

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PADA RUMAH SAKIT UMUM
MADANI MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Program Studi Akuntansi*



Oleh :

NAMA : AMALIA AN NUR
NPM : 1305170038
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

ABSTRAK

AMALIA AN NUR. NPM : 1305170038. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Umum Madani Medan. Skripsi 2017.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan sistem pengendalian intern persediaan dimana pada Rumah Sakit Umum Madani Medan terdapat Standar Operasional Prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik, dokumen tidak bernomor urut tercetak dan catatan akuntansi mengenai *stock opname* persediaan dibuat secara manual.

Pendekatan penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif, penelitian ini dilakukan dengan data yang diterima dari Rumah Sakit Umum Madani Medan berupa laporan/kartu *stock opname*, formulir permohonan permintaan barang, prosedur-prosedur dalam penyimpanan dan perencanaan sediaan farmasi dan alat kesehatan sehingga memberikan gambaran yang cukup jelas untuk menganalisis serta membandingkan dengan teori yang ada. Data penelitian yang dilakukan berupa data primer dan data sekunder. Dimana data primer diperoleh dengan wawancara, dan data sekunder dikumpulkan berupa laporan/kartu *stock opname*, formulir permohonan permintaan barang dan prosedur-prosedur.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern persediaan pada Rumah Sakit Umum Madani Medan masih belum efektif, karena masih terdapat standar operasional prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik dalam lingkungan pengendalian, yang disebabkan oleh kecorobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja sehingga menyebabkan kurangnya pengawasan.

Kata Kunci : *Sistem, Pengendalian Intern, Persediaan*

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas limpahan rahmat, ridho dan hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan, kemampuan dan pengetahuan dalam menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Umum Madani Medan”**. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata 1 Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Saya menyadari bahwa penelitian ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini, diantaranya :

1. Teristimewa untuk Ibunda Syafleni Marbun serta keluarga yang telah memberikan doa restu serta dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis. Sehingga sangat mempengaruhi dalam kehidupan penulis terutama dalam penyusunan skripsi ini, sekiranya Allah membalas dengan segala rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Agussani MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Zulaspan Tupti SE.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu Elizar Sinambela SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Dr. Muhyarsyah SE.,MSi selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Pegawai/Staf yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis.
7. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberikan masukan dalam menyusun skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Medan, 2017

Penulis

AMALIA AN NUR

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB 11 LANDASAN TEORI	9
A. Uraian Teori	9
1. Sistem Pengendalian Intern	9
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	9
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	10
c. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	11
d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	18
e. Jenis-Jenis Pengendalian Internal.....	19
2. Persediaan.....	20
a. Pengertian Persediaan.....	20
b. Macam-Macam Persediaan.....	22
c. Metode Pencatatan Persediaan	22
d. Metode Penilaian Persediaan.....	23
3. Standar Operasional Prosedur	24
a. Pengertian Standar Operasional Prosedur	24
b. Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur	26
c. Manfaat Standar Operasional Prosedur	27
d. Prinsip-Prinsip Standar Operasional Prosedur	28
4. Pengendalian Internal atas Persediaan	29
a. Pengertian Pengendalian atas Persediaan.....	29
b. Pengendalian Internal atas Persediaan.....	29
5. Sistem Akuntansi Pembelian	31
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian.....	31
b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian	31
c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	32

d. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	33
e. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian	34
f. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian.....	35
5. Penelitian Terdahulu.....	39
B. Kerangka Berfikir	41
BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Pendekatan Penelitian	43
B. Definisi Operasional Variabel	43
C. Tempat dan Waktu Penelitian	43
D. Jenis dan Sumber Data	45
E. Teknik Pengumpulan Data	45
F. Teknik Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Hasil Penelitian	48
1. Profil Rumah Sakit Umum Madani Medan	48
2. Deskripsi Data	48
B. Pembahasan	52
1. Lingkungan Pengendalian	52
a. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika	52
b. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi	53
c. Struktur organisasional	53
d. Komite audit dan dewan komisaris	54
e. Metode memberikan otoritas dan tanggung jawab.....	54
f. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia.	54
e. Pengaruh-pengaruh eksternal	54
2. Aktivitas Pengendalian	55
a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak	55
b. Pemisahan tugas	55
c. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi	55
d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan	56
d. Pemeriksaan independen atas kinerja	56
3. Penaksiran Resiko.....	57
4. Informasi dan Komunikasi	57
5. Pengawasan	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran	61

DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Penelitian Terdahulu	39
Tabel III-1 Jadwal Penelitian	44
Tabel III-2 Instrumen Kisi- Kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Persediaan	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1	Bagian Gudang.....	35
Gambar II-2	Bagian Pembelian.....	36
Gambar II-3	Bagian Penerimaan.....	37
Gambar II-4	Bagian Utang dan Kartu Persediaan.....	38
Gambar II-5	Kerangka Berfikir.....	42
Gambar IV-1	Alur/Proses Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan di RSUD. Madani Medan	49
Gambar IV-1	Alur/Proses Perencanaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan di RSUD. Madani Medan	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Pasal 1 Tentang Rumah Sakit, Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Rumah sakit termasuk dalam perusahaan jasa, rumah sakit didirikan dan diselenggarakan dengan tujuan utama memberikan pelayanan kesehatan dalam bentuk acuan perawatan, tindakan medis dan diagnostik serta upaya rehabilitasi medis untuk memenuhi kebutuhan pasien. Pemenuhan kebutuhan untuk pasien ini tentu didasarkan atas batas-batas kemampuan rumah sakit itu masing-masing.

Dari jenis pelayanan, rumah sakit dibagi dengan dua yaitu rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit. Sedangkan Rumah Sakit Khusus memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.

Dalam menjalankan aktifitasnya, rumah sakit memerlukan bermacam-macam sumber daya. Salah satu sumber daya penting dalam rumah sakit adalah persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai.

Persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi (Rangkuti, 2004, hal.1).

Persediaan yaitu apabila entitas hanya memperoleh/mengambil masa manfaat atas barang tersebut tidak lebih dari satu tahun atau 12 (dua belas) bulan dan/atau barang/benda tersebut merupakan perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

Menurut Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009, Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia.

Sedangkan Alat Kesehatan Habis Pakai atau *disposable* adalah alat kesehatan/alat medis yang hanya dapat digunakan sekali saja (*single use*) baik oleh orang yang sama ataupun oleh orang yang berbeda.

Dalam melaksanakan pekerjaan rutin khususnya mengenai persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai di dalam rumah sakit di dibutuhkan suatu standar operasional prosedur sebagai standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional Prosedur merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015, hal.11).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 2008).

Jika Standar Operasional Prosedur tidak dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan rumah sakit, maka akan terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kecorobahan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja.

Untuk meminimalkan permasalahan tersebut, sebaiknya rumah sakit menerapkan sistem pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas yang berhubungan dengan standar operasional prosedur mengenai persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai. Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan (Hery, 2008, hal.156).

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2008, hal.163).

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika rumah sakit menerapkan unsur-unsur atas pengendalian intern. Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* dikutip dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2011, hal. 231), lima komponen dalam pengendalian COSO yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

Rumah Sakit Umum Madani Medan terletak di Jalan A.R. Hakim No. 168 Kelurahan Suka Ramai I Kecamatan Medan Area Kota Medan, terdiri dari 4 (empat) lantai. Rumah Sakit ini pada awalnya adalah Klinik Madani. Sejalan dengan kebutuhan kesehatan dan meningkatnya kepercayaan masyarakat, maka ditingkatkan statusnya menjadi Rumah Sakit Umum Madani.

Berdasarkan data dari Rumah Sakit Umum Madani Medan yang di dapat, terdapat standar operasional prosedur mengenai penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Umum Madani Medan. Penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai masih ditemukan tidak alfabetis. Kemudian dalam menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran obat dan alat kesehatan habis pakai pada kartu *stock* tidak diberi garis dengan warna merah dibawah jumlah penerimaan dan pengeluaran .

Diketahui juga Rumah Sakit Umum Madani Medan dalam penerapan sistem pengendalian intern persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai masih belum berjalan dengan efektif. Efektivitas diartikan sebagai kemampuan suatu

unit untuk mencapai tujuan yang di inginkan (Menurut Bedford yang di alih bahasakan oleh Maulana, 2001 : 14). Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi : Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan atau target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumberdaya (asset) perusahaan, laporan keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim, prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah taati dan dipatuhi.

Apabila terjadi standar operasional prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Umum Madani Medan berarti terdapat kesalahan yang disebabkan oleh kecorobahan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja, sehingga menyebabkan kurangnya pengawasan dalam hal penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai. Pengawasan adalah kegiatan pokok dari manajemen agar segala pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan (Widjaya,1995, hal.30).

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan/rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindarkan pemborosan dalam setiap segi dunia usaha dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien (Sanyoto Gondodiyoto, 2007, hal. 134).

Pengawasan itu penting karena tanpa adanya pengawasan maka tujuan sistem pengendalian intern tersebut tidak tercapai yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008, hal. 164).

Menurut Alvin A. Arens, dkk (2003, hal. 402) Lingkungan Kendali 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.

Kemudian dalam formulir permohonan permintaan barang tidak bernomor urut tercetak, ini tidak sesuai dengan COSO. Menurut Alvin A. Arens, dkk (2003, hal. 409) Bernomor berurutan untuk memudahkan kendali atas dokumen yang hilang dan sebagai bantuan dalam mencari dokumen ketika mereka diperlukan dikemudian hari (sangat mempengaruhi sasaran kelengkapan audit yang terkait dengan transaksi. Sedangkan Menurut COSO dikutip Seprida Hanum Harahap, dkk (2015, hal. 92) dokumen perlu bernomor urut cetak merupakan wujud pertanggung jawaban penggunaan dokumen.

Kemudian masih terdapat catatan akuntansi manual mengenai stock opname persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai, sehingga memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006, hal. 142) Dokumen dan Catatan yang memadai untuk membantu memastikan pencatatan atas transaksi dan kejadian. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi.

Menurut COSO dikutip Seprida Hanum, dkk (2015, hal. 93) salah satu unsur sistem pengendalian intern yaitu aktivitas pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengamankan harta dan catatan perusahaan adalah memastikan catatan harta yang akurat.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul : **“Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Umum Madani Medan”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Terdapat Standar Operasional Prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Umum Madani Medan.
2. Formulir permohonan permintaan barang tidak bernomor urut tercetak.
3. Catatan akuntansi mengenai *stock opname* persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai dibuat secara manual.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah, Bagaimana Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada RSUD. Madani Medan?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan sistem pengendalian intern persediaan pada RSUD. Madani Medan.

Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan tentang sistem pengendalian intern persediaan.
2. Diharapkan penelitian ini sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam menerapkan sistem pengendalian intern persediaan pada RSUD. Madani Medan.
3. Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan masukan dan referensi untuk mendukung penelitian sejenis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam rumah sakit, dengan adanya pengendalian intern maka kegiatan operasional rumah sakit akan berjalan dengan efektif dan efisien sehingga mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian, dan penyelewengan. Pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan rumah sakit telah tercapai dengan baik.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi,2008, hal. 163).

Menurut Marshall B. Romney & Paul John Steinbart (2011, hal. 229) “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 Seprida Hanum Harahap (2015, hal. 91) 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 sebagaimana berikut :

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

Dari kesimpulan diatas maka sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari unsur-unsur dengan tujuan untuk mengamankan harta perusahaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang diciptakan dalam rumah sakit harus mempunyai beberapa tujuan agar rumah sakit tersebut dapat berjalan dengan baik tanpa adanya penyalahgunaan sistem sehingga tidak terjadi kerugian.

Menurut Mulyadi (2008, hal. 164) tujuan sistem pengendalian intern terdiri dari :

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

Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) dikutip dari Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011, hal. 82). Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah :

a. 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.

b. Reliabilitas Pelaporan Keuangan

Pelaporan yang disajikan oleh pihak manajemen perusahaan harus memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk menyakinkan bahwa informasi yang disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan pelaporan keuangan.

c. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Beragam ketentuan hukum dan peraturan harus diberlakukan 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.

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut *The Committee of Sponsoring Organization* (COSO) dikutip dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2011, hal. 231), lima komponen dalam pengendalian COSO, adalah :

1 Lingkungan Pengendalian

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun perusahaan kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian internal yang lain.

Lingkungan Pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu (Bodnar dan Hopwood,2006, hal. 133).

Lingkungan Pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan dewan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha tersebut (Alvin A Arens dan James K. Loebbecke,2000, hal. 261) .

Menurut COSO dikutip dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2011, hal. 232). Lingkungan Pengendalian terdiri dari faktor-faktor berikut ini :

1. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika
Merupakan hal yang penting bagi pihak manajemen untuk menciptakan struktur organisasional yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perusahaan dapat mengesahkan integritas sebagai prinsip dasar beroperasi, dengan cara secara aktif mengajarkan dan mempraktikkannya.
2. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi
Semakin bertanggung jawab filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi mereka, semakin besar kemungkinannya para pegawai akan berperilaku secara bertanggung jawab dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Apabila pihak manajemen menunjukkan sedikit perhatian atas pengendalian internal, maka para pegawai akan menjadi kurang rajin dan efektif dalam mencapai tujuan pengendalian tertentu.
3. Struktur Organisasional
Struktur organisasional perusahaan menetapkan garis otoritas dan tanggung jawab, serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasinya. Aspek-aspek penting struktur organisasi termasuk sentralisasi atau desentralisasi otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas-

- tugas tertentu, cara alokasi tanggung jawab mempengaruhi permintaan informasi pihak manajemen, dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi. Struktur organisasi yang sangat kompleks dan tidak jelas dapat menunjukkan masalah yang lebih serius.
4. Komite audit dewan komisaris
 Komite audit bertanggung jawab untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan keuangannya, dan kepatuhannya terhadap hukum, peraturan, dan standar yang terkait. Komite tersebut bekerja dekat dengan auditor eksternal dan internal perusahaan. Salah satu tanggung jawab komite ini adalah menyediakan peninjauan independen, atas nama pemegang saham perusahaan, terhadap tindakan para manajer perusahaan. Peninjauan ini berfungsi untuk memeriksa integritas manajemen dan meningkatkan kepercayaan publik yang berinvestasi, atas kesesuaian pelaporan keuangan.
 5. Metode memberikan otoritas dan tanggung jawab
 Pihak manajemen harus memberikan tanggung jawab untuk tujuan bisnis tertentu ke departemen dan individu yang terkait, serta kemudian membuat mereka bertanggung jawab untuk mencapai tujuan tersebut. Otoritas dan tanggung jawab dapat diberikan melalui deksripsi pekerjaan secara formal, pelatihan pegawai, dan rencana operasional, jadwal dan anggaran. Salah satu hal yang sangat penting adalah peraturan yang menangani masalah seperti standar etika berperilaku, praktik bisnis yang dapat dibenarkan, peraturan persyaratan, dan konflik kepentingan.
 6. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia
 Kebijakan dan praktik-praktik mengenai pengontrakkan, pelatihan, pengevaluasian, pemberian kompensasi, dan promosi pegawai mempengaruhi kemampuan organisasi untuk meminimalkan ancaman, risiko, dan pajanan. Para pegawai harus harus dipekerjakan dan dipromosikan berdasarkan seberapa baik mereka memenuhi pesyaratan pekerjaan mereka. Data riwayat hidup, surat referensi, dan pemeriksaan atas latar belakang merupakan cara-cara penting untuk mengevaluasi kualifikasi para pelamar pekerjaan. Program pelatihan harus membuat pegawai baru mengetahui dengan baik tanggung jawab mereka, dan juga kebijakan serta prosedur organisasi. Terakhir, kebijakan yang berhubungan dengan kondisi bekerja, pemberian kompensasi, insentif/bekerja, dan kemajuan karir dapat merupakan dorongan yang kuat dalam mendorong pelayanan yang efisien dan kesetiaan.
 7. Pengaruh-pengaruh eksternal.
 Pengaruh-pengaruh eksternal yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah termasuk persyaratan yang dibebankan oleh bursa efek, oleh *Financial Accounting Standards Board* (FASB), dan oleh *Securities and Exchange Commission* (SEC). Termasuk

dalam pengaruh eksternal juga persyaratan peraturan lembaga, seperti bank, sarana umum (utility), dan perusahaan asuransi. Termasuk dalam contoh adalah ketentuan pengendalian internal oleh *Foreign Corrupt Practices Act* yang dibuat oleh SEC, dan audit lembaga keuangan yang dibuat oleh *Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)*.

2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik (Bodnar dan Hopwood, 2006, hal. 140).

Menurut COSO dikutip dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2011, hal. 236) bahwa “Aktivitas Pengendalian adalah kegiatan-kegiatan pengendalian, yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen, dicapai”.

Menurut COSO dikutip dalam Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011, hal. 88). Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi :

1. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak
Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.
2. Pemisahan tugas
Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi, yaitu fungsi penyimpanan harta, fungsi pencatat, fungsi otorisasi transaksi bisnis.
3. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi.

4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan
Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain meliputi :
 - a. Menciptakan pengawasan yang memadai
 - b. Memastikan catatan harta yang akurat
 - c. Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti menggunakan register kas, kotak brankas, dan lain sebagainya).
 - d. Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
 - e. Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.
5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.
Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi :
 - a. Rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan oleh dua pihak yang independen.
 - b. Membandingkan catatan dengan actual fisik.
 - c. Prinsip double entry bookkeeping
 - d. Review independen

3. Penilaian Risiko

Menurut COSO dikutip Sanyoto Gondodiyoto (2007, hal. 270) menyatakan “Penilaian Resiko merupakan proses identifikasi dan analisis risiko yang dapat menghambat atau berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan, serta menentukan cara bagaimana risiko tersebut ditangani”.

Semua perusahaan, baik besar maupun kecil, pasti menghadapi risiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Risiko tersebut dapat bersumber dari :

- a. Tindakan tidak sengaja, seperti :

- Kesalahan yang disebabkan oleh kecorobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih.
 - Kesalahan yang tidak disengaja
 - Kesalahan dalam *mengcopy* data
 - Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Tindakan sengaja, seperti :
- Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
 - Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
- c. Bencana alam atau kerusakan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang atau kerusuhan masa.
- d. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer, seperti :
- Kerusakan hardware
 - Kerusakan sistem operasi
 - Kerusakan perangkat lunak
 - Arus listrik yang tidak stabil

4. Informasi dan komunikasi

Menurut COSO dikutip dalam Seprida Hanum dkk (2015, hal. 95) bahwa “Informasi harus diidentifikasi diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik”. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang handal. Tujuan utama sistem informasi akuntansi, antara lain meliputi :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
- b. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya
- c. Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat
- d. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
- e. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

5. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses yang menilai kualitas dari kinerja sistem dan *internal control* dari waktu ke waktu, yang dilakukan dengan melakukan aktivitas monitoring dan melakukan evaluasi secara terpisah.

Menurut COSO dikutip dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2011, hal. 249). Metode utama untuk mengawasi kinerja mencakup :

- a. Supervisi yang efektif
Supervisi yang efektif mencakup melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja mereka, mengkoreksi kesalahan, dan melindungi aset dengan cara mengawasi pegawai yang memiliki akses ke hal-hal tersebut. Supervisi merupakan hal yang penting bagi organisasi yang tidak mampu melaporkan tanggung jawab

secara rinci, atau terlalu kecil untuk memiliki pemisahan tugas yang memadai.

b. Akuntansi Pertanggungjawaban

Sistem akuntansi pertanggungjawaban mencakup anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan standar kualitas; laporan kinerja yang membandingkan kinerja yang aktual dengan kinerja yang direncanakan, serta menunjukkan perbedaan yang signifikan; dan prosedur untuk menyelidiki perbedaan yang signifikan dan mengambil tindakan tepat pada waktunya, untuk mengoreksi kondisi-kondisi yang mengarah pada perbedaan tersebut.

c. Audit Internal

Audit internal mencakup peninjauan ulang keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional serta menyediakan penilaian ke efektifan pengendalian internal. Audit internal juga mencakup penilaian kesadaran pegawai terhadap prosedur dan kebijakan manajemen, hukum dan peraturan yang berlaku, serta mengevaluasi efisiensi dan keefektifan manajemen.

d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Disamping itu perlu diingat bahwa sistem pengendalian intern yang terbaik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian intern juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan.

Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007, hal. 253), antara lain adalah :

1. Persekongkolan (Kolusi)

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Perubahan

Struktur pengendalian intern pada suatu organisasi harus selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian intern.

4. Azas biaya-manfaat

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan (cost-benefit analysis). Mengenai pengendalian intern, seringkali dihadapi dilema antara menyusun sistem pengendalian intern yang komprehensif sedemikian rupa dengan biaya yang relatif menjadi makin mahal, atau se-optimal mungkin dengan risiko, biaya dan waktu yang memadai.

e. Jenis-Jenis Pengendalian Internal

Menurut Tugiman (2002, hal. 38) berdasarkan sifatnya, pengendalian intern diklasifikasikan menjadi pengendalian *preventive*, pengendalian *detective*, pengendalian *corrective*, pengendalian *directive* dan pengendalian *compensative*.

Jenis-jenis pengendalian internal berdasarkan sifatnya terdiri dari :

1. Pengendalian *Preventive*

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 atau pun kelemahan-kelemahan yang teridentifikasi melalui pengendalian detective.

4. Pengendalian *Directive*

Didesain 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 negative 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 rumah sakit yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang manufaktur, dagang, maupun perusahaan jasa mempunyai persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada risiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang

memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya barang-barang atau jasa-jasa tersedia pada setiap saat, yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya ia dapatkan. Jadi persediaan sangat penting artinya untuk setiap perusahaan baik perusahaan yang menghasilkan suatu barang atau jasa. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut (terjadinya kelancaran usaha) hendaknya lebih besar daripada biaya-biaya yang ditimbulkannya. Oleh karena itu, persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar perusahaan dapat menjual produknya serta memperoleh pendapatan sehingga tujuan perusahaan tercapai.

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut (Rudianto, 2012, hal. 222).

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2009, PSAK No. 14 Paragraf : 05) mendefinisikan persediaan sebagai berikut :

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

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli oleh perusahaan yang tujuannya untuk dijual kembali (Hafsah dkk, 2014, hal. 65) .

Dari kesimpulan diatas maka, persediaan adalah sejumlah barang yang di jual kembali untuk memperoleh keuntungan.

b. Macam-Macam Persediaan

Menurut Zulian Yamit (2003, hal. 6), 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 unsur ketidakpastian permintaan dan penyediaan.

2. Persediaan Antisipasi (*Anticipation Stock*)

Persediaan antisipasi atau berjaga-berjaga atau sering pula disebut stabilization stock adalah persediaan yang dilakukan 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. Metode Pencatatan Persediaan

Dalam melakukan pencatatan persediaan, teknis pencatatan persediaan terkait juga dengan sistem pencatatan persediaan yang digunakan entitas.

Menurut Dwi Martani, dkk (2012, hal. 250) sistem pencatatan ada dua yaitu:

1). Sistem Periodik

Merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*.

2). Sistem Perpektual

Merupakan sistem pencatatan persediaan dimana pencatatan yang up-to-date terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan.

d. Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan adalah menentukan nilai persediaan yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Penilaian persediaan mempunyai pengaruh penting pada pendapatan yang dilaporkan pada posisi keuangan perusahaan. Oleh karena itu, penilaian persediaan harus sesuai dengan kenyataan, sehingga persediaan tersebut benar-benar menunjukkan jumlah atau nilai yang wajar dicantumkan dalam laporan keuangan.

Menurut Herry (2008, hal. 231). Dalam akuntansi, dikenal tiga metode yang dapat digunakan dalam menghitung besarnya nilai persediaan akhir, yaitu :

1. Metode Fifo (*First-In, First Out*)

Harga pokok dari barang yang pertama kali dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini, tidak berarti bahwa unit atau barang yang pertama kali dibeli adalah unit atau barang yang pertama kali akan dijual. Jadi, penekanannya disini bukan kepada unit atau fisik barangnya, melainkan lebih kepada harga pokoknya. Dengan menggunakan metode fifo, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang terakhir kali dibeli.

2. Metode Lifo (*Last-In, First Out*)

Harga pokok dari barang yang terakhir kali dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini, tidak berarti bahwa unit atau barang yang terakhir kali dibeli adalah

unit atau barang yang pertama kali akan dijual. Sama seperti metode fifo, penekanannya bukan kepada unit atau fisik barangnya, melainkan harga pokoknya. Dengan menggunakan metode lifo, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang pertama kali dibeli.

3. Metode Rata-rata (*Average Cost Method*)
Harga pokok penjualan per unit dihitung berdasarkan rata-rata harga perolehan per unit dari barang yang tersedia untuk dijual.

Menurut Hafsah,dkk (2014, hal. 70) ada beberapa metode yang dapat dipergunakan dalam penilaian persediaan (akhir), yaitu antara lain :

1. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*First In First Out*)
Dalam metode ini barang yang akan dijual (dikeluarkan) adalah barang yang dibeli terlebih dahulu.
2. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (*Last In Last Out*)
Dalam metode ini barang yang akan dijual atau dikeluarkan adalah barang yang dibeli terakhir.
3. Metode Harga Rata-Rata Tertimbang (*Weighted Average*)
Dalam metode ini barang yang akan dijual atau dikeluarkan adalah barang yang dibeli akan dibebani harga pokok rata-rata. Perhitungan beban pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.
4. Metode Identifikasi Khusus
Metode identifikasi khusus didasarkan pada anggapan bahwa arus barang harus sama dengan arus biaya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri, sehingga masing-masing harga pokok bisadiketahui.

3. Standar Operasional Prosedur

a. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional prosedur merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Berikut ini beberapa pengertian standar operasional prosedur di bawah ini yaitu sebagai berikut:

Menurut Tjipto Atmoko (2011) menyatakan bahwa :

Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Menurut Laksmi (2008:52) menyatakan bahwa :

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir.

Menurut Insani (2010:1) menyatakan bahwa :

SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu standar atau dokumen yang berisi tentang instruksi tertulis tentang cara melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Menurut Indah Puji (2014:30) Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

Menurut Indah Puji (2014:35) fungsi SOP adalah sebagai berikut :

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

c. Manfaat Standar Operasional Prosedur

Manfaat Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyelesaikan tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

d. Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. **Konsisten.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

4. Pengendalian Internal atas Persediaan

a. Pengertian Pengendalian atas Persediaan

Pengendalian internal atas persediaan adalah penting karena persediaan merupakan “darah” bagi perusahaan. Kadar pengendalian fisik atas persediaan mestilah sesuai dengan sifat persediaannya.

Menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2000, hal. 156), mengungkapkan bahwa :

“ Pengendalian Persediaan adalah semua metode dan tindakan yang digunakan untuk mengamankan persediaan sejak dari kedatangan, menerima, menyimpan dan mengeluarkannya. Baik fisik maupun kualitas dan pencapaiannya terutama penentuan dan pengaturan jumlah persediaan”.

Tujuan pengendalian internal terhadap persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini dapat bersifat *preventif* dan *detektif*. Pengendalian *preventif* dirancang untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan. Pengendalian *detektif* dirancang untuk mendeteksi setiap kesalahan setelah terjadi. (Henry Simamora, hal. 288)

b. Pengendalian Internal atas Persediaan

Pengendalian internal atas persediaan merupakan hal yang penting, karena persediaan adalah bagian dari aktiva lancar suatu perusahaan. Sehingga perusahaan berhati-hati dalam melakukan pengendalian atas persediaan untuk mencegah dan menghindari dari tindakan yang tidak diinginkan.

Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang

bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian, dan faktur tagihan di cocokkan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

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

Mengenai tempat penyimpanan persediaan, persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang dimana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Setiap pengeluaran barang dari gudang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. 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 perusahaan tidak melakukan kegiatan usaha, maka tempat penyimpanan persediaan haruslah dikunci. Perhitungan fisik persediaan haruslah diselenggarakan secara berkala sesungguhnya. Prosedur yang diterapkan untuk perhitungan fisik sepatutnya 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-catatan akuntansi merupakan pemisahan tugas yang esensial. Karyawan yang mempunyai akses ke persediaan sekaligus ke catatan-catatan akuntansinya dapat mencuri persediaan dan membuat entri jurnal untuk menutupi pencurian tersebut.

Penggunaan sistem persediaan perpektual untuk barang dagangan juga memberikan alat pengawasan yang efektif terhadap persediaan. Jumlah setiap jenis saldo persediaan selalu tersedia dalam buku pembantu persediaan. Disamping itu, buku pembantu dapat menjadi suatu bantuan dalam mempertahankan kuantitas persediaan pada tingkat optimal.

5. 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 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 (2008, hal. 300), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

1. Fungsi Gudang
Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
2. Fungsi Pembelian
Fungsi Pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan
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 dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai bukti pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008, hal. 301), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

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

2. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**

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

3. **Prosedur Order Pembelian**

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. **Prosedur Penerimaan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. **Prosedur Pencatatan Utang**

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

6. **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

d. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008, hal. 303), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian ada

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*).

e. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008, hal. 308), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
2. Jurnal Pembelian
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu Utang

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

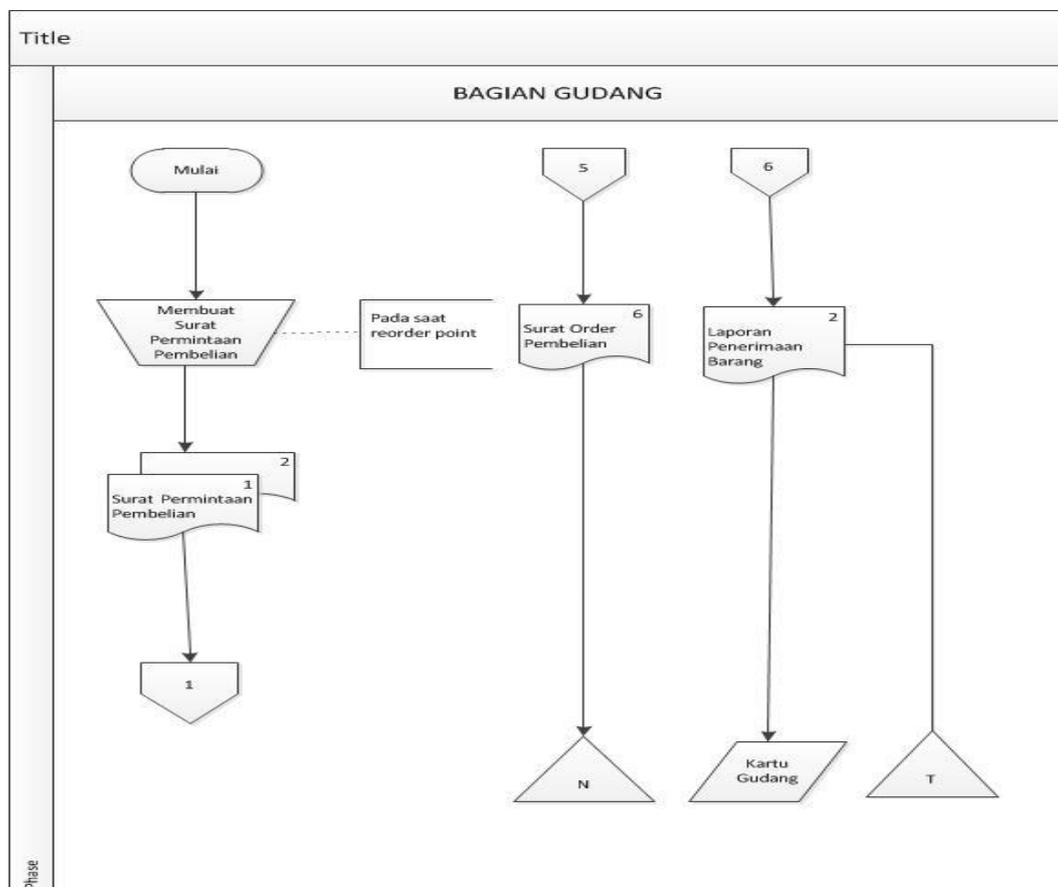
4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

f. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

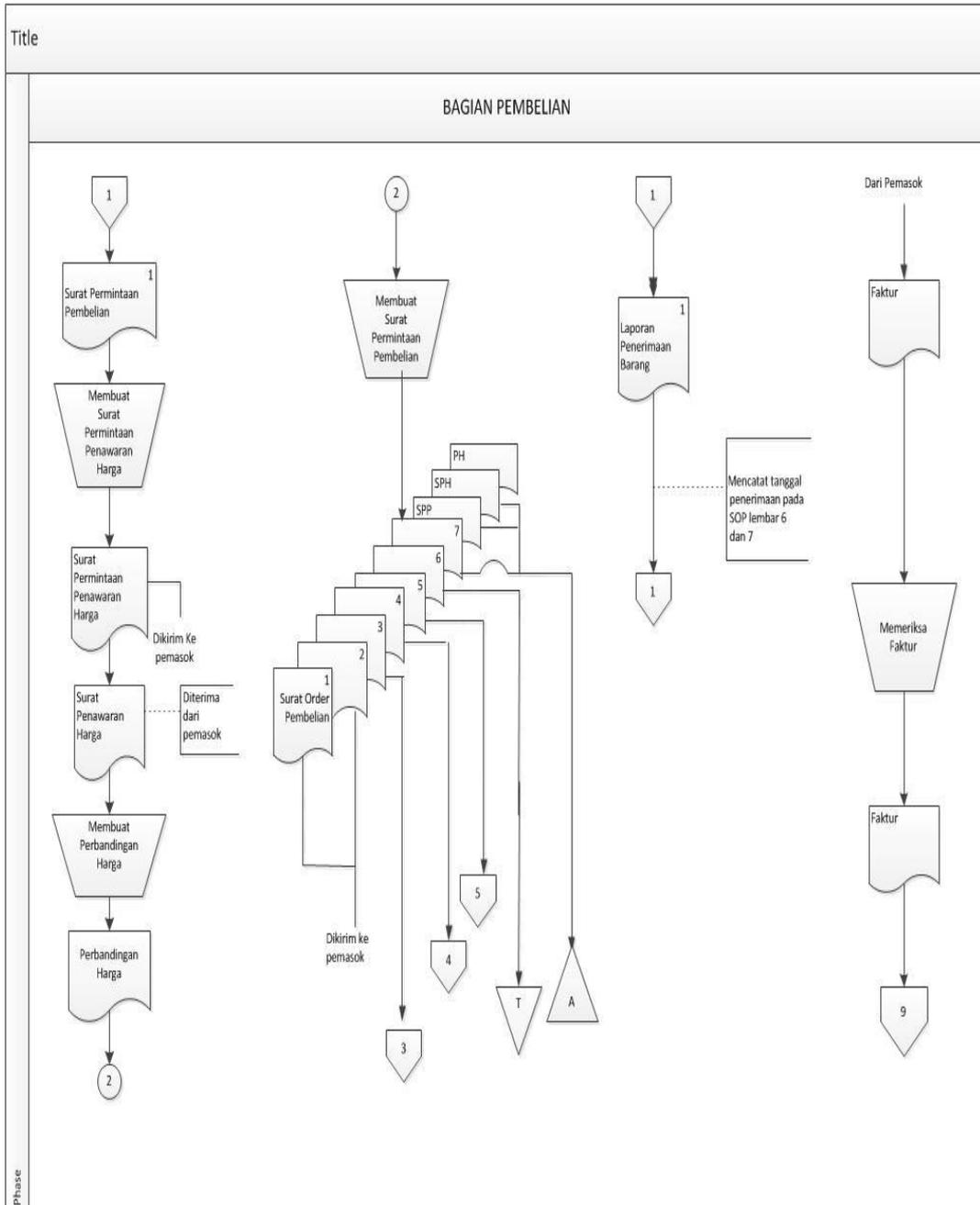
Menurut Mulyadi (2001, hal. 320), bagan alir dokumen sistem

akuntansi pembelian adalah :

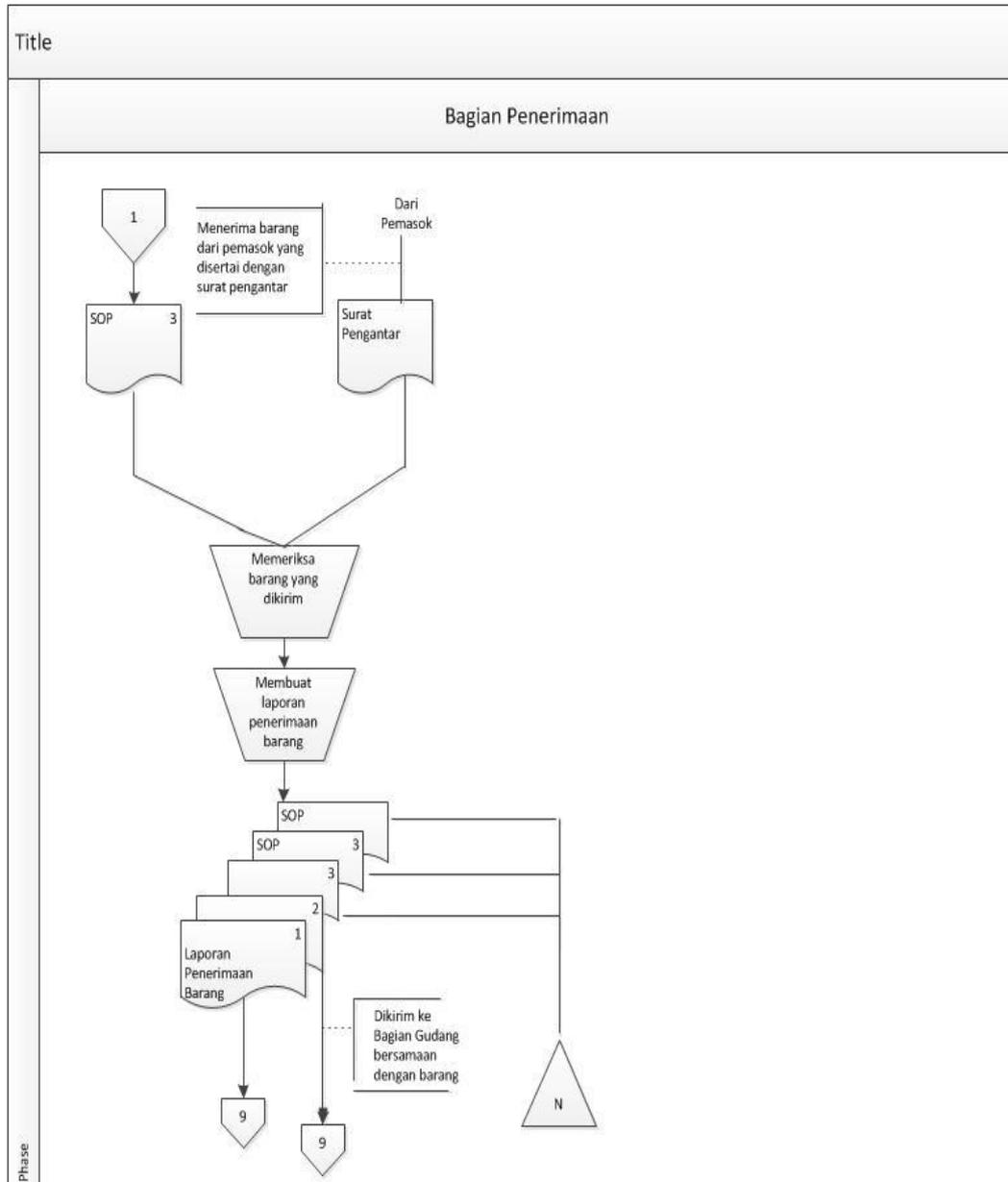


Gambar II-1

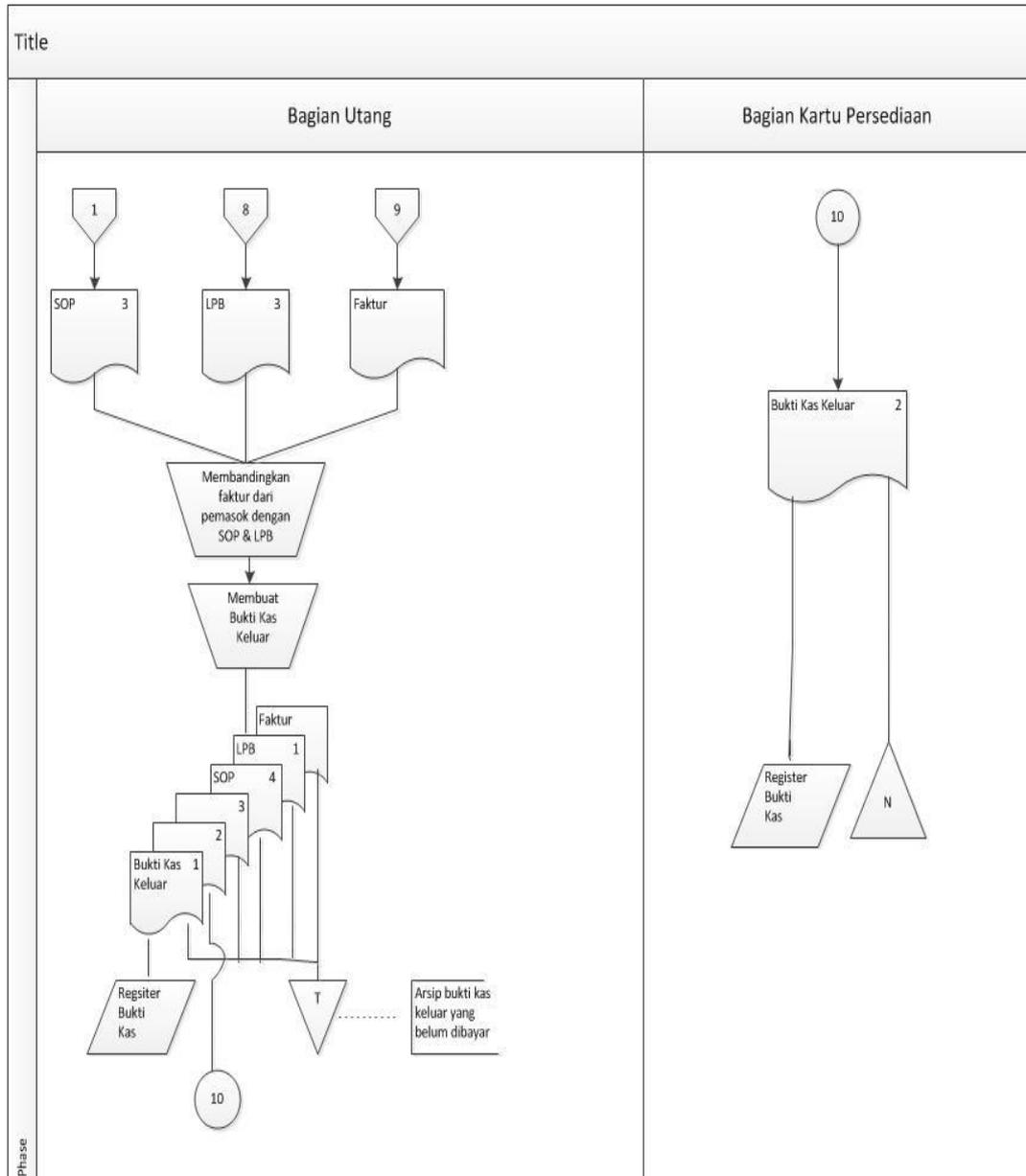
Bagian Gudang



Gambar II-2
Bagian Pembelian



Gambar II-3
Bagian Penerimaan



Gambar II-4

Bagian Utang dan Kartu Persediaan

6. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan Pada Rumah Sakit Umum Madani Medan pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, dengan tempat dan waktu penelitian yang berbeda, yang dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel II-1
Penelitian Terdahulu

Nama	Judul	Variabel	Hasil Penelitian
Supatmi Handayani	Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali	Variabel X : Sistem Pengendalian Intern Variabel Y : Persediaan Obat	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian dari keenam faktor yang menyusun analisis lingkungan pengendalian persediaan di Apotek Star Seven masih terdapat beberapa faktor analisis lingkungan yang belum cukup baik diantaranya struktur organisasi, penetapan wewenang dan tanggung jawab.
Srijantri Seredei dan Treesje Runtu	Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando (Distributor Farmasi Dan General Supplier) Di Manado	Variabel X : Pengendalian Intern Variabel Y : Persediaan Barang Dagangan	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa Secara keseluruhan, pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan pada PT. Suramando berjalan cukup efektif. Pembagian tugas diterapkan kesetiap bagian sehingga tidak ada penggandaan tugas. Pemeriksaan yang dilakukan setiap hari, pengawasan secara fisik atas persediaan dan catatan/dokumen, serta

Lanjutan Tabel II-1

			<p>adanya petugas keamanan dan kamera CCTV menjaga barang dari adanya kerusakan maupun penyelewengan. Pemantauan terhadap persediaan bukan hanya dilakukan oleh pihak internal saja tetapi dilakukan oleh pihak eksternal yakni oleh BPOM. Sehingga kualitas dari persediaan barang dagangan selalu dalam keadaan baik.</p>
Yans Dwi Putri Pamungkas	Pengendalian Intern Persediaan Obat Untuk Pasien Dinas Di Rumah Sakit Tingkat II DR. Soedjono Magelang	Variabel X : Pengendalian Intern Variabel Y : Persediaan Obat	<p>Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian Rumkit Tk II Dr Soedjono Magelang, khususnya bagian instalasi farmasi, belum mengadakan pemisahan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan obat, khususnya obat untuk pasien dinas. Satu diantaranya adalah penyusunan laporan persediaan obat (pemakaian, sisa, kebutuhan obat) yang seharusnya dilakukan oleh petugas bagian gudang, karena petugas belum mampu menyusun laporan tersebut dan penyusunan laporan rekapitulasi tagihan atas pembelian obat-obatan yang seharusnya dilakukan oleh akuntansi</p>

B. Kerangka Berfikir

Persediaan dalam sebuah perusahaan merupakan aset yang cukup besar nilainya. Keberadaannya dalam sebuah perusahaan 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 perusahaan.

Menurut Hafsah, dkk (2014, hal. 65) “Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli oleh perusahaan yang tujuannya untuk dijual kembali”.

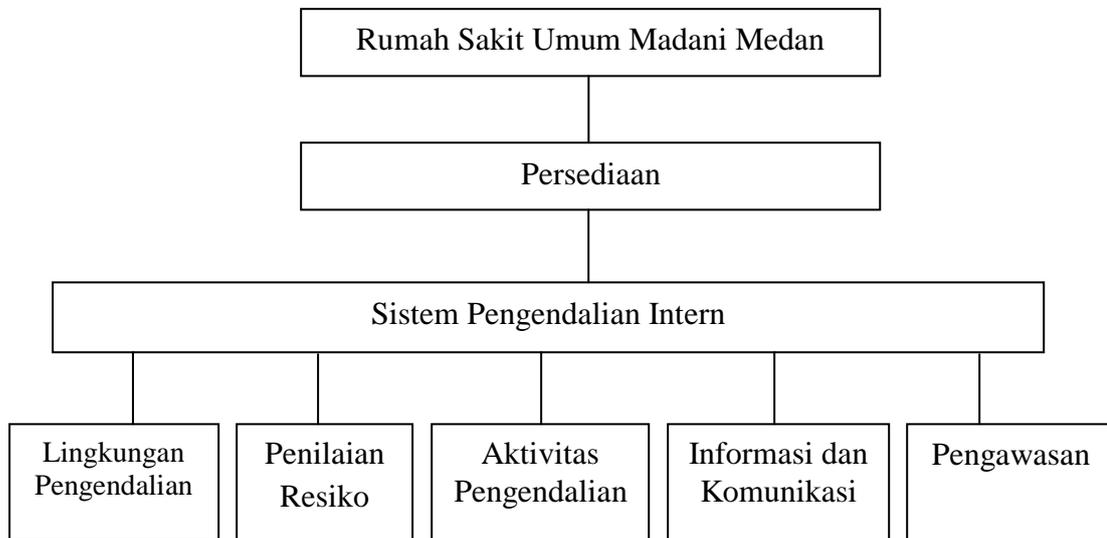
Menurut Rudianto (2012, hal. 222) Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika rumah sakit menerapkan unsur-unsur atas pengendalian intern. Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* dikutip dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2011, hal. 231), lima komponen dalam pengendalian COSO yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Supatmi Handayani tentang “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali” disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian dari keenam faktor yang menyusun analisis lingkungan pengendalian persediaan di Apotek Star Seven

masih terdapat beberapa faktor analisis lingkungan yang belum cukup baik diantaranya struktur organisasi, penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Kerangka berfikir diatas dapat penulis gambarkan dalam model penelitian sebagai berikut :



Gambar II-5

Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Menurut Sugiyono (2006, hal.54), Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang menguji dan menganalisis variabel secara mandiri untuk mengetahui secara mendalam tentang variabel yang diteliti. Dalam penelitian ini peneliti mencoba menguji dan menganalisis sistem pengendalian intern persediaan pada Rumah Sakit Umum Madani Medan.

B. Definisi Operasional Variabel

Variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan RSUD. Madani Medan dengan menggunakan pendekatan COSO terdiri dari lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di RSUD. Madani Medan beralamat di JL. A.R Hakim No. 168 Medan.

2. Waktu Penelitian

Waktu Penelitian ini dilakukan sejak bulan Desember 2016 sampai dengan April 2017. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel III-1 dibawah ini.

**Tabel III-1
Jadwal Penelitian**

No	Tahapan Penelitian	Desember				Januari				Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Riset																				
2	Pengajuan Judul																				
3	Penyusunan Dan Bimbingan Proposal																				
4	Seminar Proposal																				
5	Penyusunan Dan Bimbingan Skripsi																				
6	Sidang Meja Hijau																				

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Dalam Penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data Kualitatif yaitu data yang berbentuk kalimat bukan angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, atau observasi.

2. Sumber Data

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dengan cara wawancara ditempat penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi Rumah Sakit Umum Madani Medan dan data yang telah diolah seperti laporan/kartu *stock opname*, formulir permohonan permintaan barang dan prosedur-prosedur.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan persediaan seperti laporan/kartu *stock opname*, formulir permohonan permintaan barang dan prosedur-prosedur.

2. Wawancara

Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung kepada bagian yang terkait atau berhubungan dengan persediaan barang perusahaan.

Tabel III-2
Instrumen Kisi-Kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Persediaan

No	Komponen Sistem Pengendalian Intern	No. Pertanyaan	Total
1.	Lingkungan Pengendalian	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	12
2.	Aktivitas Pengendalian	13,14,15,16,17,18	6
3.	Penilaian Resiko	19,20,21	3
4.	Informasi dan Komunikasi	22,23,24,25	4
5.	Pengawasan	26,27	2

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 dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern persediaan alat kesehatan misalnya kartu *stock opname*, formulir permohonan permintaan barang dan prosedur prosedur persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai.

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. Membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Profil Rumah Sakit Umum Madani Medan

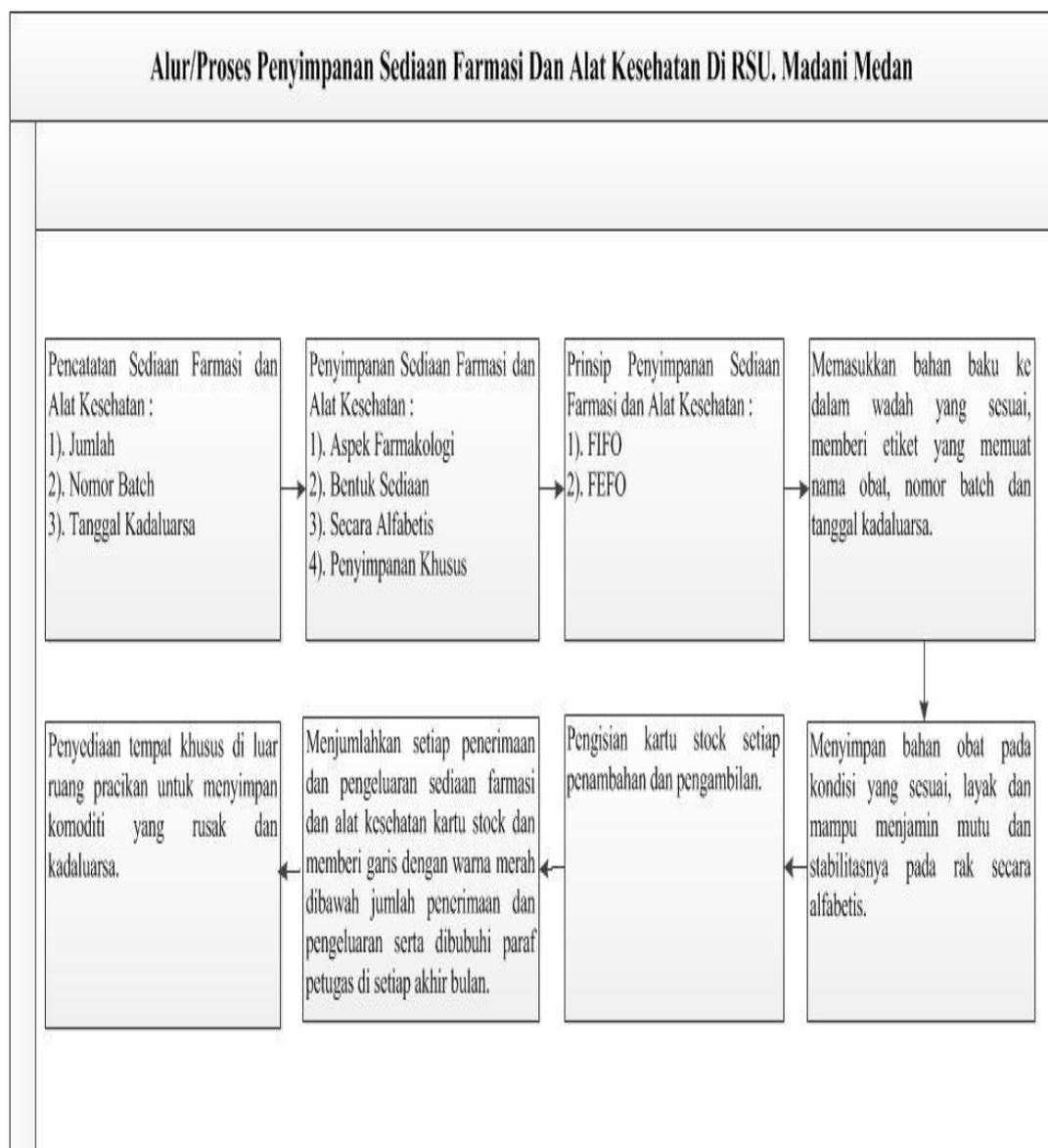
Rumah Sakit Umum Madani Medan beralamat di Jalan A.R. Hakim No.168 Kelurahan Suka Ramai I Kecamatan Medan Area Kota Medan dibangun atas lahan seluas 1.116 m² dan luas bangunan sebesar 3.209,52 m² yang terdiri dari 4 (empat) lantai. Rumah sakit ini pada awalnya adalah Klinik Madani yang didirikan pada Agustus 2008 ditandai dengan keluarnya Surat Izin Sarana Kesehatan Dasar Swasta oleh Dinas Kesehatan Kota Medan Nomor : 445/1227/VII/08 Tanggal 26 Agustus 2008 . Sejalan dengan kebutuhan kesehatan dan meningkatnya kepercayaan masyarakat, maka pemilik Klinik Madani berencana untuk meningkatkan status klinik menjadi Rumah Sakit Umum Madani.

2. Deskripsi Data

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 dilakukan berjalan ke arah tujuan organisasi sebagaimana telah ditetapkan dan diselenggarakan dengan cara-cara seefisien mungkin. Rumah Sakit Umum Madani Medan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan pengawasan, terhadap penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan, dan untuk melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan sediaan farmasi dan alat kesehatan

habis pakai sehingga mendapatkan jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan menjamin ketersediaan farmasi dan alat kesehatan di sarana pelayanan.

Berikut ini disajikan alur/proses penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan serta perencanaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Madani Medan.



Gambar IV.1 Alur/Proses Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan

Adapun prosedur penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan di Rumah Sakit Umum Madani yaitu :

- 1). Mencatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluarsa sediaan farmasi dan alat kesehatan.
- 2). Menyimpan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diterima pada rak yang sesuai berdasarkan aspek farmakologi, bentuk sediaan, secara alfabetis, atau penyimpanan khusus dan lain-lain.
- 3). Setiap penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan harus mengikuti prinsip FIFO (First In First Out) dan FEFO (First Expired First Out).
- 4). Memasukkan bahan baku ke dalam wadah yang sesuai, memberi etiket yang memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluarsa.
- 5). Menyimpan bahan obat pada kondisi yang sesuai, layak dan mampu menjamin mutu dan stabilitasnya pada rak secara alfabetis.
- 6). Mengisi kartu *stock* setiap penambahan dan pengambilan.
- 7). Menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran sediaan farmasi dan alat kesehatan pada kartu *stock* dan memberi garis dengan warna merah dibawah jumlah penerimaan dan pengeluaran serta dibubuhi paraf petugas disetiap akhir bulan.
- 8). Menyediakan tempat khusus diluar ruang pracikan untuk menyimpan komoditi yang rusak dan kadaluarsa.



Gambar IV.2 Alur/Proses Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan

Adapun prosedur perencanaan sediaan farmasi dan alat kesehatan di Rumah Sakit Umum Madani yaitu :

- 1). Melakukan *review* terhadap : pola penyakit, kemampuan daya beli masyarakat serta kebiasaan masyarakat setempat.
- 2). Melakukan komposisi penggunaan obat setiap bulan.
- 3). Melakukan analisa untuk menetapkan prioritas dan jumlah sediaan yang akan di adakan.

- 4). Melakukan monitoring distributor sediaan farmasi dan alat kesehatan untuk menjamin keabsahan distributor dan menjamin bahwa sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diadakan memenuhi persyaratan mutu.
- 5). Menyusun prakiraan perencanaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan dan prakiraan pembelian ke masing-masing distributor serta frekuensi pengadaan sediaan farmasi dan alat kesehatan.

A. Pembahasan

1. Lingkungan Pengendalian

Pengendalian Intern Rumah Sakit Umum Madani Medan terhadap pengendalian persediaan dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian intern dari rumah sakit.

a. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika di RSUD. Madani Medan telah berjalan cukup baik. Hal ini didukung dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan RSUD. Madani Medan. Meskipun penerapan SOP masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan SOP yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, SOP dalam Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik. Penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai masih ditemukan tidak alfabetis. Kemudian dalam menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran obat dan alat kesehatan habis pakai pada kartu *stock* tidak diberi garis dengan warna merah dibawah

jumlah penerimaan dan pengeluaran. Jika SOP tidak dipatuhi atau dijalankan dengan baik, maka akan terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja.

b. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi

Filosofi pihak manajemen di RSUD. Madani Medan cukup berjalan dengan efektif. Hal ini dikarenakan Direktur selalu melakukan koordinasi setiap hari dari ruangan ke ruangan.

Kemudian dalam mengupayakan kebutuhan persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai adalah Bagian Pengadaan Barang. Bagian Pengadaan Barang bertugas mulai dari membeli/mengorder barang, menyimpan dan menyusun barang digudang, mencatat kedalam kartu *stock*, mendistribusikan ke Bagian Farmasi, membuat *stock opname* setiap bulan dan melaporkannya ke Direktur.

c. Struktur Organisasional

Struktur Organisasi di RSUD. Madani Medan telah dirancang dan disusun dengan baik yaitu secara fungsional terdiri dari Kabid Pelayanan Medis, Kabid Penunjang Medis, Kabid Umum, dan Kabid Keuangan. Penyusunan struktur organisasi ini sesuai untuk RSUD. Madani Medan karena akan terlihat dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsional yang ada di dalam rumah sakit. Sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih memadai lagi di RSUD. Madani Medan. Kemudian RSUD. Madani Medan sudah membuat deskripsi tugas, tetapi tugas tersebut

dilaksanakan oleh satu orang yaitu antara Bagian Pengadaan Barang dengan Kepala Ruangan Instalasi Farmasi yang dilakukan oleh orang yang sama dimana hal tersebut dilakukan guna untuk efisiensi.

d. Komite Audit dan Dewan Komisaris

Komite Audit di RSUD. Madani Medan belum ada. Tetapi, yang ada adalah Komite Medis.

e. Metode memberikan otoritas dan tanggung jawab

Otoritas dan tanggung jawab di RSUD. Madani Medan sudah 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 karyawan di RSUD. Madani Medan cukup memadai. Hal ini dikarenakan adanya pelatihan bagi karyawan baru/ orientasi selama 3 hari di RSUD. Madani Medan serta adanya pemberian jaminan terhadap karyawan atas kesehatan yaitu adanya BPJS Kesehatan. Tetapi untuk promosi atau pemberian bonus bagi karyawan berprestasi dan *Reward* yang diberikan dalam pelaksanaan kerja sejauh ini masih belum ada. Kondisi seperti ini belum baik bagi karyawan karena dapat menurunkan prestasi kerja, motivasi kerja dan kepuasan kerja karyawan bahkan kemungkinan dapat menyebabkan karyawan yang potensial keluar dari rumah sakit.

g. Pengaruh-pengaruh eksternal

Pengaruh-pengaruh eksternal di RSUD. Madani Medan tidak ada.

2. Aktivitas Pengendalian

a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Formulir permohonan permintaan barang tidak bernomor urut tercetak. Menurut Alvin A. Arens, dkk (2003, hal. 409) Bernomor berurutan untuk memudahkan kendali atas dokumen yang hilang dan sebagai bantuan dalam mencari dokumen ketika mereka diperlukan dikemudian hari (sangat mempengaruhi sasaran kelengkapan audit yang terkait dengan transaksi).

b. Pemisahan tugas

Rumah Sakit Umum Madani Medan sudah membuat deskripsi tugas tetapi tugas tersebut dilaksanakan oleh satu orang antara Bagian Pengadaan Barang dengan Kepala Ruangan Instalasi Farmasi yang dilakukan oleh orang yang sama. Bagian Pengadaan Barang dimana kegiatan ini dimulai dari membeli/mengorder barang, menyimpan dan menyusun barang digudang, mencatat barang kedalam kartu *stock*, mendistribusikan ke Bagian Farmasi, membuat *stock opname* setiap bulan dan melaporkannya ke Direktur ditangani oleh Bagian Pengadaan Barang. Dan untuk Kepala Ruangan Instalasi Farmasi bertugas mengawasi karyawan di Bagian Farmasi, mengatur jadwal kerja karyawan dan membuat surat cuti dan ijin. Kondisi seperti ini tidak baik karena kemungkinan terjadinya tindakan penyalahgunaan.

c. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut. Dengan demikian otorisasi akan menjamin dihasilkannya

dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Misalnya dalam formulir pesanan pembelian ditanda tangani oleh Apoteker. Dengan adanya dokumen otorisasi tersebut akan mencegah adanya kecurangan dan penyelewengan yang dilakukan pegawai. Apabila terjadi kehilangan atau kesalahan data atau dokumen maka pegawai tersebut bertanggung jawab atas otorisasi tersebut. Otorisasi yang dilakukan di RSUD. Madani Medan sudah sesuai dengan orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut.

d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Sistem pengamanan persediaan di gudang sudah cukup memadai, yakni setiap pengambilan barang dibatasi oleh karyawan tertentu, kemudian kunci untuk digudang dipegang oleh Bagian Pengadaan Barang dan Direktur. Sedangkan alat pemadam api ringan (APAR) untuk menanggulangi bahaya kebakaran dan CCTV sudah ditempatkan diluar gudang. Namun agar sistem pengamanan persediaan dapat terjaga dengan baik. Sebaiknya CCTV juga ditempatkan didalam gudang guna untuk memperkecil kemungkinan adanya pencurian.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Pemeriksaan independen yang dilakukan oleh RSUD. Madani Medan cukup memadai. Dimana pemeriksaan dilakukan mulai dari Kepala Ruangan kemudian ke Manajemen setelah itu Direktur. Jika Kepala Ruangan tidak ada, maka digantikan dengan Penanggung Jawab (PJ) Ruangan.

3. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko atas persediaan di RSUD. Madani Medan sudah baik, karena dilakukan atas total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan dan pertimbangan masa kadaluarsa. Misalnya 3 bulan sebelum *Expired* atau 6 bulan sebelum *Expired*. Dengan mengikuti Prinsip FIFO dan FEFO. Kemudian dalam pengambilan barang dibatasi oleh karyawan tertentu.

Dan apabila terdapat karyawan yang melanggar maka akan diberikan sanksi pertama berupa teguran, jika setelah beberapa kali tidak juga maka dikeluarkan Surat Peringatan (SP).

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan di RSUD. Madani Medan cukup baik. Hal ini dikarenakan adanya komunikasi antar bagian-bagian. Misalnya komunikasi melalui telepon apabila terjadi ketidakcocokkan dan setiap hari Kamis bagian masing-masing mengadakan rapat bersama Kepala Ruangan dan Manajemen. Seluruh lantai 1 dilakukan di minggu pertama, seluruh lantai 2 dilakukan di minggu kedua, seluruh lantai 3 dilakukan di minggu ketiga dan seluruh lantai 4 dilakukan di minggu keempat. Kemudian transaksi-transaksi yang terjadi selalu dicatat dan absah.

Sistem informasi dan komunikasi yang diterapkan oleh RSUD. Madani Medan sudah mempunyai program berupa Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). SIMRS sudah dilaksanakan dengan baik hanya saja programnya perlu ditingkatkan lagi. Menurut COSO (Sanyoto Gondodiyoto, 2007, hal.271) Sistem informasi hendaknya

terintegrasi/terpadu dan menjamin kebutuhan terhadap kualitas data. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) adalah sebuah sistem komputerisasi umum (dasar) yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur, proses bisnis layanan kesehatan di Rumah Sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat, dimana sistem tersebut dibangun dengan kode *open source* agar dapat dikembangkan dengan mudah.

Kemudian di Bagian Pengadaan Barang tidak terdapat alat bantu seperti komputer dalam membuat *stock opname*, pencatatan dilakukan secara manual, kemudian catatan tersebut dilaporkan ke Direktur. Jika pencatatan manual dilakukan, memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006, hal. 142) Dokumen dan Catatan yang memadai untuk membantu memastikan pencatatan atas transaksi dan kejadian. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi. Sementara di Bagian Farmasi terdapat alat bantu seperti komputer dalam membuat *stock opname* kemudian dilaporkan ke Direktur. Sehingga adanya perbedaan dimana pencatatan manual dilakukan di Bagian Pengadaan Barang dan pencatatan yang dilakukan terdapat alat bantu seperti komputer di Bagian Farmasi.

5. Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan di RSUD. Madani Medan terhadap persediaan sudah baik yaitu dengan cara melakukan *stock opname* setiap

bulannya untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan.

Pengawasan yang dilakukan sudah berjenjang hal ini terbukti di mulai dari Kepala Ruangan kemudian ke Manajemen setelah itu ke Direktur. Jika Kepala Ruangan tidak ada, maka digantikan dengan Penanggung Jawab (PJ) Ruangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah mengkaji dan menganalisis sistem pengendalian intern atas persediaan pada Rumah Sakit Umum Madani Medan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada Rumah Sakit Umum Madani 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 rumah sakit masih kurang efektif karena terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik, kemudian dalam struktur organisasional sudah membuat deskripsi tugas, tetapi tugas tersebut dilakukan oleh satu orang.
 - b. Aktivitas Pengendalian yang dilakukan masih belum efektif, karena terdapat dokumen tidak bernomor urut tercetak dan masih terdapat tugas yang dilakukan oleh satu orang.
 - c. Penaksiran Resiko yang dilakukan sudah baik karena dilakukan atas total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan dan pertimbangan masa kadaluarsa. Misalnya 3 bulan sebelum *Expired* atau 6 bulan sebelum *Expired*. Dengan mengikuti Prinsip FIFO dan FEFO. Kemudian dalam pengambilan barang dibatasi oleh karyawan tertentu.

Dan apabila terdapat karyawan yang melanggar maka akan diberikan sanksi pertama berupa teguran, jika beberapa kali tidak juga maka akan dikeluarkan Surat Peringatan (SP).

- d. Informasi dan komunikasi sudah berjalan dengan baik, dikarenakan adanya komunikasi antar bagian-bagian. Kemudian masih terdapat pencatatan manual terhadap *stock opname* di Bagian Pengadaan Barang. Sehingga memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Rumah Sakit Umum Madani Medan sudah mempunyai program yaitu Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). SIMRS sudah dilaksanakan dengan baik hanya saja programnya perlu ditingkatkan lagi.
- e. Pengawasan yang dilakukan di RSUD. Madani Medan sudah baik, hal ini dengan melakukan *stock opname* setiap bulannya untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan. Pengawasan yang dilakukan sudah berjenjang hal ini terbukti dari Kepala Ruangan ke Manajemen setelah itu ke Direktur. Jika Kepala Ruangan tidak ada, maka digantikan dengan Penanggung Jawab (PJ) Ruangan.

B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang dikemukakan oleh penulis antara lain :

1. Sebaiknya Rumah Sakit Umum Madani Medan 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 formulir permohonan permintaan barang, sebaiknya diberikan nomor urut tercetak untuk mencegah adanya dokumen yang hilang dan

sebagai alat bantu untuk mencari dokumen apabila diperlukan di kemudian hari.

3. Dalam hal pencatatan manual dalam *stock opname* di Bagian Pengadaan Barang, sebaiknya diperlukan alat bantu seperti komputer untuk mencegah kemungkinan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Dan membuat pekerjaan jadi lebih cepat dan mudah.
4. Sebaiknya Rumah Sakit Umum Madani Medan mempunyai *flowchart* terutama mengenai persediaan. Untuk menggambarkan secara grafik dari langkah-langkah atau urutan-urutan prosedur dari suatu program.
5. Sebaiknya Rumah Sakit Umum Madani Medan mempunyai komite audit untuk meningkatkan kinerja.
6. Sebaiknya Rumah Sakit Umum Madani Medan melakukan pemisahan tugas antara Bagian Pengadaan Barang dengan Kepala Ruangan Instalasi Farmasi untuk mencegah terjadinya tindakan penyalahgunaan.
7. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat dijadikan masukan dan referensi untuk mendukung penelitian sejenis.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana & Lilis Setiawati, (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta : C.V Andi Offset.
- Arens, Alvin A. & James K. Loebbeck. (2000). *Auditing*. Erlangga.
- Arens, Alvin A dkk. (2003). *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu*. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- Atmoko, Tjipto. 2012. “Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah”. Skripsi Unpad. Jakarta.
- Bodnar H. George & Hopwood S. William, 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta : Andi.
- Dwi Martani, dkk. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta : Salemba Empat.
- Fikri Nugraha, 2016. “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Jadi Pada PT. Garam (Persero) Wilayah Pemasaran Sumatera Utara & NAD”. Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Gondodiyoto, Sanyoto, (2007). *Audit Sistem Informasi*, Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Gondodiyoto, Sanyoto, (2007). *Audit Sistem Informasi Lanjutan*, Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hafsah, dkk. (2014). *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Bandung : Citapustaka Media.
- Harahap, Seprida Hanum, dkk. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Citapustaka Media.
- Hartatik, Indah Puji.(2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta. Laksana.
- Hery, (2008). *Pengantar Akuntansi 1*, Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2009). *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta : Salemba Empat.
- Insani, Istyadi. (2010). *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Daam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Irma Handayani, (2016). “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada PT. Garam (Persero) Wilayah Pemasaran Sumatera Utara & Provinsi Aceh. Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

----- (2014). “*Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua (KABA) untuk Persediaan*”.<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/149-artikel-kekayaan-negara-dan-perimbangan-keuangan/19960-kebijakan-akuntansi-berbasis-akrua-kaba-untuk-persediaan>. Diakses 15 September 2014.

Laksmi, Fuad dan Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka.

La Midjan. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi I*, Bandung : Penerbit Lingga Jaya.

-----Manfaat, Tujuan dan Fungsi SOP - SME Indonesia (2015).
<http://smeindonesia.org/manfaat-tujuan-dan-fungsi-sop/465/>. Diakses 4 Juli 2015

Mulya, Hadri. (2013). *Memahami Akuntansi Dasar Pendekatan Teknis Siklus Akuntansi*, Jakarta : Mitra Wacana Media.

Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Moekijat, (2008). *Administrasi Perkantoran*, Bandung : Mandar Maju

Paulus Cristianto Kurniawan, (2008). “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Alat-Alat Medis Dalam Menunjang Keefektifan Pengelolaan Persediaan Alat-Alat Medis (Studi Kasus Rumah Sakit Santo Borromeus Bandung) “. Skripsi Universitas Widyatama.

Pengertian, Tujuan, Fungsi dan Manfaat SOP | KajianPustaka.com.
<http://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html>. Diakses 2016.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Rumah Sakit.

Putra (2007). “*Sistem Pengendalian Intern (SPI)- Basic*”.<http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.co.id/2007/11/sistem-pengendalian-intern-spi-basic.html>. Diakses 24 November 2007.

Putri Farastya. Yuk, Kenali Alat Kesehatan Habis Pakai Lebih Lanjut | Medicalogy. <https://www.medicalogy.com/blog/yuk-kenali-alat-kesehatan-habis-pakai-lebih-lanjut/>

- Rangkuti, F.(2004). *Manajemen Persediaan Aplikasi di Bidang Bisnis*, Jakarta : Penerbit Erlangga
- Rooshy Fatmasari DS. 2016. “Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Surya Karindo Gemilang”. Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul Jhon, (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto, (2012). *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*, Jakarta : Erlangga.
- Sailendra, Annie. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*, Yogyakarta : Cetakan Pertama Trans Idea Publishing.
- Simamora, Henry. (2000). *Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat.
- (2012) Standard Operating Procedure | Sepotek Dunia.
<http://sepotekdunia.blogspot.co.id/2012/02/standard-operating-procedure.html>. Diakses 20 Februari 2012
- Sugiyono, (2010). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D)*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Supatmi Handayani. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali*, Jurnal, Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Srijantri Seredei dan Treesje Runtu, (2015). *Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando (Distributor Farmasi Dan General Supplier) Di Manado*, Jurnal EMBA, Universitas Sam Ratulangi.
- Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009
- Widjaya A.W. (1995). *Perencanaan Sebagai Fungsi*. Jakarta : PT.Rineka Cipta.
- Yans Dwi Putri Pamungkas, (2011). “Pengendalian Intern Persediaan Obat Untuk Pasien Dinas Di Rumah Sakit Tingkat II DR. Soedjono Magelang”. Skripsi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
- Y.Sitanggang. (2014). “BAB II TINJAUAN PUSTAKA”
<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/45/Bab%202.pdf?sequence=10>. Diakses 2014.