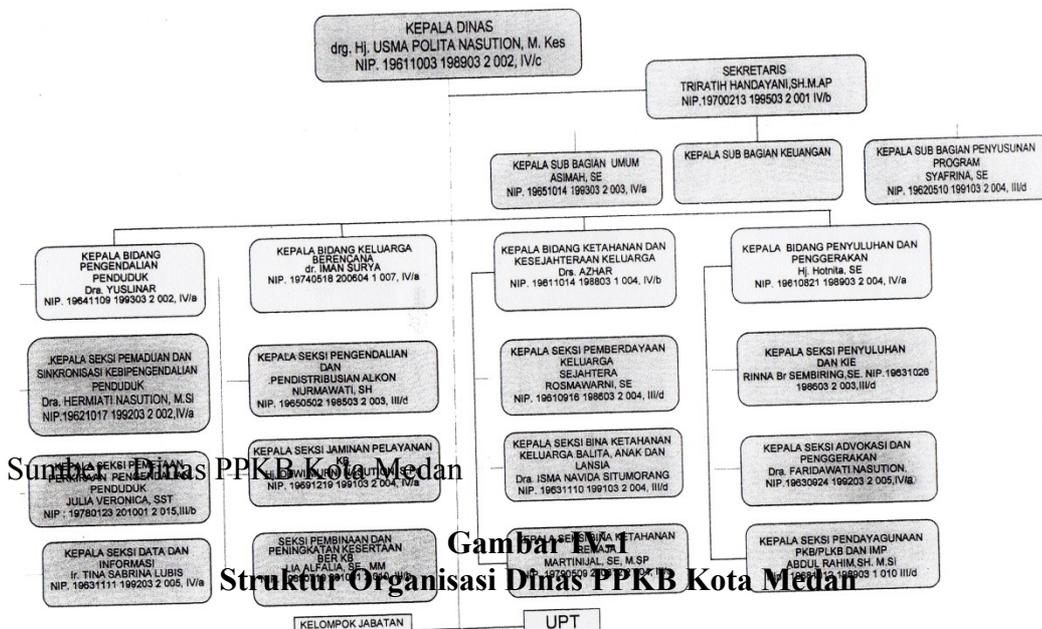
Sistem pengendalian intern persediaan yang terdapat pada Dinas PPKB Kota Medan merupakan metode yang digunakan oleh instansi untuk melakukan proses operasional mengenai persediaan agar dapat menyebarluaskan kepentingan kesehatan masyarakat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh prosedur dari pemerintah.

Sistem pengendalian intern persediaan pada Dinas PPKB Kota Medan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (P. Indonesia, 2008) yang meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian

Pengendalian persediaan khususnya obat-obatan dan alat kesehatan pada Dinas PPKB Kota Medan berdasarkan dengan adanya bukti dan data yang ada. Lingkungan pengendalian pada Dinas PPKB ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, yang disusun dari jabatan yang ada dan juga merupakan hubungan antara jabatan yang satu dengan yang lain dalam entitas yang merupakan salah satu faktor dipengaruhinya tugas-tugas dan tanggungjawab setiap jabatan. Struktur organisasi juga menunjukkan suatu kejelasan sebuah entitas yang dipimpin untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi pada Dinas PPKB Kota Medan terdiri dari beberapa bidang, yang dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas PPKB Kota Medan
 Pada struktur organisasi Dinas PPKB Kota Medan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan membawahi beberapa bidang serta

sekretaris yang membawahi beberapa sub bagian, dan setiap bidang membawahi beberapa seksi.

a. Kepala Dinas

Kepala dinas merupakan perwakilan dari dinas pemerintah yang juga menyusun rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah. Kepala dinas juga dapat merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan penyelenggaraan sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, perencanaan, penyelenggaraan urusan ketatausahaan kepegawaian.

c. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala sub bagian umum melakukan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, asip dan dokumentasi.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala sub bagian keuangan melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik.kekayaan negara setrta sarana program.

e. Kepala Sub Bagian Peyusun Program

Kepala sub bagian penyusun program melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran dilingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kota Medan.

Persediaan barang pada Dinas PPKB dibawah oleh Kepala

sub bagian keuangan, dan pembagian persediaan seperti alat tulis kantor, suku cadang, alat listrik, alat kebersihan dan barang cetakan diserahkan langsung kepada kepala bidang yang telah memberikan bukti permintaan kepada bagian gudang yang terdapat pada Dinas PPKB.

2. Penilaian Risiko

Perhitungan alat kesehatan dan obat-obatan yang terdapat pada Dinas PPKB dilakukan dengan total pemakaian pertimbangan masa kadaluarsa dengan prinsip FEFO dan FIFO.

3. Kegiatan Pengendalian

Pada Dinas PPKB daftar pemeriksaan barang diperiksa oleh pengururs barang pengguna. Pemeriksaan fisik atas aset dilakukan dua kali. Penghitungan fisik aset tidak bernomorurut cetak. Deskripsi tugas untuk gudang persediaan hanya dilakukan oleh pengurus barang pengguna yang terdiri dari satu petugas, hal ini dapat menjadi celah untuk terjadinya penyalahgunaan aset.

Untuk kegiatan pengendalian persediaan bagian obat-obatan dan alat kesehatan di Dinas PPKB mengikuti aturan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Utara yang diletakkan pada dinding gudang persediaan obat-obatan dan alat kesehatan.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi dilakukan dengan alat bantu telepon, telah dilakukannya komunikasi antar jenjang sebagai bentuk koordinasi sehari-hari.

5. Pemantauan

Pemantauan persediaan pada Dinas PPKB Kota Medan berdasarkan pada bukti yang ada. Pemeriksaan langsung oleh Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Utara, BPK atau Inspektorat untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan disetiap tanggal akhir bulan.

Pemantauan pada *stock* persediaan barang dilakukan oleh pengurus barang pengguna pada bagian gudang. Perhitungan fisik persediaan,

perhitungan juga dilakukan oleh pengurus barang pengguna yang terdiri dari satu orang. Tanpa pemisahan tugas ini sangat rentan untuk penyelewengan atas persediaan.

Sistem Pengendalian Intern adalah segala komponen baik berupa proses, elemen-elemen maupun kegiatan yang terjalin erat dan berfungsi untuk memastikan segala kegiatan yang akan, sedang dan telah dijalankan ke arah tujuan organisasi sebagaimana telah ditetapkan dengan cara-cara yang efisien. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan mempunyai standar operasional prosedur untuk melaksanakan pengawasan terhadap permintaan obat-obatan dan alat kesehatan serta untuk melaksanakan pengawasan terhadap pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan sehingga pendistribusian tersebut sesuai dengan kebutuhan puskesmas dan klinik yang dituju serta prosedur dalam pelaporan penerimaan dan pengeluaran barang.

Berikut ini disajikan alur/proses permintaan obat-obatan dan alat

kesehatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan :

| SOP PERMINTAAN BARANG | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|--|----------------|---|------------|
| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | Kelengkapan | Waktu | Mutu Baku | |
| | | Pengurus Barang Pengguna | Kasubbag Keuangan | Sekretaris | KEPALA DINAS | | | Output | Keterangan |
| 1 | Mengetik surat Permintaan ke BkbbN Propinsi. Sumatera Utara |  | | | | 1. ATK 2. Laptop 3. Printer | 30 Menit | Draf Permintaan Alkon / Alkes yang akan diparaf | |
| 3 | Memaraf Surat Permintaan |  |  |  | | Draf Permintaan Alkon / Alkes yang akan diparaf | 30 Menit | Surat Permintaan akan Di tanda tangani oleh Kepala Dinas | |
| 4 | Menandatangani Surat Permintaan | | | |  | Surat Permintaan akan Di tanda tangani oleh Kepala Dinas | 30 Menit | Surat Permintaan Sudah Di tanda tangani oleh Kepala Dinas | |
| 5 | Mengambil Barang ke BkbbN Propinsi |  | | | | Surat Permintaan Alkon / Alkes ke Propinsi | 1 Jam | Barang Telah diterima oleh pengambil | |
| 6 | Barang telah diterima di gudang |  | | | | Barang Telah diterima oleh pengambil | 1 Jam | Alkon/Alkes telah tersusun di gudang | |
| 7 | Mencatat barang masuk |  | | | | SBBK dari BkbbN Propinsi Sumatera Utara | 1 jam | Mencatat Ke Kartu Barang | |
| 8 | Menyimpan Barang di Gudang |  | | | | Alkon/Alkes telah tersusun di gudang | 1 jam | Alkon/Alkes telah tersusun sesuai dengan jenisnya | |
| Total Waktu | | | | | | | 5 Jam 30 Menit | | |

Sumber : Dinas PPKB Kota Medan

Gambar IV-2
Alur/Proses Permintaan Persediaan Obat dan Alat Kesehatan

Adapun prosedur permintaan obat-obatan dan alat kesehatan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan yaitu :

1. Pengurus barang pengguna mengetik surat permintaan ke BKKBN Prov. Sumatera Utara
2. Memaraf surat permintaan yang telah dibuatke pengurus barang pengguna, Kasubbag Keuangan serta Sekretaris.
3. Surat permintaan yang telah diparaf ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4. Pengurus barang pengguna membawa surat permintaan ke BKKBN dan mengambil barang tersebut.
5. Barang diterima oleh pengurus barang pengguna dan menyusun barang digudang
6. Mencatat barang yang telah diterima ke kartu barang.

Berikut ini disajikan alur/proses permintaan obat-obatan dan alat kesehatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan :

| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|-------|--|---------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------|---|----------------|--|------------|
| | | Dinas Peng s Baran Penggun a | g Keuanga n | Sekretari s | KEPALA BADAN | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menerima Rensi | | | | | 1. ATK 2. Laptop 3. Printer | 30 Menit | Mencatat rensi ke dalam buku | |
| 2 | Membuat/ Mengetik SBBK | | | | | Rensi | 15 Menit | SBBK | |
| 3 | Memaraf / meneken SBBK | | | | | SBBK | 30 Menit | SBBK yang sudah diparaf | |
| 4 | Menandatangani SBBK | | | | | SBBK yang sudah dipa | 30 Menit | SBBK yang telah disetujui | |
| 5 | Menerima SBBK yang sudah diteken Kepala | | | | | SBBK yang diteken Kepala Badan | 10 Menit | SBBK telah terdokumentasi | |
| 6 | Mendistribusikan barang sesuai dengan SBBK kepada Faskes | | | | | Mendistribusikan alkon/alkes kepada Petugas KB Faskes | 1 Jam | Alkon/Alkes telah diterima Petugas KB Faskes | |
| 7 | Mencatat barang keluar ke kartu barang | | | | | Barang telah di terima Petugas KB Faskes | 30 Menit | Barang keluar telah tercatat di Kartu barang | |
| 8 | Mendokumentasikan / Mengarsipkan Lembar Peringgal SBBK | | | | | Barang keluar telah tercatat di Kartu barang | 30 Menit | SBBK telah terarsipkan | |
| TOTAL | | | | | | | 3 Jam 55 Menit | | |

Sumber : Dinas PPKB Kota Medan

Gambar IV-3
Alur/Proses Pendistribusian Obat dan Alat Kesehatan

Adapun prosedur pendistribusian obat dan alat kesehatan di Dinas

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan yaitu :

1. Menerima Rensi dari Puskesmas dan/atau Klinik dan mencatatnya ke dalam buku oleh pengurus barang pengguna
2. Pengurus barang pengguna menetik Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
3. Mengotorisasi SBBK oleh pengurus barang pengguna dan Kasubbag Keuangan
4. SBBK ditandatangani oleh Kepala Dinas tanda disetujui
5. Pengurus barang pengguna menerima SBBK yang telah didokumentasikan
6. Mendistribusikan barang sesuai dengan SBBK ke Puskesmas dan Klinik
7. Mencatat barang keluar ke kartu barang
8. Mengarsipkan lembar pertinggal SBBK.

Berikut ini disajikan alur/proses penerimaan / pengeluaran obat-obatan dan alat kesehatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana Kota Medan :

| SOP LAPORAN PENERIMAAN / PENGELUARAN BARANG | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|------------|--------------|--|----------------|---|------------|
| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | Kelengkapan | Waktu | Mutu Baku | |
| | | Pengurus Barang Pengguna | Kasubbag Keuangan | Sekretaris | KEPALA Dinas | | | Output | Keterangan |
| 1 | Merekap alkon / alkes yang ada dikartu barang | | | | | 1. Kartu Barang 2. ATK 3. Laptop 4. Printer | 2 jam | Hasil rekap / hitungan yang akan dibuat laporan | |
| 2 | Menetik Laporan | | | | | Hasil rekap / hitungan yang akan dibuat laporan | 2 jam | Laporan akan ditanda tangani Kepala Dinas | |
| 3 | Memparaf Laporan | | | | | Laporan akan ditanda tangani Kepala Dinas | 30 menit | Laporan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas | |
| 4 | Menandatangani Laporan | | | | | Laporan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas | 30 menit | Laporan Siap untuk dikirim | |
| 5 | Mendokumentasikan / Mengarsipkan Laporan | | | | | Laporan Siap untuk dikirim | 10 menit | Laporan telah siap utk diarsipkan | |
| Total Waktu | | | | | | | 5 Jam 10 Menit | | |

Sumber : Dinas PPKB Kota Medan

Gambar IV-4
Alur/Proses Laporan Penerimaan / Pengeluaran Barang

Adapun prosedur laporan penerimaan dan pengeluaran barang di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan yaitu :

1. Pengurus barang pengguna menghitung alat kesehatan yang ada di kartu barang, hasil hitungan yang akan dibuat ke dalam laporan.
2. Pengetikan laporan yang kemudian diparaf oleh pembuat laporan, kasubbag Keuangan, Sekretaris dan kemudian ditanda tangani oleh Kepala Dinas jika disetujui.
3. Laporan siap dikirimkan ke BKKBN Prov. Sumatera Utara
4. Laporan didokumentasikan sebagai arsip bagi Pengurus barang pengguna bagian gudang.

2. Jenis-Jenis Persediaan Pada Dinas PPKB Kota Medan

Persediaan barang yang terdapat pada Dinas PPKB Kota Medan ada 7 jenis persediaan dengan total persediaan pada laporan persediaan per 31

Desember 2018 Rp 2.824.233.719. Adapun jenis dari persediaan barangnya yaitu :

Tabel IV-1 Jenis Persediaan Barang

Adapaun macam-macam dari jenis persediaan barang di Dinas PPKB yaitu

1. Jenis persediaan dari alat tulis kantor terdiri dari kertas HVS, Map Ordner, Catridge, Map plastik, amplop coklat, stabilo warna, hekter, tinta stempel, lem kertas, batrai tanggung, dan lainnya.
2. Alat listrik terdiri dari bola lampu, kabel listrik isolasi listrik, stop kontak, dan lainnya.
3. Alat kebersihan terdiri dari pel, pengharum lantai, sapu lidi, seerokan plastik, pengharum ruagan, lap/kanebo, alat pembersih kaca, tisu kotak, dan lainnya.
4. Suku cadang terdiri dari oli mesin, oli filter, oli gerdang, saringan

| No | Jenis>Nama Barang | Total Harga (Rp) | |
|-------|---------------------------------|------------------|--------|
| 1 | Alat Tulis Kantor | 668.200 | solar, |
| 2 | Alat Listrik | - | rem |
| 3 | Alat Kebersihan | - | depan, |
| 4 | Suku Cadang | - | |
| 5 | Barang Cetakan | 98.400 | |
| 6 | Obat-obatan | 1.920.372.030 | shock |
| 7 | Alat Kesehatan dan Pendukungnya | 903.095.089 | depan, |
| Total | | 2.824.233.719 | shock |

- belakang, dan lainnya.
5. barang cetakan terdiri dari cetak kop surat, cetak map berlogo cetak amplop.
 6. obat-obatan terdiri dari Vit. B complex, CTM, Amoxilin, asam efennamat, tablet tambah darah, pil, suntik dan asam merfenamat.
 7. alat kesehatan dan pendkungnya termasuk kapas, alkohol, povidone 60ml, ok plast, pemutih, masker, kondom, spuit, VTP kit, safety box, dan lainnya.

Jenis-jenis persediaan yang terdapat pada Dinas PPKB Kota Medan termasuk obat-obatan, alat kesehatan dan pendukungnya diperoleh melalui dana APBD, sedangkan jenis persediaan lainnya diperoleh melalui website pengadaan.

B. Pembahasan

Sistem pengendalian intern persediaan suatu perusahaan bertujuan untuk menjaga keamanan persediaan milik perusahaan atau entitas, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi sehingga catatan benar dan dapat dipercaya.

Dalam pembahasan sistem pengendalian intern persediaan ini penulis menitikberatkan pada :

1. Lingkungan Pengendalian

Pengendalian Intern Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan terhadap pengendalian persediaan dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian intern:

a. Penegakan integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai etika di Dinas PPKB Kota Medan telah berjalan cukup baik. Hal ini didukung dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Dinas PPKB Kota Medan. Penegakan tindakan disiplin atas penyimpangan terhadap kebijakan telah diterapkan dengan baik.

b. Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi pada Dinas PPKB Kota Medan telah berjalan dengan efektif. Dimana instansi telah melakukan pelatihan dan pembimbingan disetiap satu bulan sekali sebagai bentuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.

c. Kepemimpinan yang Kondusif

Kepemimpinan pada Dinas PPKB Kota Medan cukup berjalan dengan efektif. Dimana setiap Kepala Bagian telah melakukan koordinasi setiap dua minggu sekali kepada pegawai-pegawainya. Kemudian dalam pengupayaan perlindungan atas aset belum baik seperti bagian gudang

yang dapat diakses oleh yang bukan Bagian Gudang dan Pengecek fisik dari aset.

d. Struktur Organisasional

Struktur organisasional di Dinas PPKB Kota Medan telah dirancang dan disusun dengan baik yaitu secara fungsional terdiri dari Kasubbag Umum, Kasubbag Keuangan, Kasubbag Penyusunan Program, Kabid Pengendalian Penduduk, Kabid Keluarga Berencana, Kabid Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Kabid Penyuluhan dan Penggerakan. Struktur organisasi ini sudah sesuai untuk Dinas PPKB Kota Medan, namun untuk pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsional tidak terlihat jelas, karena pada bagian gudang dibawah oleh Kepala Sub Bagian Keuangan tidak tertera pada struktur organisasi yang diperlihatkan.

e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab di PPKB Kota Medan cukup berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan, dikarenakan otoritas dan tanggung jawabnya sesuai dengan deskripsi tugas masing-masing.

f. Kebijakan Dan Praktik-Praktik Dalam Sumber Daya Manusia

Kebijakan dan prosedur pegawai di Dinas PPKB Kota Medan cukup memadai. Hal ini dikarenakan adanya pelatihan prajabatan bagi pegawai baru dan jaminan terhadap pegawai atas kesehatan yaitu BPJS kesehatan, termasuk pegawai baru.

g. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

Pengawasan intern pemerintah pada Dinas PPKB Kota Medan sudah berjalan dengan efektif, seperti dalam memelihara dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi dengan mendistribusikan obat-obatan dan alat kesehatan dalam 3 bulan sekali ke faskes dan/atau klinik yang dituju.

h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

Telah dilaksanakan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah Terkait.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko atas persediaan di Dinas PPKB Kota Medan sudah baik, karena dilakukan atas total pemakaian obat dan alat kesehatan setiap bulan dan pertimbangan masa kadaluarsa. Misalnya 3 bulan sebelum *Expired* atau 6 bulan sebelum *Expired*. Dengan mengikuti Prinsip FIFO untuk alat tulis kantor dan barang cetakan serta FEFO untuk obat-obatan dan alat kesehatan lainnya. Kemudian dalam pengambilan barang dibatasi oleh pegawai tertentu.

Dan apabila terdapat pegawai yang melanggar peraturan mengenai persediaan barang, maka akan diberikan sanksi langsung kepada penanggung jawab gudang, yaitu pengurus barang pengguna berupa teguran untuk sanksi pertama, dan jika setelah beberapa kali tetap melanggar akan dikenakan Surat Peringatan (SP).

3. Kegiatan Pengendalian

a. Kegiatan Pengendalian diutamakan pada Kegiatan Pokok Instansi Pemerintah

Kegiatan pengendalian ini pada Dinas PPKB Kota Medan telah terlaksana, dimana telah dilaksanakannya pembinaan sumber daya manusia dengan pelatihan kepegawaian. Pengendalian fisik atas aset juga telah dilaksanakan dengan baik yaitu setiap jenis persediaan dihitung dua kali pada penghitungan fisik dan pengecekan fisik aset. Hanya saja yang menghitung dan mengecek persediaan adalah orang yang sama.

Pada kartu penghitungan fisik tidak bernomor urut cetak. Pada kegiatan pengendalian juga telah ditetapkannya deskripsi tugas, tetapi tugas tersebut dilaksanakan oleh satu orang di Bagian Gudang. Dimana kegiatan ini dimulai dari membuat permintaan barang, mengambil barang, menyimpan dan menyusun barang digudang serta mencatat barang kedalam kartu *stock*, serta mendistribusikan ke faskes dan puskesmas yang hanya dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna. Kondisi ini tidak baik karena kemungkinan terjadinya tindakan penyalahgunaan.

b. Kebijakan Dan Prosedur Harus Ditetapkan Secara Tertulis

Kebijakan dan prosedur secara tertulis oleh Dinas PPKB Kota Medan telah ditetapkan, hanya saja dalam praktiknya masih terdapat prosedur yang belum dijalankan dengan efektif.

c. Kegiatan Pengendalian Dievaluasi Secara Teratur Untuk Memastikan Bahwa Kegiatan Tersebut Masih Sesuai Dan Berfungsi Seperti Yang Diharapkan

Kegiatan pengendalian pada Dinas PPKB Kota Medan telah melakukan evaluasi terhadap persediaan secara teratur, yaitu setiap satu kali dalam satu minggu oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang membawahi langsung Pengurus Barang Pengguna.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan di Dinas PPKB Kota Medan cukup baik. Hal ini dikarenakan adanya komunikasi antar bagian-bagian. Misalnya komunikasi melalui telepon apabila terjadi tidak cocokkan dan setiap hari Kasubbag Keuangan mengkoordinasi Pengurus Barang Pengguna di Bagian Gudang. Serta diadakannya rapat pada tiap hari Rabu oleh tiap-tiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang. Kemudian transaksi-transaksi yang terjadi selalu dicatat.

Kemudian di Bagian Gudang terdapat alat bantu komputer, hanya saja pencatatan terlebih dahulu dilakukan secara manual, kemudian catatan tersebut dilaporkan ke Kasubbag Keuangan. Jika pencatatan dilakukan secara manual, memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi saat menginputnya ke komputer. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi.

5. Pemantauan

Pengawasan yang dilakukan di Dinas PPKB Kota Medan terhadap persediaan sudah baik yaitu dengan cara melakukan *stock opname* setiap bulannya pada tanggal akhir bulan dan ditiap adanya pemeriksaan langsung dari BKKBN Provinsi Sumatera Utara, BPK atau Inspektorat untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan lainnya setiap bulan.

Pengawasan yang dilakukan sudah berjenjang, hal ini terbukti dimulai dari Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian kemudian ke Sekretaris setelah itu ke Kepala Dinas. Jika Kepala Sub Bagian tidak ada maka akan digantikan dengan Penanggung Jawab (PJ) ruangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah mengkaji dan menganalisis sistem pengendalian intern atas persediaan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana masih belum efektif, dikarenakan masih ada kelemahan-kelemahan dan juga ada yang sudah baik dalam unsur pengendalian intern, yakni pada :
 - a. Lingkungan Pengendalian yang dijalankan di Dinas Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana masih kurang efektif karena pada bagian struktur organisasi tidak mencantumkan secara detail bagian-bagian yang ada pada dinas tersebut, terkhusus pada bagian gudang prsediaan.
 - b. Penilaian Resiko yang dilakukan sudah baik karena dilakukan atas total pemakaian obat dan alat kesehatan setiap bulan dan pertimbangan masa kadaluarsa. Misalnya 3 bulan sebelum *expired* atau 6 bulan sebelum *expired*. Dengan mengutip prinsip FIFO dan FEFO. Kemudian dalam pengambilan barang dibatasi oleh pegawai tertentu yang hanya memiliki akses ke gudang.
 - c. Kegiatan pengendalian
Kegiatan pengendalian yang dilakukan masih belum efektif, karena masih terdapat dokumen yang tidak bernomor urut cetak

dan masih adanya beberapa tugas yang dilakukan oleh satu orang. Serta masih belum dipatuhinya standar operasional prosedu bagian obat-obatan yang masih tidak sesuai dengan aturannya.

- d. Informasi dan komunikasi sudah berjalan dengan baik, dikarenakan adanya komunikasi antar bagian dan bidang. Kemudian masih terdapatnya pencatatan manual *stock opname* dibagian gudang. Sehingga memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi.
- e. Pengawasan yang dilakukan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sudah baik, hal ini dengan melakukan *stock opname* setiap bulannya untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan setiap bulan, namun pengecekan dan penghitungan persediaan hanya dilakukan oleh satu pengurus barang pengguna sehingga meyebabkan rentannya penyelewengan terhadap persediaan. Pengawasan yang dilakukan sudah berjenjang hal ini terbukti dari Kepala Sub bagian dan kepala Bidang ke Sekretaris setelah itu ke Kepala Dinas. Jika Kepala Sub Bagian tidak ada, maka digantikan dengan Penanggung Jawab (PJ) Ruangan.

B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang dikemukakan penulis antara lain :

1. Sebaiknya Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana lebih memperhatikan lagi sistem pengendalian intern terhadap

- persediaan, untuk mengetahui dan mengawasi apakah standar operasional prosedur sudah dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai standar operasional prosedur yang ada.
2. Dalam kartu penghitung fisik, sebaiknya diberikan nomor urut cetak untuk mencegah adanya dokumen yang hilang dan sebagai alat bantu mencari dokumen apabila diperlukan dikemudian hari.
 3. Dalam hal pencatatan manual dalam *stock opname* di Bagian Gudang, sebaiknya langsung menggunakan alat bantu seperti komputer untuk mencegah kemungkinan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi dan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat.
 4. Sebaiknya Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan mempunyai *flowchart* terutama mengenai persediaan. Untuk menggambarkan secara grafik dari langkah-langkah atau urutan-urutan prosedur dari suatu program.
 5. Sebaiknya Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Medan melakukan pemisahan tugas pada Bagian Gudang seperti pengecek dan penghitung fisik atas persediaan untuk mencegah terjadinya tindakan penyalahgunaan.
 6. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat dijadikan masukan dan referensi untuk mendukung penelitian sejenis.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahmat. (2008). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Airlangga.
- Agoes, S. (2014). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2003). *Auditing & Jasa Assurance*. Jakarta: Erlangga.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Diana, A., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Gondodiyoto, S. (2007). *Audit Sistem Informasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Harahap, S. H., & Harahap, S. S. (2016). *Sistem Akuntansi*. Medan: La-Tansa Press.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2009). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indonesia, I. A. P. (2011). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indonesia, P. *Peraturan Pemerintah tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. , Pub. L. No. 60 (2008).
- Lakoy, P., & Poputra, A. T. (2016). Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Pada Studi Kasus : PT Samsung Electronics Indonesia Cabang Manado. *Jurnal Accountability*, 5(1), 1–15.
- Lesmana, S. (2011). Dampak Environment Uncertainly Terhadap Efektivitas Sistem Pengendalian Akuntansi. *Riset Akuntansi Dan Bisnis*, 11(2).
- Makikui, L. E., Morasa, J., & Pinatik, S. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan COSO pada CV. Kombos Tandean Manado. *Jurnal Riset Going Concern*, 12(2), 1222–1232.
- Midjan, L., & Susanto, A. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Pengendalian Intern*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Pengendalian Intern*. Jakarta: Salemba Empat.

- Niswonger, Warren, Reeve, & Fess. (2000). *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Pembangunan, B. P. K. dan. (2009). Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Pemerintah, P. *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. , Pub. L. No. 60 (2008).
- Pemerintahan, K. S. A. (2012). *Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2011). *Sistem Pengendalian Intern*. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto. (2009). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Sari, M. (2016). Peran Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Dalam Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Pemerintah Daerah Sumatera Utara. *Prosiding Jurnal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*, 6625474–6631003.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1016/j.rser.2016.03.017>
- Siregar, Q. R. (2017). Pengaruh Perputaran Persediaan Dan Perputaran Piutang Terhadap Likuiditas Pada Perusahaan Otomotif Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Priode 2010-2013. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 17(3). <https://doi.org/10.30596/jimb.v17i2.1000>
- Tugiman, H. (2002). *Audit Internal*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yamit, Z. (2003). *Manajemen Persediaan*. Jakarta: Ekonesia.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PUTI ANDINI

NPM : 1505170186

Program Studi : AKUNTANSI

Judul Skripsi : PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
BARANG PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA MEDAN

Menyatakan bahwa penelitian skripsi ini benar-benar bukan merupakan plagiat dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiat, saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Agustus 2019

Yang membuat pernyataan



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IDENTITAS PRIBADI :

Nama : Puti Andini
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tgl. Lahir : Air Batu, 28 Juni 1997
Agama : Islam
Alamat : Dusun V Batu Anam Kec. Rahuning, Kab. Asahan
Nama Ayah/Ibu : Hendra Gunawan/Fika Safitri
Anak Ke : 1 dari 3 bersaudara

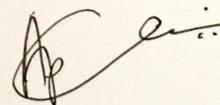
PENDIDIKAN FORMAL :

1. SD Swasta Muara Tiga : 2003 s/d 2009
2. SMP Negeri 1 Air Batu : 2009 s/d 2012
3. SMA Negeri 2 Kota Tebing Tinggi : 2012 s/d 2015
4. Tercatat sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan
Bisnis jurusan Akuntansi Pemeriksaan Universitas
Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) : 2015 s/d 2019.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenarnya.

Medan, Agustus 2019

Penulis



Puti Andini



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
**FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERMOHONAN JUDUL PENELITIAN

No. Agenda: 320/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/19/11/2018

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Medan

Medan, 19/11/2018

Dengan hormat.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Puti Andini
NPM : 1505170186
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Pemeriksaan

Dalam rangka proses penyusunan skripsi, saya bermohon untuk mengajukan judul penelitian berikut ini:

- Identifikasi Masalah : 1. Adanya pencatatan dengan keadaan fisik persediaan yang berbeda
2. Adanya kecurangan atas pengeluaran persediaan
3. Pengendalian internal rumah sakit telah dijalankan tetapi masih terdapat kelemahan dalam pelayanan kesehatan
4. Penggunaan dan pemeliharaan aktiva tetap belum sesuai prosedur
- Rencana Judul : 1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan Untuk Pasien Umum
2. Pengaruh Audit Operasional dan Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit
3. Peranan Audit Operasional Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Peralatan Medis
- Objek/Lokasi Penelitian : RSUD. dr. GL. Tobing
- Demikianlah permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya
Pemohon

(Puti Andini)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
**FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

Nomor Agenda: 320/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/19/11/2018

Nama Mahasiswa : Puti Andini
NPM : 1505170186
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Pemeriksaan
Tanggal Pengajuan Judul : 19/11/2018
Judul yang disetujui Program Studi : Nomor, atau;
Alternatif judul lainnya.....
Nama Dosen pembimbing : Riva ubar hty, se, Mh. (Diisi dan diparaf oleh Program Studi)
Judul akhir disetujui Dosen Pembimbing : Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Aktiva Tetap dan Persediaan barang (Diisi dan diparaf oleh Program Studi)
..... (Diisi dan diparaf oleh Dosen Pembimbing)

11/12/2018

Medan, 11-12-2018

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi

(Fitriani Saragih, SE, M.Si.)

Dosen Pembimbing

(Riva ubar hty)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

UNIVERSITAS/PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JENJANG : STRATA SATU (S1)

KETUA PROG. STUDI : FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si
DOSEN PEMBIMBING : RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si

NAMA MAHASISWA : PUTI ANDINI
NPM : 1505170186
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : AKUNTANSI PEMERIKSAAN
JUDUL PROPOSAL : PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
AKTIVA TETAP DAN PERSEDIAAN BARANG PADA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA MEDAN

| Tanggal | Bimbingan Proposal | Paraf | Keterangan |
|------------|--|-------|------------|
| 18-12-2018 | - Pembahasan latar belakang masalah & identifikasi masalah | P. | |
| | - Pembahasan Rumusan masalah | | |
| | - Pembahasan Tujuan & manfaat penelitian | | |
| 28-12-2018 | - Tambahan teori tentang SPI | P. | |
| | - Pembahasan definisi & persediaan | | |
| | - Pembahasan cara perhitungan | | |
| | Kalimat & huruf besar | | |
| 4-1-2019 | - Pembahasan kerangka daftar | P. | |
| | - Pembahasan penulisan pendahuluan | | |
| 12-1-2019 | - Pembahasan daftar isi | P. | |
| | - Pembahasan daftar pustaka | | |
| | Acc Bimbingan Proposal | | |
| | 16/1/2019 | | |

Medan, Januari 2019

Pembimbing Proposal

RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si

Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Ext: 304 Medan 20238

BERITA ACARA SEMINAR JURUSAN AKUNTANSI

Pada hari ini Kamis, 24 Januari 2019 telah diselenggarakan seminar jurusan Akuntansi menerangkan bahwa :

N a m a : PUTI ANDINI
N .P.M. : 1505170186
Tempat / Tgl.Lahir : AIRBATU,28 JUNI 1997
Alamat Rumah : JL.AMPERA I NO.24 MEDAN
JudulProposal : PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP AKTIVA TETAP DAN PERSEDIAAN BARANG PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MEDAN

Disetujui / tidak disetujui *)

| Item | Komentar |
|------------|---|
| Judul | |
| Bab I | - latar belakang masalah - rumusan masalah - data dilihat kembali - rumusan masalah - tujuan penelitian |
| Bab II | - kerangka berpikir |
| Bab III | - metode pengumpulan data |
| Lainnya | format penulisan |
| Kesimpulan | Perbaikan Minor Perbaikan Mayor |

Medan, 24 Januari 2019

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH,SE,M.Si

Sekretaris

ZULIA HANUM,SE,M.Si

Pembimbing

RIVA UBAR HRP,SE,M.Si

Pemanding

N. HAFSAH,SE,M.Si

Helma Lestiana,SE,MSi



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Jurusan Akuntansi yang diselenggarakan pada hari Kamis, 24 Januari 2019 menerangkan bahwa:

Nama : PUTI ANDINI

N.P.M. : 1505170186

Tempat / Tgl.Lahir : AIRBATU, 28 JUNI 1997

Alamat Rumah : JL.AMPERA I NO.24 MEDAN

Judul Proposal : PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP AKTIVA
TETAP DAN PERSEDIAAN BARANG PADA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MEDAN

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan
pembimbing : *Riva Ubar HRP - SE, M.Si 25/3-2019*

Medan, 24 Januari 2019

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

Sekretaris

ZULIA HANUM, SE, M.Si

Pembimbing

RIVA UBAR HRP, SE, M.Si

Pembanding

HJ. HAFSAH, SE, M.Si

Sulung, 25/3-2019

Diketahui / Disetujui
An. Dekan
Wakil Dekan I

ADE GUNAWAN, SE, M.Si



PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, H
27 Desember 2018 M

Kepada Yth,
Ketua/Sekretaris Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU
Di
Medan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : P U T I A N D I N I

NPM : 1 5 0 5 1 7 0 1 8 6

Tempat.Tgl. Lahir : A I R B A T U 2 8 J U N I 1 9 9
7

Program Studi : Akuntansi /
Manajemen

Alamat Mahasiswa : J L A M P E R A 1 N O 2 4 M E
D A N T I M U R

Tempat Penelitian : B A D A N P E N E L I T I A N D A N
P E N G E M B A N G A N K O T A M E
D A N

Alamat Penelitian : J L K A P T E N M A U L A N A L U
B I S N O 2 M E D A N

Memohon kepada Bapak untuk pembuatan izin Penelitian sebagai syarat untuk memperoleh data dan identifikasi masalah dari perusahaan tersebut guna pengajuan judul penelitian.

Berikut saya lampirkan syarat-syarat lain:

1. Transkrip nilai sementara
2. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikianlah permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Diketahui
Ketua/Sekretaris Program Studi

(FITRIANI SARAGIH, S.E.M.S)

Wassalam
Pemohon

(PUTI ANDINI)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Perihal surat ini agar disebutkan
dan tanggalnya.

Nomor : 9216 /II.3-AU/UMSU-05/ F / 2018
Lampiran : -
Perihal : IZIN RISET

Medan, 19 Rabiul Akhir 1440 H
27 Desember 2018 M

Kepada
Yth. Bapak / Ibu Pimpinan
Badan Penelitian Dan Pengembangan Kota Medan
Jln. Kapt. Maulana Lubis No. 2
Medan

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di **Perusahaan / Instansi** yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S-1)

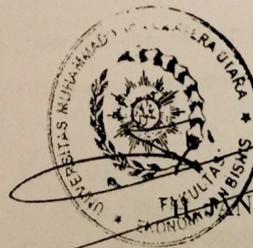
Adapun mahasiswa di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Puti Andini
NPM : 1505170186
Semester : VII (Tujuh)
Program Studi : Akuntansi
Judul : Peranan Sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dan Persediaan Barang Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.

Demikian lah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan ✓



ANURI, SE, MM, M.Si.

Tembusan :

1. Wakil Rektor II UMSU Medan
2. Mahasiswa
3. Pertinggal.



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112
Telepon (061) 4555693 Faks (061) 4555693
E-mail : balitbangmedan@yahoo.co.id Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT REKOMENDASI RISET

NOMOR : 070/1456/Ealitbang/2018

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor: 57 Tahun 2001, Tanggal 13 November 2001 dan Peraturan Walikota Medan Nomor: 55 Tahun 2010, tanggal 24 November 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dan setelah membaca/memperhatikan surat dari: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU Nomor: 9216/II.3-AU/UMSU-05/F/2018 Tanggal: 27 Desember 2018 Hal: Izin Riset.

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dengan ini memberikan Surat Rekomendasi Penelitian Kepada :

Nama : Puti Andini.
Npm : 1505170186.
Jurusan : Akuntansi.
Lokasi : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.
Judul : Peranan Sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dan Persediaan Barang Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.
Lamanya : 3 (tiga) bulan.
Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Penelitian terlebih dahulu harus melapor kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah lokasi yang ditetapkan.
2. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi Penelitian.
3. Tidak dibenarkan melakukan Penelitian atau aktivitas lain di luar lokasi yang telah direkomendasikan.
4. Hasil penelitian diserahkan kepada Kepala Balitbang Kota Medan selambat lambatnya 2 (dua) bulan setelah penelitian .
5. Surat rekomendasi penelitian dinyatakan batal apabila pemegang surat rekomendasi tidak mengindahkan ketentuan atau peraturan yang berlaku pada Pemerintah Kota Medan.
6. Surat rekomendasi penelitian ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Medan.

Pada Tanggal : 31 Desember 2018

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA MEDAN



DES. E. MARASUTAN., M.Pd

DEWI UTAMA MUDA

NID. A 021114 198403 1 002

Tembusan :

1. Walikota Medan (sebagai Laporan).
2. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
4. Yang bersangkutan.
5. Pertinggal.



Unggul | Cerdas | Terpercaya
menjawab surat ini agar disebutkan
or dan langganinya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Nomor : 1408 /II.3-AU/UMSU-05/F/2019
Lamp. : -
Hal : MENYELESAIKAN RISET

Medan, 22 Rajab 1440 H
29 Maret 2019M

Kepada
Yth, Bapak / Ibu Pimpinan
Badan Penelitian Dan Pengembangan Kota Medan
Jln. Kapt. Maulana Lubis No. 02
Medan

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan Mahasiswa kami akan menyelesaikan Studinya, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan pada Mahasiswa kami melakukan Riset di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV - V*, dan setelah itu Mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan Surat Keterangan Telah Selesai Riset dari Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian **Program Studi Strata Satu (S1)** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan :

Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Puti Andini
N P M : 1505170186
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan. Kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.



Dekan ✓

Putri, SE., MM., M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor - II UMSU Medan
2. Pertinggal.



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112
Telepon. (061) 4555693 Faks. (061) 4555693
E-mail : balitbang@pemkomedan.go.id Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT KETERANGAN

No : 070/541/Balitbang/2019

1. Berdasarkan Surat Rekomendasi Penelitian Dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan Nomor: 070/1456/Balitbang/2018 Tanggal: 31 Desember 2018, dengan ini memberikan keterangan kepada nama dibawah ini :

Nama : Puti Andini
NIM : 1505170186.
Prodi : Akuntansi.
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis UMSU
Lokasi : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.
Judul : Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan.
Lamanya : 3 (Tiga) Bulan.
Penanggung jawab : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Bahwa yang bersangkutan tersebut di atas telah menyelesaikan Penelitian di Pemerintah Kota Medan dan telah menyerahkan 1 (satu) set soft copy hasil penelitian.

2. Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

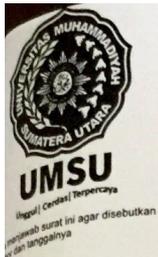
Dikeluarkan di : Medan.
Pada Tanggal : 30 APRIL 2019

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA MEDAN

Drs. H. FARIT WAJEDI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600420 198301 1 001

Tembusan :

1. Walikota Medan (sebagai laporan).
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
3. Yang Bersangkutan.
4. Peninggal.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA**

NOMOR : 056/ TGS / II.3-AU / UMSU-05 / F / 2019

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, berdasarkan
Persetujuan permohonan judul penelitian Proposal / Skripsi dari Ketua / Sekretaris :
Program Studi : **Akuntansi**
Pada Tanggal : **27 November 2018**
Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : **Puti Andini**
N P M : **1505170186**
Semester : **VII (Tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul Proposal / Skripsi : **Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Pada
Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota
Medan**

Dosen Pembimbing : **Riva Ubar Harahap., SE., M.Si**

Dengan demikian di izinkan menulis Proposal / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Proposal/ Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
2. Pelaksanaan Sidang Skripsi harus berjarak 3 bulan sejak dikeluarkannya surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi.
3. **Proyek Proposal / Skripsi dinyatakan " BATAL " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : 04 Januari 2020**

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 27 Rabiul Akhir 1440 H
04 Januari 2019 M

Dekan ✓

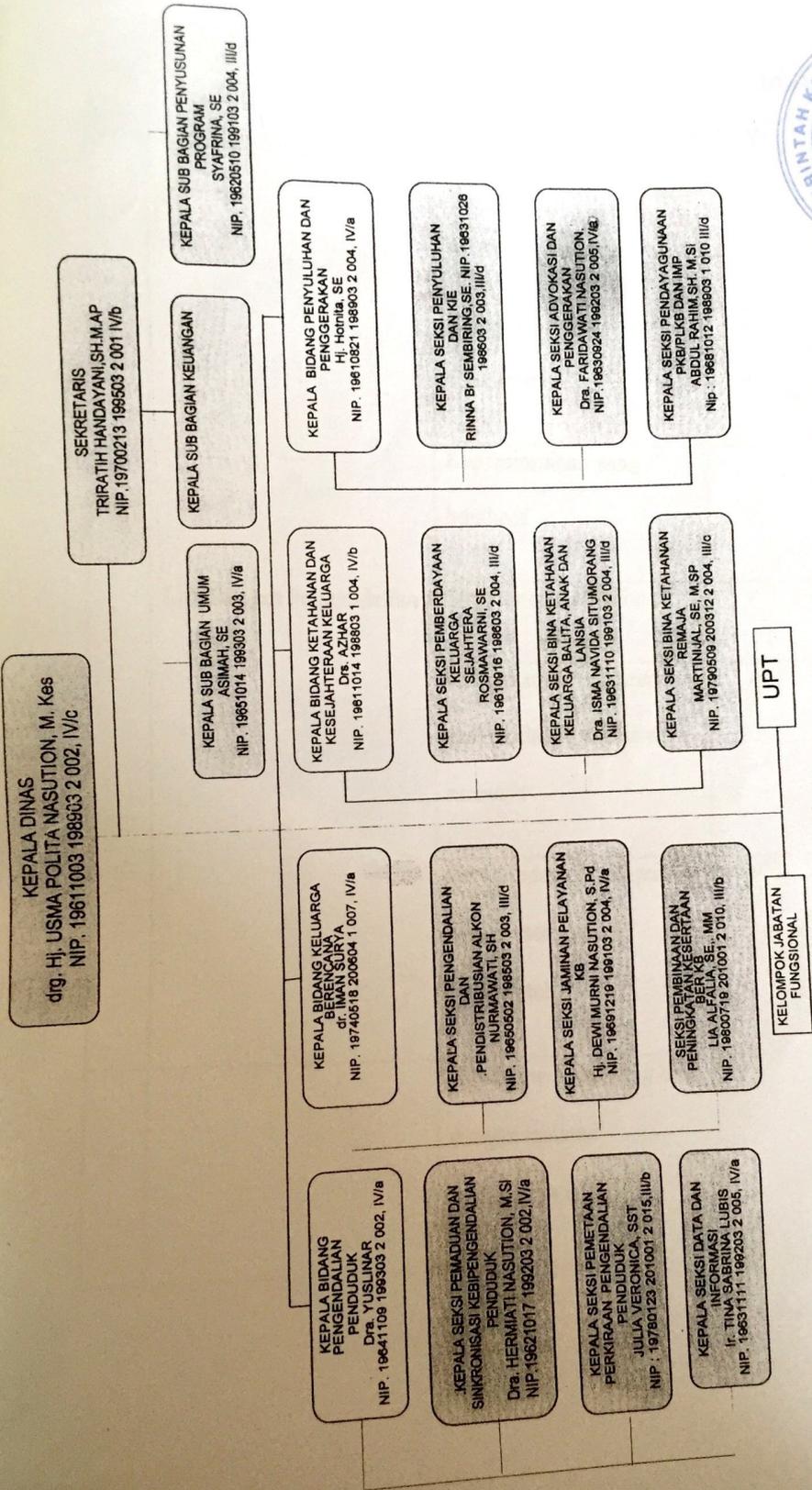


Puti Andini., SE., MM., M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor – II UMSU Medan.
2. Pertinggal.

Akreditasi A : Program Studi Manajemen - Program Studi Akuntansi - Program Studi EP
Akreditasi B : Program Studi DIII Manajemen Perpajakan



LEMBAR PENGAMATAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG

Lokasi : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Medan

Waktu : 29 April 2019

| No. | Aspek yang Diamati | Dilakukan | | |
|-----|---|---|-------|--|
| | | Ya | Tidak | |
| I |  <p style="text-align: center;">Lingkungan Pengendalian</p> | Penegakan integritas dan nilai etika | ✓ | |
| | | Komitmen terhadap kompetensi | ✓ | |
| | | Kepemimpinan yang kondusif | ✓ | |
| | | Struktur organisasional | ✓ | |
| | | Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia | ✓ | |
| | | Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah | ✓ | |
| | | Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait | ✓ | |

| | | | | |
|-----|--------------------------|---|---|---|
| II | Penilaian Risiko | Kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan | ✓ | |
| | | Pencatatan atas persediaan | ✓ | |
| III | Kegiatan Pengendalian | Penghitungan fisik persediaan oleh panitia fungsi pemegang kartu fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek | | ✓ |
| | | Kartu fisik bernomor urut tercetak. | | ✓ |
| | | Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali oleh penghitung dan pengecek. | ✓ | |
| IV | Informasi dan Komunikasi | Pelaporan antar bagian dan sub bagian | ✓ | |
| V | Pemantauan | Pengawasan pada <i>stock</i> | ✓ | |

LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN PER JENIS PERSEDIAAN PER 31 DESEMBER 2018

| No | Jenis/Nama Barang | Harga Satuan | Saldo Awal | | Penerimaan | | Pengeluaran | | Saldo | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| | | | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ALAT TULIS KANTOR | | | | | | | | | | |
| 1 | Berita HVS | Rp 48.200 | | 340.000 | | | 3 | 280.000 | | Rp |
| 2 | Map Onliner | Rp 25.000 | | 250.000 | | | 10 | 250.000 | | Rp |
| 3 | KERTAS HVS PA | Rp 38.200 | | | 119 | Rp 4.605.300 | 114 | 4.411.800 | 5 | Rp 193.500 |
| 4 | KERTAS HVS A4 | Rp 38.300 | | | 150 | Rp 5.745.000 | 150 | 5.745.000 | | Rp |
| 5 | MAP PLASTIK ACCO | Rp 6.400 | | | 205 | Rp 1.312.000 | 205 | 1.312.000 | | Rp |
| 6 | AMPLIF COMBAT | Rp 1.800 | | | 230 | Rp 414.000 | 230 | 414.000 | | Rp |
| 7 | CATBOND | Rp 285.000 | | | 63 | Rp 16.695.000 | 63 | 16.695.000 | | Rp |
| 8 | STABLO WARNA | Rp 10.673 | | | 54 | Rp 576.288 | 14 | 149.424 | | Rp |
| 9 | HENTER | Rp 41.354 | | | 60 | Rp 2.481.240 | 60 | 2.481.240 | | Rp |
| 10 | AMPLIF PLOTH TEBAL | Rp 35.283 | | | 27 | Rp 873.641 | 27 | 873.641 | | Rp |
| 11 | TINTA STAMPEL | Rp 20.900 | | | 8 | Rp 167.200 | 8 | 167.200 | | Rp |
| 12 | LEM BERTAS | Rp 4.100 | | | 72 | Rp 295.200 | 72 | 295.200 | | Rp |
| 13 | BATANG TAMBUNG | Rp 4.900 | | | 10 | Rp 49.000 | 10 | 49.000 | | Rp |
| 14 | KERTAS TAMBUNG | Rp 20.400 | | | 6 | Rp 122.400 | 6 | 122.400 | | Rp |
| 15 | BALLPOINT BIASA | Rp 2.800 | | | 204 | Rp 571.200 | 204 | 571.200 | | Rp |
| 16 | BINDER CLIP BESAR | Rp 18.300 | | | 60 | Rp 1.098.000 | 58 | 1.061.400 | 2 | Rp 36.600 |
| 17 | BINDER CLIP SEDANG | Rp 15.200 | | | 60 | Rp 912.000 | 59 | 891.200 | 1 | Rp 10.800 |
| 18 | BINDER CLIP KECIL | Rp 4.300 | | | 60 | Rp 258.000 | 59 | 253.700 | 1 | Rp 4.300 |
| 19 | RAKER CLIP | Rp 4.100 | | | 42 | Rp 172.200 | 42 | 172.200 | | Rp |
| 20 | PENGHAPUS TINTA | Rp 16.000 | | | 48 | Rp 768.000 | 48 | 768.000 | | Rp |
| 21 | PENGHAPUS PINKI | Rp 30.000 | | | 24 | Rp 720.000 | 24 | 720.000 | | Rp |
| 22 | PENSIL | Rp 3.700 | | | 75 | Rp 277.500 | 75 | 277.500 | | Rp |
| 23 | BALLPOINT TINTA | Rp 15.700 | | | 54 | Rp 847.800 | 54 | 847.800 | | Rp |
| 24 | TINTA PRINTER NIJAM | Rp 70.000 | | | 68 | Rp 4.760.000 | 67 | 4.340.000 | 1 | Rp 420.000 |
| 25 | TINTA WARNA | Rp 52.800 | | | 68 | Rp 3.585.600 | 68 | 3.585.600 | | Rp |
| 26 | BUSU ESPRESSO | Rp 6.200 | | | 10 | Rp 62.000 | 10 | 62.000 | | Rp |
| 27 | BUSU AGENDA SUMAT ISI 300 | Rp 35.200 | | | 5 | Rp 176.000 | 5 | 176.000 | | Rp |
| 28 | BUSU KWINTANSI | Rp 6.800 | | | 7 | Rp 47.600 | 7 | 47.600 | | Rp |
| 29 | SPIDOL MAKER | Rp 5.700 | | | 12 | Rp 68.400 | 12 | 68.400 | | Rp |
| 30 | SPIDOL WHITEBOARD | Rp 6.400 | | | 12 | Rp 76.800 | 12 | 76.800 | | Rp |
| 31 | PELOMBANG KERTAS | Rp 27.747 | | | 5 | Rp 138.735 | 5 | 138.735 | | Rp |
| 32 | BANTALAN STAMPEL | Rp 24.700 | | | 2 | Rp 49.400 | 2 | 49.400 | | Rp |
| 33 | FLASDISK | Rp 189.000 | | | 10 | Rp 1.890.000 | 10 | 1.890.000 | | Rp |
| 34 | MAP BIASA | Rp 1.100 | | | 480 | Rp 528.000 | 480 | 528.000 | | Rp |
| 35 | MAP PLASTIK | Rp 10.600 | | | 179 | Rp 1.886.400 | 179 | 1.886.400 | | Rp |
| 36 | Letter | Rp 11.000 | | | 42 | Rp 462.000 | 42 | 462.000 | | Rp |
| 37 | isi Cutter | Rp 5.700 | | | 28 | Rp 159.600 | 28 | 159.600 | | Rp |
| 38 | Klip kertas Segitiga | Rp 9.388 | | | 16 | Rp 149.408 | 16 | 149.408 | | Rp |
| 39 | Lakban | Rp 9.188 | | | 6 | Rp 55.128 | 6 | 55.128 | | Rp |
| 40 | Gunting | Rp 40.310 | | | 9 | Rp 362.790 | 9 | 362.790 | | Rp |
| 41 | Amak Hekzer | Rp 41.354 | | | 16 | Rp 661.664 | 16 | 661.664 | | Rp |
| 42 | Pembuka Hekzer | Rp 8.673 | | | 16 | Rp 138.736 | 16 | 138.736 | | Rp |
| 43 | Lakban | Rp 19.300 | | | 10 | Rp 193.000 | 10 | 193.000 | | Rp |
| 44 | Klip kertas segitiga | Rp 1.300 | | | 6 | Rp 7.800 | 6 | 7.800 | | Rp |
| 45 | AMPLIF PLOTH TEBAL | Rp 32.200 | | | 5 | Rp 161.000 | 5 | 161.000 | | Rp |
| | TOTAL ATK | | | Rp 500.000 | | Rp 54.205.530 | | Rp 54.037.330 | | Rp 168.200 |
| ALAT LISTRIK | | | | | | | | | | |
| 1 | Bola Lampu Mercury HPLN 250 Watt | Rp 58.600 | | | 44 | Rp 2.578.400 | 44 | 2.578.400 | | Rp |
| 2 | Kabel Listrik | Rp 6.500 | | | 360 | Rp 2.340.000 | 360 | 2.340.000 | | Rp |
| 3 | Instansi Listrik | Rp 9.200 | | | 8 | Rp 73.600 | 8 | 73.600 | | Rp |
| 4 | Stop Kontak | Rp 24.900 | | | 32 | Rp 796.800 | 32 | 796.800 | | Rp |
| 5 | Bola Lampu Mercury HPLN 80 Watt | Rp 29.300 | | | 44 | Rp 1.285.200 | 44 | 1.285.200 | | Rp |
| | TOTAL ALAT LISTRIK | | | Rp | | Rp 7.058.800 | | Rp 7,058,800 | | Rp |
| ALAT KEBERSIHAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Alat Pel + Sock | Rp 70.000 | | | 26 | Rp 1.820.000 | 26 | 1.820.000 | | Rp |
| 2 | Pengharum Lantai | Rp 9.600 | | | 92 | Rp 883.200 | 92 | 883.200 | | Rp |
| 3 | Sapu Lidi | Rp 55.343 | | | 20 | Rp 1.107.220 | 20 | 1.107.220 | | Rp |
| 4 | Sapu Plastik | Rp 42.688 | | | 26 | Rp 1.109.888 | 26 | 1.109.888 | | Rp |
| 5 | Semprot Plastik | Rp 35.000 | | | 21 | Rp 735.000 | 21 | 735.000 | | Rp |
| 6 | Pengharum Ruangan | Rp 34.800 | | | 52 | Rp 1.809.600 | 52 | 1.809.600 | | Rp |
| 7 | Lap Karpet | Rp 75.000 | | | 26 | Rp 1.950.000 | 26 | 1.950.000 | | Rp |
| 8 | Alat Pembersih Kaca | Rp 20.900 | | | 26 | Rp 543.400 | 26 | 543.400 | | Rp |
| 9 | Pembersih Kaca | Rp 10.900 | | | 52 | Rp 566.800 | 52 | 566.800 | | Rp |
| 10 | Tissue Kotak | Rp 12.700 | | | 60 | Rp 762.000 | 60 | 762.000 | | Rp |
| 11 | Tissue Mekan Putih | Rp 47.100 | | | 36 | Rp 1.695.600 | 36 | 1.695.600 | | Rp |
| 12 | Kapur Barus | Rp 11.344 | | | 26 | Rp 294.944 | 26 | 294.944 | | Rp |
| 13 | Pengharum Ac | Rp 12.000 | | | 52 | Rp 624.000 | 52 | 624.000 | | Rp |
| 14 | Uklat Pad Pembersih Kamar Mandi | Rp 52.200 | | | 18 | Rp 939.600 | 18 | 939.600 | | Rp |
| 15 | Gunting Rambut | Rp 85.000 | | | 2 | Rp 170.000 | 2 | 170.000 | | Rp |
| 16 | Sayung Air Plastik | Rp 11.000 | | | 8 | Rp 88.000 | 8 | 88.000 | | Rp |
| 17 | Kain Lap | Rp 17.000 | | | 26 | Rp 442.000 | 26 | 442.000 | | Rp |
| 18 | Selang Plastik | Rp 13.100 | | | 25 | Rp 327.500 | 25 | 327.500 | | Rp |
| 19 | Ember kecil | Rp 20.800 | | | 4 | Rp 83.200 | 4 | 83.200 | | Rp |
| | TOTAL ALAT KEBERSIHAN | | | Rp | | Rp 16.441.392 | | Rp 16,441,392 | | Rp |
| SUKU CADANG | | | | | | | | | | |
| 1 | Oil Mesin | Rp 148.500 | | | 25 | Rp 3.712.500 | 25 | 3.712.500 | | Rp |
| 2 | Oil Filter | Rp 162.000 | | | 1 | Rp 162.000 | 1 | 162.000 | | Rp |
| 3 | Oil Trakombi | Rp 148.500 | | | 8 | Rp 1.188.000 | 8 | 1.188.000 | | Rp |
| 4 | Oil Gerbang | Rp 162.000 | | | 6 | Rp 972.000 | 6 | 972.000 | | Rp |
| 5 | Saringan Solar | Rp 202.500 | | | 1 | Rp 202.500 | 1 | 202.500 | | Rp |
| 6 | Saringan Pemas | Rp 270.000 | | | 1 | Rp 270.000 | 1 | 270.000 | | Rp |
| 7 | Batu Dugan | Rp 837.000 | | | 1 | Rp 837.000 | 1 | 837.000 | | Rp |
| 8 | Batu Belahang | Rp 607.500 | | | 1 | Rp 607.500 | 1 | 607.500 | | Rp |
| 9 | Trak Depan | Rp 405.000 | | | 1 | Rp 405.000 | 1 | 405.000 | | Rp |
| 10 | Shock Depan | Rp 1.420.000 | | | 1 | Rp 1.420.000 | 1 | 1.420.000 | | Rp |
| 12 | Shock Belakang | Rp 1.247.500 | | | 1 | Rp 1.247.500 | 1 | 1.247.500 | | Rp |

| No | Jenis/Nama Barang | Harga Satuan | Saldo Awal | | Penjualan | | Pengeluaran | | Saldo | |
|---------------------------------------|----------------------|----------------|---------------|------------------|---------------|----------------|---------------|------------------|---------------|------------------|
| | | | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 14 | Resistor 500ohm | Rp 100,000 | | | 1 | Rp 100,000 | 1 | Rp 100,000 | | |
| 15 | Cardu Cleaner | Rp 45,000 | | | 2 | Rp 90,000 | 2 | Rp 90,000 | | |
| 16 | Isolasi | Rp 2,970,000 | | | 1 | Rp 2,970,000 | 1 | Rp 2,970,000 | | |
| 17 | Chip VHS | Rp 300,000 | | | 4 | Rp 1,200,000 | 4 | Rp 1,200,000 | | |
| 18 | CD Filter | Rp 150,000 | | | 1 | Rp 150,000 | 1 | Rp 150,000 | | |
| 19 | CD Transistor | Rp 100,000 | | | 1 | Rp 100,000 | 1 | Rp 100,000 | | |
| 20 | CD Gordon | Rp 300,000 | | | 3 | Rp 900,000 | 3 | Rp 900,000 | | |
| 21 | Cardu Cleaner | Rp 60,000 | | | 6 | Rp 360,000 | 6 | Rp 360,000 | | |
| 22 | Resistor Mende 4k | Rp 340,000 | | | 2 | Rp 680,000 | 2 | Rp 680,000 | | |
| 23 | Resistor Rm Degrad | Rp 430,000 | | | 2 | Rp 860,000 | 2 | Rp 860,000 | | |
| 24 | Resistor Rm Belekang | Rp 430,000 | | | 1 | Rp 430,000 | 1 | Rp 430,000 | | |
| 25 | Resistor Transistor | Rp 430,000 | | | 1 | Rp 430,000 | 1 | Rp 430,000 | | |
| 26 | Isolasi Belekang | Rp 340,000 | | | 1 | Rp 340,000 | 1 | Rp 340,000 | | |
| 27 | Isolasi Rm | Rp 120,000 | | | 1 | Rp 120,000 | 1 | Rp 120,000 | | |
| 28 | Isolasi Bk | Rp 1,875,000 | | | 1 | Rp 1,875,000 | 1 | Rp 1,875,000 | | |
| 29 | Isolasi Rm | Rp 260,000 | | | 2 | Rp 520,000 | 2 | Rp 520,000 | | |
| 30 | Isolasi Hori | Rp 1,680,000 | | | 1 | Rp 1,680,000 | 1 | Rp 1,680,000 | | |
| 31 | Isolasi Rm | Rp 1,830,000 | | | 1 | Rp 1,830,000 | 1 | Rp 1,830,000 | | |
| 32 | Isolasi Rm | Rp 480,000 | | | 1 | Rp 480,000 | 1 | Rp 480,000 | | |
| 33 | Isolasi Transistor | Rp 160,000 | | | 1 | Rp 160,000 | 1 | Rp 160,000 | | |
| 34 | Isolasi Rm Degrad | Rp 680,000 | | | 1 | Rp 680,000 | 1 | Rp 680,000 | | |
| 35 | Isolasi Rm Belekang | Rp 330,000 | | | 1 | Rp 330,000 | 1 | Rp 330,000 | | |
| 36 | Isolasi Bk | Rp 1,890,000 | | | 1 | Rp 1,890,000 | 1 | Rp 1,890,000 | | |
| 37 | Isolasi Rm Degrad | Rp 1,300,000 | | | 2 | Rp 2,600,000 | 2 | Rp 2,600,000 | | |
| 38 | Isolasi Rm | Rp 800,000 | | | 2 | Rp 1,600,000 | 2 | Rp 1,600,000 | | |
| 39 | Isolasi Rm | Rp 2,400,000 | | | 1 | Rp 2,400,000 | 1 | Rp 2,400,000 | | |
| 40 | Isolasi Rm Kiri | Rp 2,376,000 | | | 1 | Rp 2,376,000 | 1 | Rp 2,376,000 | | |
| 41 | Isolasi Rm | Rp 2,450,000 | | | 1 | Rp 2,450,000 | 1 | Rp 2,450,000 | | |
| 42 | Isolasi Rm | Rp 1,550,000 | | | 1 | Rp 1,550,000 | 1 | Rp 1,550,000 | | |
| 43 | Isolasi Rm | Rp 4,230,000 | | | 1 | Rp 4,230,000 | 1 | Rp 4,230,000 | | |
| 44 | Isolasi Rm | Rp 3,195,000 | | | 1 | Rp 3,195,000 | 1 | Rp 3,195,000 | | |
| 45 | Isolasi Rm | Rp 3,195,000 | | | 1 | Rp 3,195,000 | 1 | Rp 3,195,000 | | |
| 46 | Isolasi Rm | Rp 1,850,000 | | | 1 | Rp 1,850,000 | 1 | Rp 1,850,000 | | |
| 47 | Isolasi Rm | Rp 6,176,000 | | | 1 | Rp 6,176,000 | 1 | Rp 6,176,000 | | |
| 48 | Isolasi Rm | Rp 3,750,000 | | | 1 | Rp 3,750,000 | 1 | Rp 3,750,000 | | |
| 49 | Isolasi Rm | Rp 2,195,000 | | | 1 | Rp 2,195,000 | 1 | Rp 2,195,000 | | |
| 50 | Isolasi Rm | Rp 3,300,000 | | | 1 | Rp 3,300,000 | 1 | Rp 3,300,000 | | |
| 51 | Isolasi Rm | Rp 2,060,000 | | | 2 | Rp 4,120,000 | 2 | Rp 4,120,000 | | |
| 52 | Isolasi Rm | Rp 2,760,000 | | | 1 | Rp 2,760,000 | 1 | Rp 2,760,000 | | |
| 53 | Isolasi Rm | Rp 2,850,000 | | | 1 | Rp 2,850,000 | 1 | Rp 2,850,000 | | |
| 54 | Isolasi Rm | Rp 1,425,000 | | | 1 | Rp 1,425,000 | 1 | Rp 1,425,000 | | |
| 55 | Isolasi Rm | Rp 870,000 | | | 1 | Rp 870,000 | 1 | Rp 870,000 | | |
| 56 | Isolasi Rm | Rp 3,850,000 | | | 1 | Rp 3,850,000 | 1 | Rp 3,850,000 | | |
| 57 | Isolasi Rm | Rp 1,050,000 | | | 2 | Rp 2,100,000 | 2 | Rp 2,100,000 | | |
| 58 | Isolasi Rm | Rp 325,000 | | | 1 | Rp 325,000 | 1 | Rp 325,000 | | |
| 59 | Isolasi Rm | Rp 550,000 | | | 1 | Rp 550,000 | 1 | Rp 550,000 | | |
| 60 | Isolasi Rm | Rp 225,000 | | | 1 | Rp 225,000 | 1 | Rp 225,000 | | |
| 61 | Isolasi Rm | Rp 1,450,000 | | | 1 | Rp 1,450,000 | 1 | Rp 1,450,000 | | |
| 62 | Isolasi Rm | Rp 600,000 | | | 1 | Rp 600,000 | 1 | Rp 600,000 | | |
| 63 | Isolasi Rm | Rp 590,000 | | | 1 | Rp 590,000 | 1 | Rp 590,000 | | |
| 64 | Isolasi Rm | Rp 3,540,000 | | | 4 | Rp 14,160,000 | 4 | Rp 14,160,000 | | |
| 65 | Isolasi Rm | Rp 1,750,000 | | | 1 | Rp 1,750,000 | 1 | Rp 1,750,000 | | |
| 66 | Isolasi Rm | Rp 1,350,000 | | | 1 | Rp 1,350,000 | 1 | Rp 1,350,000 | | |
| 67 | Isolasi Rm | Rp 2,980,000 | | | 1 | Rp 2,980,000 | 1 | Rp 2,980,000 | | |
| 68 | Isolasi Rm | Rp 3,800,000 | | | 1 | Rp 3,800,000 | 1 | Rp 3,800,000 | | |
| 69 | Isolasi Rm | Rp 101,747,000 | | | 1 | Rp 101,747,000 | 1 | Rp 101,747,000 | | |
| TOTAL SIKU CADANG | | | | | | | | | | |
| BARANG CETAKAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Cetak Kip Surat | Rp 100,000 | | | 120 | Rp 12,000,000 | 120 | Rp 12,000,000 | | |
| 2 | Cetak Map Berlang | Rp 5,700 | | | 120 | Rp 6,840,000 | 120 | Rp 6,840,000 | | |
| 3 | Cetak Amplop | Rp 49,200 | | | 120 | Rp 5,904,000 | 118 | Rp 5,860,800 | 2 | Rp 98,400 |
| TOTAL BARANG CETAKAN | | | | | | | | | | |
| OBAT-OBATAN | | | | | | | | | | |
| 1 | vit. B Complex | Rp 28 | Rp 81,490 | Rp 1,870,040 | | | 11,410 | Rp 722,430 | 13,070 | Rp 1,287,610 |
| 2 | CTM | Rp 37 | Rp 76,630 | Rp 3,848,410 | | | 30,910 | Rp 1,143,870 | 46,020 | Rp 1,702,740 |
| 3 | Amoxicillin | Rp 191 | Rp 60,000 | Rp 11,460,000 | | | 30,700 | Rp 5,863,700 | 79,300 | Rp 5,596,300 |
| 4 | Asam Etilmasat | Rp 102 | Rp 56,940 | Rp 5,807,880 | | | 30,400 | Rp 3,100,800 | 26,540 | Rp 2,707,080 |
| 5 | Tablet Tambah Darah | Rp 370 | Rp 50,000 | Rp 18,507,400 | | | 16,980 | Rp 6,282,800 | 33,040 | Rp 12,224,600 |
| 6 | PI | Rp 2,088 | Rp 302,560 | Rp 631,825,000 | | | 113,900 | Rp 237,873,100 | 188,600 | Rp 391,796,900 |
| 7 | Sandi | Rp 5,805 | Rp 276,140 | Rp 1,602,991,700 | | | 17,100 | Rp 99,846,000 | 258,940 | Rp 1,503,146,700 |
| 8 | Asam Mefenamat | Rp 185 | Rp 20 | Rp 3,700 | | | 20 | Rp 3,700 | | |
| TOTAL OBAT-OBATAN | | | | | | | | | | |
| ALAT KESEHATAN DAN PERKULINNYA | | | | | | | | | | |
| 1 | Kapas | Rp 9,600,30 | 1,556 | Rp 15,015,847 | | | 288 | Rp 2,779,286,40 | 1,768 | Rp 12,236,580 |
| 2 | Alkohol | Rp 4,700 | 1,131 | Rp 5,315,700 | | | 532 | Rp 2,500,400,00 | 599 | Rp 2,815,300 |
| 3 | Povidone 60 ml | Rp 7,700 | 27 | Rp 207,900 | | | 27 | Rp 207,900,00 | | |
| 4 | Ulkasat 10 | Rp 2,037 | 1,010 | Rp 2,057,370 | | | 294 | Rp 598,878,00 | 716 | Rp 1,458,492 |
| 5 | Ulkasat 10 | Rp 2,475 | 5,024 | Rp 12,454,400 | | | 1335 | Rp 3,254,625,00 | 3,709 | Rp 9,179,775 |
| 6 | Ulkasat 10 | Rp 5,772,8 | 7,500 | Rp 43,296,000 | | | 2941 | Rp 16,977,804,80 | 4,553 | Rp 26,318,195 |
| 7 | Permetil | Rp 3,630 | 584 | Rp 2,119,320 | | | 218 | Rp 791,340,00 | 366 | Rp 1,328,580 |
| 8 | Masker | Rp 663 | 31,147 | Rp 33,907,146 | | | 7395 | Rp 4,902,885,20 | 43,747 | Rp 29,004,281 |
| 9 | Tas Kebersihan | Rp 2,035,95 | 1,967 | Rp 12,031,352 | | | 587 | Rp 1,199,174,55 | 1,411 | Rp 2,872,731 |
| 10 | Samp Steril | Rp 6,116,6 | 11,880 | Rp 26,977,231 | | | 558 | Rp 1,413,062,40 | 3,409 | Rp 5,618,281 |
| 11 | Suntik | Rp 818,0 | 130 | Rp 31,434,000 | 200 | Rp 19,200,000 | 630 | Rp 41,133,820 | 100 | Rp 9,600,000 |
| 12 | Keasman | Rp 96,000 | 130 | Rp 12,480,000 | 4330 | Rp 5,758,800 | 11140 | Rp 13,494,100 | 103,705 | Rp 217,501,571 |
| 13 | Suntik 3 ml | Rp 1,215 | 310,515 | Rp 377,135,175 | 4330 | Rp 825,041,710 | 2123 | Rp 412,812,485 | 2,382 | Rp 451,135,071 |
| 14 | Isolasi Rm | Rp 189,285 | 175 | Rp 36,994,875 | 40 | Rp 5,283,080 | 40 | Rp 5,283,080 | 208 | Rp 2,211,216 |
| 15 | Isolasi Rm | Rp 132,677 | 370 | Rp 6,867,220 | 500 | Rp 5,363,500 | 662 | Rp 8,000,004 | 208 | Rp 2,211,216 |
| 16 | Isolasi Rm | Rp 10,727 | 370 | Rp 6,867,220 | 0 | Rp 0 | 0 | Rp 0 | 3 | Rp 6,594,084 |
| 17 | Isolasi Rm | Rp 2,198,011 | 3 | Rp 6,594,063 | 839 | Rp 2,773,270 | 526 | Rp 1,645,025 | 854 | Rp 2,881,442 |
| 18 | Isolasi Rm | Rp 3,938 | 545 | Rp 1,580,000 | 0 | Rp 0 | 131 | Rp 2,845,531 | 56 | Rp 1,198,112 |
| 19 | Isolasi Rm | Rp 21,595 | 189 | Rp 4,043,655 | 0 | Rp 0 | 0 | Rp 0 | 0 | |

| No | Jenis/Nama Barang | Harga Satuan | Saldo Awal | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|-------|------------------|
| | | | Saldo Awal | | Penyesuaian | | Pengabaian | | Saldo | | | |
| | | | Jumlah Barang | Jumlah Harga | | |
| 20 | Ukiran Dk | Rp 800 | 380 | Rp 304.000 | 4220 | Rp 3.376.000 | 2100 | Rp 1.680.000 | 2.500 | Rp 2.000.000 | 2.220 | Rp 1.776.000 |
| 21 | Handphone merek | Rp 4.000 | 280 | Rp 1.120.000 | 4800 | Rp 19.200.000 | 4800 | Rp 19.200.000 | 4.115 | Rp 16.460.000 | 685 | Rp 2.740.000 |
| 22 | Motor merek | Rp 4.000 | 2.400 | Rp 9.600.000 | 4700 | Rp 18.860.000 | 1265 | Rp 5.060.000 | 3.435 | Rp 13.800.000 | 1.265 | Rp 5.060.000 |
| 23 | Motor | Rp 725 | 50 | Rp 36.250.000 | 692 | Rp 501.800 | 305 | Rp 220.850 | 0 | Rp 0 | 367 | Rp 266.950 |
| 24 | Tabung gas | Rp 27.546 | 0 | Rp 0 | 80 | Rp 2.203.680 | 80 | Rp 2.203.680 | 0 | Rp 0 | 0 | Rp 0 |
| 25 | Obeng merk | Rp 6.100.000 | 0 | Rp 0 | 10 | Rp 61.000.000 | 10 | Rp 61.000.000 | 0 | Rp 0 | 0 | Rp 0 |
| 26 | USD Rp | Rp 34.278.000 | 0 | Rp 0 | 10 | Rp 342.780.000 | 10 | Rp 342.780.000 | 0 | Rp 0 | 0 | Rp 0 |
| 27 | Angkasa 60 | Rp 2.343.000 | 0 | Rp 0 | 1 | Rp 2.343.000 | 1 | Rp 2.343.000 | 0 | Rp 0 | 0 | Rp 0 |
| TOTAL ALAT KEBERHAASAN DAN PENUNJANGNYA | | | | Rp 225.135.000 | | Rp 1.903.098.270 | | Rp 1.330.283.230 | | Rp 572.814.840 | | Rp 1.330.283.230 |
| TOTAL NISSELURUHAN | | | | Rp 2.868.791.820 | | Rp 1.308.495.674 | | Rp 1.378.273.928 | | Rp 2.824.285.150 | | Rp 2.824.285.150 |

DIKETAHUI
KEPALA DINAS PENGKELOLAAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MEDAN

Dr. EDWIN EFFENDI, M.S.
PEMBINA UTAMA MALUKA
NIP. 19610215 198303 1 001



MEDAN, 31 DESEMBER 2013
PENGURUS BARANG PENGGUNA

BIP
DIAN ANGRABH, A.NM
PENATA MALUKA
NIP. 19660514 200903 2 006

NAMA INSTANSI
 PROV/KAB/KOTA

Nama Barang
 Satuan
 Kode Barang

Vit. B

KARTU BARANG

Sumber Dana
 Sumber SBBM
 EX Pengapalan

Ag 80

| TANGGAL | NO. SBBKI / SBBM | ALAMAT DARI / KE | NOMOR BATCH | JUMLAH | | | TAHUN PRODUK | EXPIRE DATE | HARGA SATUAN | JUMLAH | KET | |
|---------|------------------|-------------------|-------------|--------|--------|----------------|--------------|-------------|--------------|--------|-----|----|
| | | | | MASUK | KELUAR | RUSAK / HILANG | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 18/1 | 02 | Saldo Awal | | | 400 | | 51.070 | | | | | |
| 21/1 | 03 | Pkm. Smp. Limun | | | 150 | | 51.690 | | | | | |
| 21/1 | 04 | klinik bahagia | | | 50 | | 51.350 | | | | | |
| 22/1 | 5 | pkm per merah | | | 300 | | 51.490 | | | | | |
| 22/1 | 6 | Pkm Teladan | | | 200 | | 51.190 | | | | | |
| 23/1 | 7 | Pkm. Gumatangkur | | | 200 | | 50.770 | | | | | |
| 23/1 | 8 | Pkm. kedai durian | | | 100 | | 50.570 | | | | | |
| 24/1 | 9 | Pkm Tambungan | | | 100 | | 50.820 | | | | | |
| 24/1 | 10 | Pkm Medan labuhan | | | 150 | | 50.070 | | | | | |
| | 12 | pkm Terjun | | | 300 | | 50.120 | | | | | |



PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG

PELAKSANA

Mutu Baku

| No. | Uraian Kegiatan | Pengurus Barang Pengguna | Kasubbag Keuangan | Sekretaris | KEPALA BADAN | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-------|--|--------------------------|-------------------|------------|--------------|--|----------------|---|
| 1 | Menerima Rensi | | | | | 1. ATK 2. Laptop 3. Printer | 30 Menit | Mencatat rensi ke dalam buku |
| 2 | Membuat/ Mengetik SBBK | | | | | Rensi | 15 Menit | SBBK |
| 3 | Memaraf / meneken SBBK | | | | | SBBK | 30 Menit | SBBK yang sudah diparaf |
| 4 | Menandatangani SBBK | | | | | SBBK yang sudah diparaf | 30 Menit | SBBK yang telah disetujui |
| 5 | Menerima SBBK yang sudah diteken Kepala | | | | | SBBK yang diteken Kepala Badan | 10 Menit | SBBK telah terdokumentasi |
| 6 | Mendistribusikan barang sesuai dengan SBBK kepada Faskes | | | | | Mendistribusikan alkon/alikes kepada Petugas KB Faskes | 1 Jam | Aikon/Alikes telah diterima Petugas KB Faskes |
| 7 | Mencatat barang keluar ke kartu barang | | | | | Barang telah di terima Petugas KB Faskes | 30 Menit | Barang keluar telah tercatat di Kartu barang |
| 8 | Mendokumentasikan / Mengersipkan Lembar Peringatan SBBK | | | | | Barang keluar telah tercatat di Kartu barang | 30 Menit | SBBK telah tersiapkan |
| TOTAL | | | | | | | 3 Jam 55 Menit | |

SOP PERMINTAAN BARANG

| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Kelengkapan | Waktu | Mutu Baku | |
|-----|---|--------------------------|-------------------|------------|--------------|--|----------------|---|-----------|--|
| | | Pengurus Barang Pengguna | Kasubbag Keuangan | Sekretaris | KEPALA DINAS | Output | | | | |
| 1 | Mengetik surat Permintaan ke Bkbn Propinsi Sumatera Utara | | | | | 1. ATK 2. Laptop 3. Printer | 30 Menit | Draf Permintaan Alkon / Alkes yang akan diparaf | | |
| 3 | Memaraf Surat Permintaan | | | | | Draf Permintaan Alkon / Alkes yang akan diparaf | 30 Menit | Surat Permintaan akan Di tanda tangani oleh Kepala Dinas | | |
| 4 | Menandatangani Surat Permintaan | | | | | Surat Permintaan akan Di tanda tangani oleh Kepala Dinas | 30 Menit | Surat Permintaan Sudah Di tanda tangani oleh Kepala Dinas | | |
| 5 | Mengambil Barang ke Bkbn Propinsi | | | | | Surat Permintaan Alkon / Alkes ke Propinsi | 1 Jam | Barang Telah diterima oleh pengambil | | |
| 6 | Barang telah diterima di gudang | | | | | Barang Telah diterima oleh pengambil | 1 Jam | Alkon/Alkes telah tersusun di gudang | | |
| 7 | Mencatat barang masuk | | | | | SBBK dan Bkbn Propinsi Sumatera Utara | 1 jam | Mencatat ke Kartu Barang | | |
| 8 | Menyimpan Barang di Gudang | | | | | Alkon/Alkes telah tersusun di gudang | 1 jam | Alkon/Alkes telah tersusun sesuai dengan jenisnya | | |
| | | | | | | Total Waktu | 5 Jam 30 Menit | | | |



PENYIMPANAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI



DIJALANKEAN PENGALAMAN
DARI PELUANG BELAJARAN

- Ruang penyimpanan berventilasi baik. Gunakan AC atau exhaust fan atau kipas angin untuk membantu sirkulasi udara
- Monitor suhu penyimpanan harian dan pastikan kurang dari 25oC



- Ruang penyimpanan bersih dan didesinfeksi secara rutin
- Hindari makan dan minum di tempat penyimpanan



- Pastikan hanya petugas yang berwenang yang memiliki akses ke tempat penyimpanan



- Jauhkan alokon dari insektisida, bahan kimia serta bahan berbahaya lainnya
- Pisahkan alokon yang masih baik dengan yang sudah kadaluarsa maupun rusak



- Pastikan alat pemadam kebakaran (APAR) tersedia, berfungsi baik dan mudah di akses
- Jika APAR tidak tersedia, pastikan kemudahan di akses untuk sumber air dan tersedia



- Simpan alokon di tempat yang kering, pencahayaan cukup namun terlindung dari paparan sinar matahari langsung



- Alokon dengan kadaluarsa terdekat disalurkan terlebih dahulu (FEFO)
- Atur letak kemasan alokon pada posisi yang memudahkan identifikasi barang (nomor batch, tanggal kadaluarsa)

- Gunakan kartu stock, catat dan update setiap transaksi stok secara akurat
- Letakkan kartu stok dekat dengan alokon
- Lakukan penghitungan fisik setiap bulan
- Kirim laporan F I/KB sebelum alokon akan digunakan

Dibuat Oleh :



Pilihanku

...salatan dan Pelaporan yang akurat dan tepat waktu. ... mendukung ketersediaan alokon di fasilitas anda