

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS
UNTUK PEMBELIAN OBAT
GUNA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN YANG MEMADAI

(STUDI PADA INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT ISLAM AISYIYAH MALANG)

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh
Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

NOVI RISVIYANA
0110320085-32



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2008

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta pertolonganNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Sistem Dan Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Obat Guna Mendukung Pengendalian Intern Yang Memadai (Studi Pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang)”**.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Hari Sasono, M.Si selaku Dosen Pembimbing I, terima kasih atas waktu, saran, kritik, dan kesabaran dalam membimbing hingga terselesaikannya skripsi ini.
4. Ibu Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si selaku Dosen Pembimbing II, terima kasih atas waktu, kritik, saran, dan kesabaran dalam membimbing hingga terselesaikannya skripsi ini.

5. Mbak Melanie, selaku Kepala Farmasi RSIA Malang. Terima kasih telah memberikan waktu, tempat, dan perhatiannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Mbak Nisa, Mbak iir, dan Pak Taufiq selaku petugas di Unit Logistik RSIA Malang. Terima kasih atas kehangatan perhatian, kesabaran, dan segenap bantuan yang diberikan dalam penyempurnaan skripsi ini.
7. Kedua orang tua, kakak dan adik, yang telah memberikan segenap kasih sayang, doa, biaya, dorongan dan semangat. Terima kasih untuk semuanya.
8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu atas dukungan dan bantuannya selama proses awal hingga akhir terselesaikannya skripsi ini, penulis ucapkan banyak-banyak terima kasih.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 9 Juli 2008

Penulis

ABSTRAKSI

Novi Risviana, 2008, **Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Obat Guna Mendukung Pengendalian Intern yang Memadai** (Studi pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang), Drs. R. Hari Sasono M.Si, Dra. Sri Mangesti Rahayu M.Si, 100 Hal + viii.

Penelitian ini diambil berdasarkan pertimbangan bahwa organisasi kesehatan selalu dibutuhkan dari waktu ke waktu mengingat perkembangan masyarakat yang selalu membutuhkan perawatan dan pelayanan di bidang kesehatan. Kunci pokok dari serangkaian usaha itu adalah obat-obatan. Rumah sakit sebagai salah satu organisasi kesehatan selain memberikan pelayanan bagi masyarakat juga harus memperhatikan dengan baik kegiatan pembelian obat, karena dari situ dapat diperoleh laba agar operasional perusahaan dapat berjalan lancar. Mengingat kegiatan pembelian obat-obatan ini merupakan kegiatan yang vital bagi rumah sakit dan juga menyangkut dana yang cukup besar serta adanya celah-celah yang dapat dimanfaatkan untuk penyelewengan harta perusahaan, maka sangat penting bagi pihak rumah sakit untuk melakukan pengawasan pada sistem dan prosedur yang sudah ada pada kegiatan pembelian obat-obatan dan juga pengeluaran kas yang timbul akibat transaksi pembelian yang ada agar dapat mendukung pengendalian intern yang memadai.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus (*Case Study*). Sumber data yang digunakan adalah data primer (*Primary Data*) dan data sekunder (*Secondary Data*). Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Kemudian dilakukan analisis data yang ada.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa bagian pengadaan melakukan dua fungsi yaitu fungsi penerimaan dan pembelian, bagian gudang melaksanakan fungsi penyimpanan, dan bagian akuntansi melaksanakan fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi, bagian kasir tidak ditunjukkan dibawah tanggung jawab bagian yang mana. Formulir dan catatan yang digunakan yaitu surat pesanan, faktur pembelian, kartu stock obat gudang farmasi, faktur internal pembelian obat, tanda terima penitipan faktur, faktur gulungan, laporan persediaan minimal obat, buku induk persediaan, buku hutang dagang obat, dan buku pembelian.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang belum dapat mendukung pengendalian intern yang memadai. Ditunjukkan dengan kelemahan-kelemahan yang diakibatkan oleh perangkapan (tumpang tindih) fungsi dan beberapa kekurangan lain untuk formulir dan catatan yang dapat mendukung pengawasan.

DAFTAR ISI

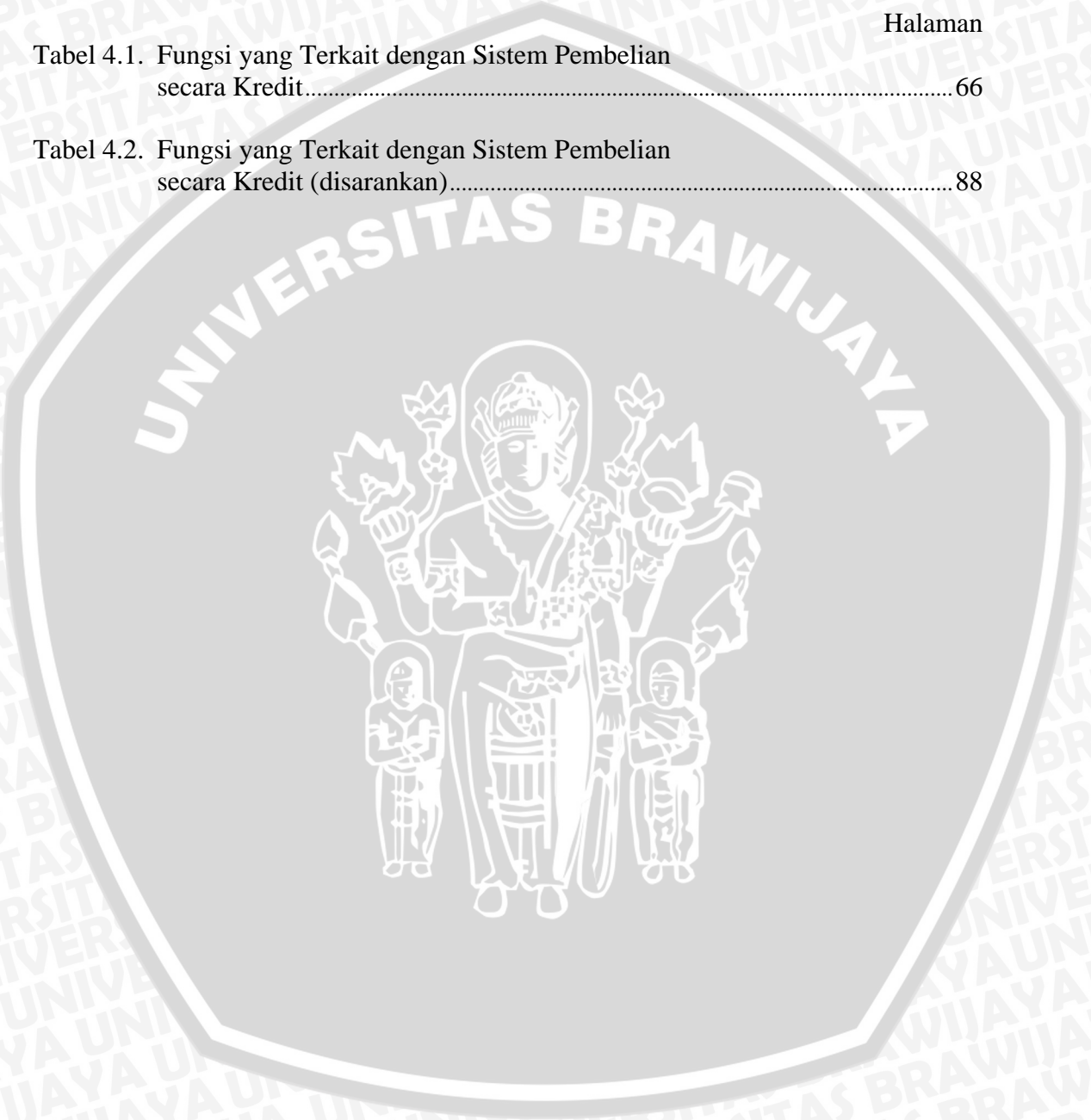
	Halaman
ABSTRAKSI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kontribusi Penelitian.....	5
E. Sistematika Pembahasan.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	8
A. Sistem dan Prosedur.....	8
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	8
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi.....	10
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	11
5. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	12
6. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	12
B. Sistem Pembelian.....	13
1. Fungsi Terkait.....	14
2. Jaringan Prosedur.....	15
3. Dokumen yang Digunakan.....	17
C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	18
1. Kas.....	18
2. Sistem Pengeluaran Kas.....	20
D. Formulir.....	25
1. Pengertian dan Penggolongan Formulir.....	25
2. Peran atau Kegunaan Formulir.....	26
3. Prinsip-prinsip dalam Perancangan Formulir.....	27
4. Pengawasan Formulir.....	27

E. Pengendalian Intern	28
1. Pengertian Pengendalian Intern	28
2. Tujuan dan Karakteristik Sistem Pengendalian Intern.....	29
3. Keterbatasan Suatu Sistem Pengendalian Intern	31
4. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	32
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian	40
C. Lokasi dan Situs Penelitian	42
D. Sumber Data.....	43
E. Teknik Pengumpulan Data.....	44
F. Instrumen Penelitian	45
G. Analisis Data	46
BAB IV PEMBAHASAN	48
A. Penyajian Data	48
1. Sejarah Singkat Berdirinya RSIA Malang	48
2. Misi, Visi, Tujuan, Tugas, Motto, dan Misi Organisasi Struktural RSIA Malang	52
3. Klasifikasi RSIA Malang	54
4. Fasilitas Pelayanan Kesehatan RSIA Malang	55
5. Struktur Organisasi RSIA Malang	58
6. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pembelian Obat-obatan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.....	64
B. Analisa dan Interpretasi Data	82
1. Evaluasi Data	83
2. Prinsip-Prinsip Pemecahan Masalah	87
3. Prosedur Pemecahan Masalah.....	87
BAB V PENUTUP.....	97
A. Kesimpulan.....	97
B. Saran.....	99

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pembelian secara Kredit.....	66
Tabel 4.2. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pembelian secara Kredit (disarankan).....	88



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	17
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.....	59
Gambar 4.2. Surat Pesanan.....	68
Gambar 4.3. Faktur Pembelian.....	69
Gambar 4.4. Kartu Stock Obat Gudang Farmasi.....	70
Gambar 4.5. Faktur Internal Pembelian Obat.....	71
Gambar 4.6. Tanda Terima Penitipan Faktur.....	72
Gambar 4.7. Faktur Gulungan.....	73
Gambar 4.8. Laporan Persediaan Minimal Obat.....	74
Gambar 4.9. Buku Induk Persediaan.....	74
Gambar 4.10. Buku Hutang Dagang Obat.....	75
Gambar 4.11. Buku Pembelian.....	75
Gambar 4.12. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pembelian Obat-obatan Secara Kredit Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.....	80
Gambar 4.13. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Obat Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.....	81
Gambar 4.14. Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang (disarankan).....	89
Gambar 4.15. Formulir Penerimaan Barang (disarankan).....	91

Gambar 4.16. Bukti Kas Keluar..... 92

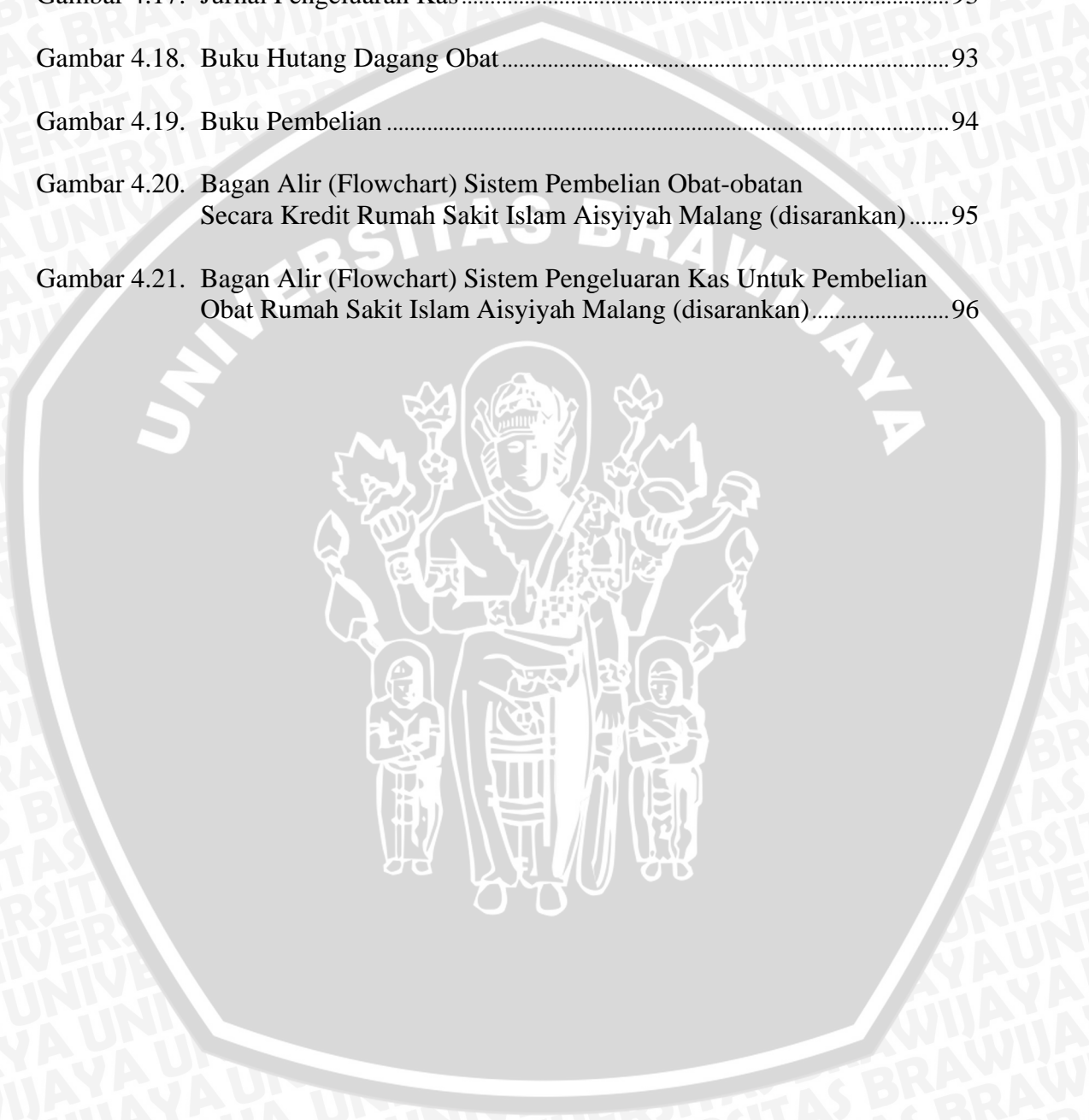
Gambar 4.17. Jurnal Pengeluaran Kas..... 93

Gambar 4.18. Buku Hutang Dagang Obat..... 93

Gambar 4.19. Buku Pembelian 94

Gambar 4.20. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pembelian Obat-obatan
Secara Kredit Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang (disarankan)..... 95

Gambar 4.21. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pengeluaran Kas Untuk Pembelian
Obat Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang (disarankan)..... 96



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pembangunan di negara kita untuk masa sekarang dan masa yang akan datang, Indonesia melaksanakan pembangunan dalam berbagai bidang. Dengan melihat situasi dan kondisi yang ada, maka kesehatan memegang peranan yang sangat penting dalam peningkatan sumber daya manusia sebagai salah satu modal pembangunan. Hal tersebut ditandai dengan munculnya organisasi-organisasi kesehatan, contohnya rumah sakit, selalu mengalami perubahan yang dinamis sesuai dengan lingkungan. Karena itu organisasi kesehatan harus mampu menjaga kondisi pengelolaan yang baik agar pelayanannya lebih bermutu, efektif dan efisien. Ditinjau dari segi intern organisasi, telah menghadapi manajemen pada persoalan dan kondisi yang baru. Terbukti dengan semakin besarnya kesatuan usaha, jumlah karyawan dan aneka ragam kebutuhan organisasi mempunyai perkembangan yang cukup pesat dan semakin kompleks.

Semakin meluasnya kegiatan organisasi, perlu disadari bahwa manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Pandangan dan sikap tersebut di atas dinyatakan dalam kesibukan manajemen untuk selalu melihat, meneliti dan

menganalisa serta mengambil keputusan atas berbagai laporan yang ada (Hartadi, 1986:1).

Pengawasan dan pengendalian intern perusahaan secara langsung, baik pengawasan secara operasional maupun terhadap transaksi keuangan akan semakin kompleks. Sebagai seorang pimpinan, pemimpin akan selalu berusaha agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai tujuan organisasi. Dalam kondisi seperti ini perusahaan harus melengkapi suatu sarana pengawasan yang memadai agar tercipta tujuan yang ingin dicapai. Pengendalian terhadap berbagai jenis kegiatan sangat diperlukan sehingga solusi yang harus diambil oleh seorang pimpinan adalah mendelegasikan wewenang kepada anggotanya untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

Jenis kegiatan yang membutuhkan pengawasan yang memadai salah satunya adalah pembelian obat-obatan. Hal ini dikarenakan obat-obatan adalah kebutuhan mendasar (kunci pokok) untuk pelayanan di bidang kesehatan. Rumah sakit sebagai organisasi yang bergerak di bidang kesehatan harus memperhatikan kegiatan pembelian yang sangat vital ini karena menyangkut serangkaian usaha pelayanan masyarakat sekaligus juga dalam upaya memperoleh laba. Pembelian obat-obatan yang dilakukan secara terus menerus (*continue*) ini tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang mengikutinya. Dimulai sejak dikeluarkannya permintaan atas barang-barang yang diperlukan, penerimaan, penyimpanan, maupun pembayarannya

kemudian. Sistem dan prosedur tersebut merupakan suatu unsur yang membuat suatu kegiatan atau transaksi dapat terkendali sehingga dapat memperkecil terjadinya penyimpangan. Oleh karena itu dalam transaksi pembelian perlu memperhatikan pengendalian intern perusahaan agar pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan seefisien mungkin.

Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang merupakan rumah sakit islam pertama yang didirikan di kota Malang. Rumah sakit ini sudah berdiri cukup lama dan merupakan rumah sakit yang besar. Pelayanan kesehatannya antara lain berbentuk pelayanan pemeriksaan, tindakan medis, dan tindakan diagnosis lainnya yang sebagian besar tergantung pada obat-obatan. Obat-obatan tersebut diperoleh dengan cara melakukan pembelian kepada pemasok. Kegiatan pembelian obat yang dilakukan oleh rumah sakit ini sebagian besar dilakukan secara kredit.

Mengingat kegiatan pembelian obat-obatan ini merupakan kegiatan yang vital bagi rumah sakit dan juga menyangkut dana yang cukup besar serta adanya celah-celah yang dapat dimanfaatkan untuk penyelewengan harta perusahaan, maka sangat penting bagi pihak rumah sakit untuk melakukan pengawasan pada sistem dan prosedur yang sudah ada pada kegiatan pembelian obat-obatan dan juga pengeluaran kas yang timbul akibat transaksi pembelian yang ada. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian di Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang dengan judul **“Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran**

Kas untuk Pembelian Obat Guna Mendukung Pengendalian Intern yang Memadai (Studi pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang)’’.

B. Perumusan Masalah

Pengendalian intern berbeda-beda antara organisasi satu dengan organisasi lainnya bergantung pada beberapa faktor seperti sifat operasi dan besarnya organisasi. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua organisasi. Pada kenyataannya tidak semua pengendalian intern yang diterapkan oleh setiap organisasi memenuhi prinsip-prinsip tersebut. Baik dalam hal pemisahan fungsional, sistem otorisasi, penggunaan formulir, prosedur, serta praktek yang sehat maupun tingkat kemampuan dari pihak yang menjalankan pengendalian intern tersebut.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah yang diambil adalah :

1. Bagaimanakah sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas untuk pembelian obat yang diterapkan pada Instalasi Farmasi RSIA Malang?
2. Bagaimana sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas untuk pembelian obat yang baik guna mendukung pengendalian intern yang memadai yang dapat diterapkan pada Instalasi Farmasi RSIA Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran tentang sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas untuk pembelian obat yang diterapkan pada Instalasi Farmasi RSIA Malang.
2. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas untuk pembelian obat yang baik guna mendukung pengendalian intern yang memadai yang dapat diterapkan pada Instalasi Farmasi RSIA Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Kontribusi yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Kontribusi praktis
Memberikan masukan dan sumbangan kepada rumah sakit dalam peningkatan sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas untuk pembelian obat dibawah pengendalian intern dari rumah sakit sendiri.
2. Kontribusi Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran dalam perbendaharaan ilmu pengetahuan.

- b. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan atau referensi bagi peneliti lain di masa datang yang berhubungan dengan penelitian ini.

E. Sistematika Pembahasan

Berikut ini sistematika penyusunan skripsi yang disajikan dalam 5 bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan secara umum tentang latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah penelitian, tujuan dan kontribusi penelitian, serta tentang garis besar dari keseluruhan skripsi ini yang termuat dalam sistematika pembahasan.

BAB II : Kajian Pustaka

Dalam bab ini diuraikan mengenai teori yang berkaitan dengan judul yang nantinya digunakan sebagai landasan ilmiah dalam rangka pemecahan masalah. Beberapa teori yang akan diuraikan dalam bab ini antara lain adalah teori sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas, fungsi yang terkait, formulir, dan juga teori tentang pengendalian intern.

BAB III : Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang bagaimana penelitian untuk skripsi ini dilaksanakan, jenis penelitiannya, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, pengumpulan data, instrumen penelitian, serta garis besar tahapan analisis data yang terangkum dalam metode analisis.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi data-data tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, klasifikasi rumah sakit, fasilitas, struktur organisasi, sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas, serta analisisnya.

BAB V : Penutup

Bab ini menguraikan kesimpulan dan saran berdasarkan tinjauan secara keseluruhan tentang pokok permasalahan untuk memperbaiki sistem dan prosedur yang sudah ada untuk mendukung pengendalian intern yang memadai.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi dalam suatu perusahaan sangat diperlukan oleh berbagai pihak, baik pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu disusun suatu sistem dan prosedur akuntansi agar hasilnya dapat memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan.

Dalam pembahasan mengenai sistem tentulah tidak dapat dipisahkan dengan pengertian prosedur. Pengertian sistem dan prosedur menurut Baridwan (1994:3) yang artinya sebagai berikut :

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

Adapun menurut Adikoesoemah (1985:51) sistem dan prosedur adalah :

“Suatu sistem ialah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas perusahaan. Suatu prosedur ialah operasi tulis menulis yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa aktivitas orang dalam satu atau beberapa bagian guna menjamin pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.”

Dari definisi tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*Clerical Operating*) menurut Mulyadi (2001:5) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilaksanakan untuk mencatat informasi dari formulir, buku jurnal dan buku besar, antara lain :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan perpaduan dua kata, yaitu secara umum sistem adalah kumpulan dari unsur-unsur yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan tertentu, dan akuntansi berarti suatu kegiatan atau aktivitas jasa yang menghasilkan informasi kualitatif keuangan yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan.

Ada beberapa pendapat tentang sistem akuntansi, yaitu antara lain menurut Baridwan (1994:4) adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi

usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Adapun menurut Mulyadi (2001:3) pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang mencakup seluruh transaksi-transaksi perusahaan. Dimana kegiatan-kegiatan pegawai, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatupadukan sedemikian rupa agar pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari subsistem yang saling berhubungan, atau terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Menurut Baridwan (1994:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Sistem akuntansi utama
 - Klasifikasi rekening riil dan nominal
 - Buku besar (umum dan pembantu)
 - Jurnal
 - Buku transaksi
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang
 - Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan)
 - Distribusi penjualan
 - Piutang
 - Penerimaan uang dan pengawasan

- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
 - Order pembelian dan pengeluaran uang
 - Distribusi pembelian dan biaya
 - Utang
 - Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
 - Personalia
 - Pencatatan waktu
 - Penggajian
 - Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem produksi dan biaya produksi
 - Order produksi
 - Pengawasan persediaan
 - Akuntansi biaya

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur dari suatu sistem akuntansi menurut Baridwan (1994:6) terdiri dari :

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riil) dan rekening rugi laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini juga berisi buku pencatatan terakhir. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal, adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti transaksi, merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi-transaksi yang terjadi.

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.

Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan akuntansi menurut Baridwan (1994:7) adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak ada salah satu faktor yang ditinggalkan.

6. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi (*system life cycle*) menurut Baridwan (1994:9), yaitu :

- a. Analisa sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan dari sistem yang berlaku. Dalam analisa sistem dilaksanakan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila penyusunan dilaksanakan pihak luar (konsultan) diperlukan pendahuluan yang diperlukan untuk :
 - 1) Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan.
 - 2) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem baru.

- 3) Menentukan jumlah *fee* yang akan diminta sehubungan dengan penyusunan sistem akuntansi.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan penyusunan sistem yang baru atau merubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.

B. Sistem Pembelian

Pembelian merupakan salah satu kegiatan yang vital yang dilakukan oleh suatu organisasi. Departemen yang menyelenggarakan pembelian menjadi bagian penting dari organisasi perusahaan yang harus mematuhi kebijakan dasar manajemen dalam melaksanakan tugas-tugasnya untuk memberikan kontribusi optimum kepada perusahaan. Departemen pembelian yang ada dalam organisasi perusahaan memegang peranan yang sangat penting dalam sebagian besar aktivitas pengadaan material untuk memenuhi kebutuhan dalam proses perusahaan. (Supriyanto dan Masruchah, 2000:3).

Tuntutan terhadap organisasi perusahaan untuk dapat tetap eksis dalam persaingan mengharuskan departemen pembelian mampu berperan baik dalam menjalankan tugasnya. Kegiatan yang berhubungan dengan pembelian harus dilakukan dan dikontrol dengan baik untuk menjaga kualitas, harga beli yang layak, dan penyerahannya sesuai dengan kebutuhan yang ada. Semua hal itu dapat tercapai jika organisasi perusahaan menerapkan sistem yang baik dalam menjalankan kegiatan pembelian.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:299), 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.

1. Fungsi Terkait

Dalam sistem akuntansi pembelian ini terdapat beberapa fungsi yang terkait.

Menurut Mulyadi (2001:299), fungsi yang terkait dengan pembelian antara lain:

a. Fungsi Gudang

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

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Dalam struktur organisasi, fungsi pembelian berada di tangan pembelian.

c. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini 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 juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan. Dalam struktur organisasi, fungsi penerimaan berada di tangan bagian penerimaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi

pembelian dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatat utang berada di tangan bagian utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada di tangan bagian kartu persediaan.

2. Jaringan Prosedur

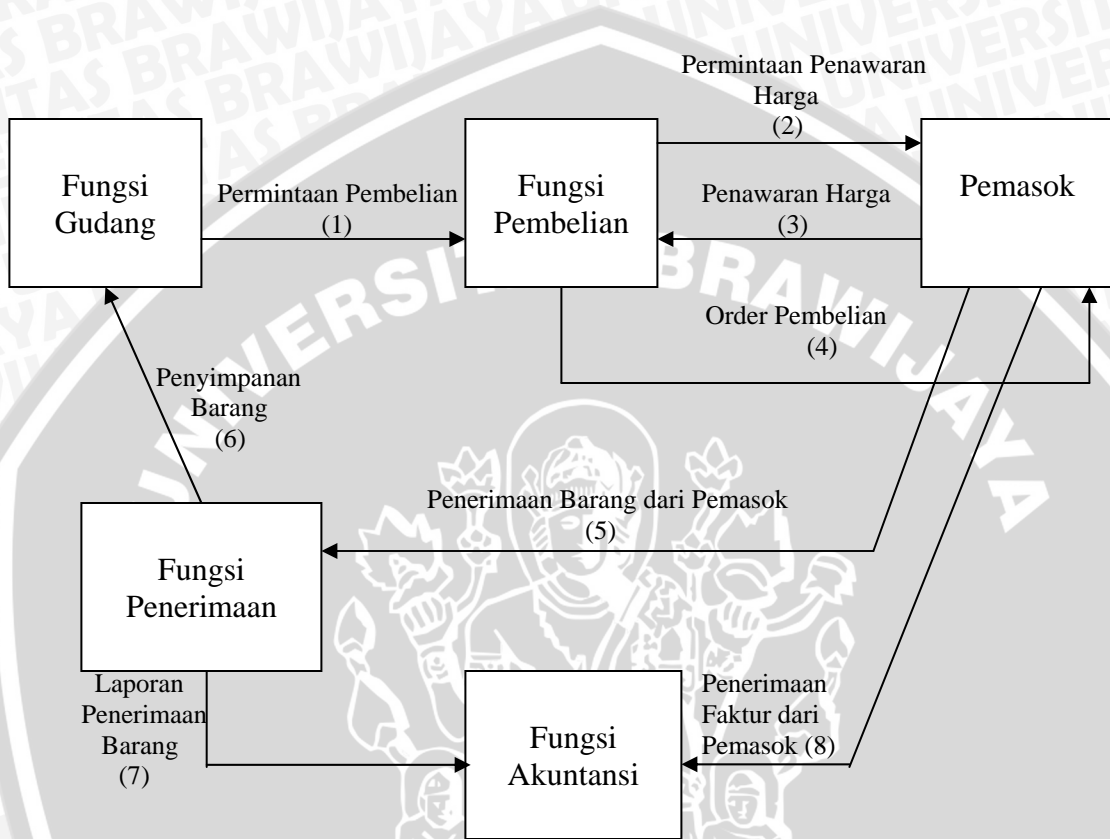
Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik berupa barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:301) adalah :

- a. **Prosedur Permintaan pembelian**
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
- b. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi berikut :

- 1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung
 - 2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung
 - 3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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 pencatat utang.
- f. **Prosedur Distribusi Pembelian**
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Gambar 2.1
Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian



Sumber : Mulyadi 2001, hal. 301

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut

Mulyadi (2001:303) adalah sebagai berikut :

a. Surat Permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta 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.
- b. 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.
 - c. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
 - d. 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.
 - e. Surat Perubahan Order
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kualitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.
 - f. 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*).

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Kas

a. Pengertian Kas

Setiap perusahaan mempunyai kas yang keefektifannya dapat dilihat apabila memiliki aliran kas yang lancar. Hal ini dikarenakan kas berfungsi

sebagai sumber dana aktif bagi perusahaan, terutama untuk pembiayaan pengeluaran jangka pendek.

Oleh karena itu, kas dapat diartikan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah (Baridwan, 2000:85).

Pendapat lain mengatakan bahwa kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya (Soemarso, 1992:323).

Definisi lain mengenai kas yaitu Kieso (2000:380) mengatakan bahwa kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

Penerapan dari beberapa pendapat di atas mengindikasikan bahwa kas merupakan harta lancar yang mudah dicairkan.

b. Komposisi Kas

Mempunyai uang kas yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membuat perusahaan tidak dapat memenuhi kewajibannya, tetapi mempunyai banyak kas tanpa perputaran yang baik juga tidak sehat bagi perusahaan. Oleh karena itu dalam perusahaan, kas harus tersusun secara benar dengan cara pengelompokan kas perusahaan sesuai dengan komposisinya.

Adapun komposisi kas menurut Kieso (2002:380) terdiri dari :

“Uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia dalam deposito di bank, instrumen-instrumen yang dapat dinegoisasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan (*certified check*), cek kasir (*cashier check*), cek pribadi dan wesel bank (*bank draft*) juga dipandang sebagai kas. Rekening tabungan biasanya diklasifikasikan sebagai kas. Meskipun bank mempunyai hak istimewa untuk pemberitahuan terlebih dahulu jarang digunakan oleh bank, rekening tabungan dianggap sebagai kas.”

Pendapat lain mengenai komposisi kas adalah uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau billyet, *traveller's checks*, *cashier's checks*, *bank draft* dan *money order* (Baridwan, 2000:86).

Dari beberapa pendapat tentang komposisi kas di atas, menunjukkan bahwa meskipun kas dapat diartikan dengan berbagai bentuk, akan tetapi fungsi kas tetap sama dan tidak akan mengurangi dari fungsi aslinya.

2. Sistem Pengeluaran Kas

Transaksi pembelian yang terjadi di setiap perusahaan tidak terlepas dari timbulnya kewajiban perusahaan yaitu membayarkan sejumlah uang. Sistem akuntansi pengeluaran kas dibagi menjadi :

a. Sistem pengeluaran kas dengan cek

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a) Bukti Kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di dsamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada direktur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan sejumlah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

c) Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar (Mulyadi, 2001:510).

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a) Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *accout payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

b) Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *accout payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, register bukti kas keluar dan register cek (bila pembayaran dilakukan dengan cek) (Mulyadi, 2001:513)

3) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
- b) Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- c) Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d) Fungsi pemeriksa intern
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (Mulyadi 2001:513)

4) Jaringan prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dibagi menjadi dua, yaitu:

- a) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari prosedur berikut ini:
 - Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - Prosedur pembayaran kas
 - Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari prosedur berikut ini:
 - Prosedur permintaan cek
 - Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - Prosedur pembayaran kas
 - Prosedur pencatatan pengeluaran (Mulyadi, 2001:514)

b. Sistem dana kas kecil

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam kas kecil adalah:

- a) Bukti kas keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- b) Cek
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan sejumlah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.
- c) Permintaan pengeluaran kas kecil
Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.
- d) Bukti pengeluaran kas kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.
- e) Permintaan pengisian kembali kas kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil (Mulyadi, 2001:530)

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

- a) Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.
- b) Register cek (*check register*)
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

- c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil
Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil dan sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil (Mulyadi, 2001:532)

3) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

- a) Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.
- b) Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- c) Fungsi pemegang dana kas kecil
Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas keil.
- d) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan permintaan pembayaran tunai.
- e) Fungsi pemeriksa intern
Fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas (Mulyadi, 2001:534).

4) Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas ini terbagi menjadi:

- a) Prosedur pembentukan dana kas kecil
- b) Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
- c) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil (Mulyadi, 2001:535)

D. Formulir

1. Pengertian dan Penggolongan Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dari sistem akuntansi yang digunakan sebagai bukti tertulis yang akurat dari suatu transaksi. Formulir juga merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek dan lain sebagainya. Formulir yang digunakan menurut Mulyadi (2001:80) dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut tujuan dan sumbernya.

Menurut sumbernya, yaitu :

- a. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.
Formulir ini dibuat dalam perusahaan, digunakan secara intern dan kemudian disimpan dalam perusahaan.
- b. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.
Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan.
- c. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.
Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar.

Menurut tujuannya, yaitu :

- a. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan. Formulir ini digunakan untuk suatu organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta.
- b. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan. Formulir dalam golongan ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan.

2. Peran atau Kegunaan Formulir

Formulir sangat penting bagi perusahaan sebagai bukti-bukti transaksi dan pencatatan pelaporan keuangan. Penggunaan formulir dimaksudkan untuk memudahkan suatu arus, proses analisis dari suatu data dengan cara menyusun data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan dan memungkinkan pengawasan terhadap kegiatan. Adapun kegunaan formulir yaitu sebagai berikut :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain (Mulyadi, 2001:78).

Pendapat lain mengatakan bahwa kegunaan formulir adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan tanggung jawab otorisasi, pencatatan penyelesaian suatu transaksi perusahaan atau organisasi.
- b. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan tulis-menulis.
- c. Untuk mencapai informasi penting dari seorang ke seorang lain baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi.
- d. Untuk mencatat transaksi yang telah terjadi (Sugiarto Sudibyo, 1985:90)

3. Prinsip-prinsip dalam Perancangan Formulir

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi adakalanya harus memenuhi beberapa fungsi sekaligus. Hal ini untuk mengurangi pekerjaan klerikal. Jadi ada prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam perancangan formulir menurut Mulyadi (2001:82) yaitu :

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy form*.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin dan sesingkat mungkin.
- d. Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan kesalahan.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilaksanakan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan lewat tanda $\sqrt{\quad}$ atau X atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

4. Pengawasan Formulir

Pengawasan formulir menurut Baridwan (1994:68) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Mengawasi penciptaan formulir.
Prinsip ini bertujuan untuk mencegah dibuatnya formulir yang tidak diperlukan.
- b. Tanggung jawab pengawasan formulir dipusatkan pada satu bagian atau kondisi.
Prinsip ini bertujuan untuk mencegah setiap unit organisasi membuat formulir sendiri.
- c. Pengawasan penggunaan formulir.
Prinsip ini bertujuan untuk mencegah penggunaan yang tidak sesuai kebutuhan.

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Tindakan pengendalian intern dalam suatu perusahaan atau organisasi sangat dibutuhkan, terutama pengendalian intern terhadap catatan akuntansi dan harta kekayaan perusahaan. Tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam sistem akuntansi, baik disengaja maupun tidak disengaja dalam penyajian laporan akuntansi yang handal dan dapat dipercaya.

Sehubungan dengan pentingnya pengendalian intern, maka banyak penulis yang mengemukakan pendapatnya, antara lain menurut Hartadi (1986:3) dalam arti luas adalah :

“Sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan / makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk : (a) melindungi harta, (b) menjamin terhadap “terjadinya hutang yang tidak layak”, (c) menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, (d) dapat diperolehnya operasi secara efisien, dan (e) menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.”

Adapun menurut American Institute of Certified Public Accountans (AICPA) dalam bukunya Baridwan (1994:13) adalah sebagai berikut :

“Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang terkoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Dari kedua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu tindakan yang menekankan pada aspek manajemen intern perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan, guna mengamankan aktiva perusahaan dari segala kemungkinan yang dapat merugikan perusahaan.

2. Tujuan dan Karakteristik Sistem Pengendalian Intern.

Tujuan diadakannya sistem pengendalian intern adalah untuk menghilangkan atau mengurangi semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Sehingga apabila terjadi kesalahan atau penyelewengan akan cepat diketahui dan segera diatasi. Pada prinsipnya penerapan suatu pengendalian yang baik menurut Samsul dan Mustofa (1992:78) adalah untuk tujuan :

- a. Mengamankan harta perusahaan atau organisasi, berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan baik yang disengaja maupun tidak.
- b. Memperoleh data yang dipercaya karena dapat dipakai baik pihak intern maupun ekstern perusahaan atau organisasi.
- c. Kelancaran organisasi dan efisiensi, berarti melancarkan segala aktivitas perusahaan atau organisasi.

- d. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen sehingga tujuan jangka panjang maupun jangka pendek akan mudah dicapai.

Adapun menurut Baridwan (1994:13), suatu sistem pengawasan intern yang baik itu akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
 - b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
 - c. Memajukan efisiensi dalam operasi
 - d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu
- Supaya tujuan tersebut dicapai, maka American Institute of Certified Public

Accountants (AICPA) yang dialih bahasakan oleh Soemarjo Tjitrosidojo dalam bukunya Samsul dan Mustofa (1992:80) memberikan ciri-ciri atau karakteristik suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan yang mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional.
- b. Suatu sistem pengotorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik-praktik yang sehat yang digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.
- d. Derajat mutu pegawai yang cocok dengan tanggung jawab.

Karakteristik sistem pengendalian intern yang lain dikemukakan oleh Hartadi (1986:14) dalam bukunya, yaitu :

- a. Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
- b. Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab fungsi secara layak.
- c. Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, hutang, penghasilan dan biaya.

- d. Pengendalian terhadap penggunaan aktiva dan dokumen serta formulir yang penting.
- e. Perbandingan catatan-catatan aktiva dan hutang dengan yang senyatanya ada dan mengadakan tindakan koreksi bila ada perbedaan.

3. Keterbatasan Suatu Sistem Pengendalian Intern

Secara praktis sesungguhnya sistem pengendalian yang sempurna sangat sulit dicapai. Faktor-faktor yang membatasi pekerjaan suatu sistem pengendalian intern menurut Sugiarto dan Sudibyو (1985:139) antara lain :

- a. Persekongkolan (*collusion*)
Persekongkolan akan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan hanyalah merupakan tulisan di atas kertas belaka.
- b. Biaya.
Pengendalian intern juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal yang perlu dipertimbangkan lebih lanjut sehingga pengendalian intern dapat dicapai dengan memuaskan dan cukup ekonomis pula bagi perusahaan.
- c. Kelemahan manusia
Banyak sekali kebobolan pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, hal ini disebabkan orang-orang pelaksananya mempunyai kelemahan manusiawi yang memang selalu ada pada setiap orang dan memang sulit dihilangkan secara total.

Sedangkan menurut Mulyadi (2002:181), keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern yang lebih terperinci lagi adalah :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena

kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh Manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan Manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian.

Dalam penyusunan sistem yang baik, dalam pengendalian intern atau yang ada kaitannya dengan bentuk-bentuk sistem yang ada semuanya tidak terlepas dari unsur keterbatasan. Meskipun pengendalian intern yang sempurna sangat sulit dicapai, namun setidaknya suatu pengendalian intern yang memuaskan atau memadai tetap dapat dicapai dengan didukung oleh kelengkapan unsur-unsur yang ada dalam pengendalian intern.

4. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah jika orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas, baik kesalahan

sistem, kesalahan akuntansi atau penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Ada empat unsur pokok sistem pengendalian intern yang memuaskan menurut Mulyadi (2001:164), yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk lebih jelasnya, unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur yang baik dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan.

Terdapat beberapa jenis struktur organisasi yang biasanya diterapkan pada beberapa perusahaan yaitu (Machfoedz, 1996:33) :

- 1) Struktur organisasi fungsional
Dalam struktur organisasi fungsional, tugas dan tanggungjawab dipisahkan berdasarkan fungsi perusahaan. Dalam struktur ini ada dua fungsi pokok dalam rangka pengendalian yaitu fungsi garis yang dipimpin manajer yang bertugas langsung dalam pencapaian tugas perusahaan, dan fungsi staf yang dipimpin oleh manajer yang tugasnya membantu bagian-bagian di fungsi garis. Sifat pengendalian dari struktur organisasi ini adalah sentralisasi.
- 2) Struktur organisasi divisional
Struktur organisasi divisional dirancang seperti kumpulan dari beberapa perusahaan di dalam satu organisasi besar. Pemisahan tidak lagi berdasarkan fungsi tetapi berdasarkan jenis produk yang dibuat, atau bidang usaha. Tiap divisi mempunyai hak dan kewajiban memperoleh laba yang akan disumbangkan pada perusahaan secara keseluruhan. Sifat pengendalian dari struktur organisasi ini adalah desentralisasi.
- 3) Struktur organisasi matriks
Struktur organisasi matriks membagi organisasi menjadi dua kelompok yaitu bagian yang mempunyai tugas fungsional dan bagian yang dibagi atas dasar proyek. Kedua bagian ini akan sama-sama bertanggungjawab atas laba perusahaan.

Pemilihan jenis struktur organisasi harus disesuaikan dengan tujuan perusahaan dan kepentingan pengendalian dalam suatu perusahaan. Untuk tujuan pengendalian, pemisahan antara wewenang dengan tanggungjawab harus jelas. Tanggung jawab yang diciptakan dalam struktur desentralisasi timbul sebagai akibat adanya pendelegasian wewenang dari suatu tingkat manajemen yang lebih tinggi ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Untuk dapat dimintai pertanggungjawaban, manajemen tingkat lebih rendah harus mengetahui dengan jelas wewenang apa yang didelegasikan padanya.

Manajemen tingkat rendah memiliki kewajiban mempertanggungjawabkan pelaksanaan wewenang tersebut kepada manajemen atasannya. Dengan demikian, wewenang mengalir dari tingkat manajemen atas ke bawah dan tanggung jawab adalah sebaliknya (Mulyadi, 1983: 381)

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Prosedur-prosedur akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi tersebut. adanya prosedur pencatatan dan sistem otorisasi yang baik dapat mengamankan harta yang dimiliki oleh perusahaan.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Praktik yang sehat sering diartikan sebagai pelaksanaan aturan-aturan yang telah ditentukan dalam lingkungan perusahaan. Praktik yang sehat

yang diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam suatu organisasi akan berpengaruh pada efektivitas sistem pengawasan intern dan efisiensi usaha. Praktik yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan. Hal ini dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap bagian. Dengan pemisahan, maka ada pengecekan atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan ditemukannya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan dengan segera.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas inter atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya. (Mulyadi, 2001:167)

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Faktor manusia, dalam hal ini adalah unsur mutu karyawan, merupakan unsur yang paling penting dalam menaikkan peran dapat berlaku atau tidaknya suatu sistem. Tingkat kecakapan pegawai sangat mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Manajemen harus mengadakan analisa terhadap posisi dan syarat yang dituntut oleh suatu posisi (jabatan). Fungsi selektif akan memegang peranan

untuk mendapatkan pegawai yang cukup cakap, kompeten, dan dapat dipercaya.

Mutu pegawai memiliki arti lebih luas daripada hanya sekedar keterampilan dan keahlian. Tetapi yang lebih penting adalah sikap mental, perilaku, independensi, dan sikap tahu terhadap fungsi jabatan, kuat dalam prinsip, sikap interaktif dan kooperatif dalam porsi yang tepat. Hal-hal tersebut dapat meningkatkan pengendalian intern dalam perusahaan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses dari langkah-langkah yang terencana dan sistematis untuk mendapatkan jawaban dari permasalahan yang ada, sehingga dalam melakukan penelitian tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nasir, 1999:63). Adapun tujuan dari penelitian deskripsi ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran maupun lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Adapun menurut Arikunto (1990:309) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.

Jadi secara umum, metode penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai metode penelitian untuk memperoleh gambaran mengenai situasi atau kejadian. Metode ini bermaksud mengadakan akumulasi data, memberikan deskripsi atau

gambaran terhadap fenomena-fenomena yang ada, serta membuat prediksi untuk mendapatkan suatu kesimpulan dari suatu masalah yang akan dipecahkan.

Jenis penelitian deskriptif yang digunakan adalah dengan pendekatan studi kasus. Definisi studi kasus (*Case study*) sebagai berikut : “Suatu metode penelitian yang memusatkan pada suatu kasus secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu.” (Arikunto, 1998:131)

Pengertian lainnya dari studi kasus atau penelitian kasus menurut Nasir (1999:63) adalah :

“Studi kasus adalah penelitian tentang status subyek penelitian berupa individu, kelompok, lembaga maupun masyarakat yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas yang bertujuan untuk memberi gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter yang khas dari kasus ataupun status dari individu yang kemudian dari sifat-sifat yang khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.”

Dari definisi di atas, dapat dijelaskan bahwa penelitian studi kasus bertujuan untuk membuat generalisasi dari variabel-variabel tertentu atau khusus menjadi hal-hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Penentuan fokus penelitian sangat membantu untuk diketahuinya petunjuk-petunjuk penting dalam menemukan permasalahan utama yang dihadapi serta dapat ditemukannya jalan keluar yang tepat bagi permasalahan tersebut.

Fokus penelitian adalah masalah dalam penelitian kualitatif (Moleong, 2002:62). Fokus penelitian sangat diperlukan dalam kegiatan penelitian karena memiliki 2 tujuan :

1. Penetapan fokus penelitian akan membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus, penentuan tempat penelitian menjadi lebih layak.
2. Penetapan fokus penelitian secara efektif menetapkan kriteria inklusi-eksklusi untuk menyaring informasi yang mengalir masuk..

Dengan bimbingan dan arahan suatu fokus, seorang peneliti tahu persis data atau informasi apa yang akan dikumpulkan dan data atau informasi mana yang walaupun menarik tetapi tidak relevan, tidak perlu dimasukkan ke dalam sejumlah data yang dikumpulkan. (Moleong 2002:237)

Untuk menganalisis permasalahan utama yang sedang dihadapi perusahaan atau instansi, dalam hal ini rumah sakit, terutama yang berkenaan dengan sistem pembelian obat-obatan diperlukan data-data yang relevan dan akurat. Oleh karena itu, penelitian ini dibatasi pada hal-hal yang berkaitan dengan efektifitas pembelian obat-obatan saja, sehingga pengumpulan data akan lebih terarah.

Jadi fokus penelitian mengungkapkan data yang akan dikumpulkan, diolah dan dianalisis dalam suatu penelitian. Adapun fokus penelitian ini sesuai dengan judulnya, adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Dengan melihat struktur organisasi maka akan diketahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan sehingga pembagian tugas dari atasan sampai bawahan dapat diketahui dengan jelas.

2. Fungsi yang terkait

Hal ini bertujuan untuk mengetahui fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem pembelian obat-obatan yang diterapkan oleh perusahaan.

3. Dokumen dan catatan

Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur pembelian obat-obatan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern perusahaan.

4. Prosedur pembelian dan pengeluaran kas

Dengan mengetahui prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas maka dapat diketahui apakah sistem pembelian obat-obatan yang sudah ada sudah dapat mendukung pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Pemilihan lokasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah yang bertempat di Jl. Sulawesi No.16 Malang. Dipilihnya rumah sakit ini sebagai lokasi penelitian karena merupakan rumah sakit islam yang

pertama berdiri di kota Malang dan mempunyai aktivitas yang cukup vital yaitu pembelian obat-obatan yang cukup kompleks sehingga menarik untuk diteliti. Sedangkan yang menjadi situs penelitian adalah Instalasi Farmasi, terutama bagian logistik dan unit-unit yang terkait juga dengan pembelian obat yaitu bagian keuangan.

D. Sumber Data

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Secara rinci, menurut Indriantoro dan Supomo (2002:146) sumber data penelitian dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Data primer (*Primary Data*)

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data diperoleh dari obyek penelitian dengan cara meminta keterangan kepada pihak-pihak yang berwenang mengeluarkan data tersebut, maupun dengan jalan melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung pada obyek yang diteliti. Dalam hal ini data dapat diperoleh dengan mengadakan wawancara secara langsung dengan kepala bagian farmasi, petugas di unit logistik, dan kepala bagian keuangan. Sedangkan pengamatan dilakukan di unit logistik dan keuangan.

2. Data sekunder (*Secondary Data*)

Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh dari pihak-pihak lain yang sudah diolah dalam bentuk jadi dan relevan dengan penelitian ini. Data sekunder ini berbentuk dokumen, formulir dan catatan yang berhubungan dengan sistem pembelian obat-obatan dan pengeluaran kas yang timbul akibat pembelian. Misalnya : formulir surat pesanan, buku pengeluaran kas, faktur pembelian, dsb. Data sekunder ini diperoleh dari bagian logistik dan di bagian keuangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dengan responden. Komunikasi langsung berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka secara langsung. Wawancara disini dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan fungsi-fungsi yang terkait yaitu fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi penyimpanan, maupun fungsi akuntansi dan keuangan.

2. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu. Dalam hal ini dengan mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian yaitu bagan struktur organisasi, formulir-formulir antara lain surat pesanan, rekap pembelian, faktur-faktur pembelian, dan lain-lain.

3. Observasi

Observasi yaitu proses pencatatan pola perilaku subyek (orang), obyek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Dalam hal ini dilakukan dengan melakukan observasi langsung di unit logistik dan bagian keuangan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah, lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah (Arikunto 1990:153). Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pedoman wawancara

Pedoman ini dengan menggunakan alat bantu berupa pertanyaan, panca indra dan alat tulis-menulis.

2. Pedoman dokumentasi

Pedoman ini menggunakan kerangka, sistematika dan hasil analisa yang merupakan format pencatatan dokumentasi. Dalam dokumentasi menggunakan sarana berupa alat tulis-menulis seperti bolpoint, kertas, pensil, penghapus, dan lain-lain.

3. Pedoman observasi

Pedoman ini dengan menggunakan alat bantu panca indra untuk mengamati segala aktivitas yang dilakukan untuk dituangkan dalam catatan.

G. Analisis Data

Pada dasarnya analisis data berarti menggolongkan, mengurutkan, memperlakukan dan meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Sedangkan tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data ke dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji. Analisis data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam pemecahan masalah penelitian (Nasir, 1999:405).

Dalam analisis data, metode yang digunakan penulis adalah metode kualitatif yaitu suatu metode dimana penulis menyajikan data keterangan dalam bentuk uraian

kata-kata sehingga permasalahan yang ada tampak jelas. Proses penganalisaan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menganalisa struktur organisasi sehingga dapat diketahui secara jelas garis wewenang serta tanggung jawab yang ada.
2. Menganalisa formulir dan catatan-catatan yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas dalam pembelian obat.
3. Menganalisa sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas dalam pembelian obat.
4. Mencari alternatif untuk penyempurnaan sistem pembelian obat dan pengeluaran kas dalam pembelian obat sehingga dapat mendukung pengendalian intern yang memadai.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Singkat Berdirinya RSIA Malang

Proses kelembagaan Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang dimulai sejak tahun 1965 yaitu dengan berdirinya Panitia Pendirian Gedung Balai Bersalin Aisyiyah (PPG BBA) Cabang Malang di Jalan Arjuno No.11 Malang. Kepanitiaan ini bermaksud mendirikan Balai Bersalin Aisyiyah yang rencananya akan berlokasi di Jl. Sulawesi No.16 Malang yang merupakan tanah persil Persyarikatan Muhammadiyah dari Dewan Peralihan Kotapraja Malang tahun 1949. Ijin mendirikan bangunan di tanah persil tersebut didapatkan dari Walikota Daerah Kotapraja Malang, Koesno Soeatmodjo, tanggal 1 Juli 1966 No.523/1.B/66.

Dalam perkembangan selanjutnya, PPG BBA Cabang Malang yang pendiriannya diprakarsai oleh Ibu Hj. Fatimah Baharuddin Djambek mengalami kemacetan dan tidak berhasil merealisasikan pembangunan gedung maupun perubahan Asrama Putri Aisyiyah menjadi Balai Bersalin Aisyiyah di Jl. Sulawesi No.16, sehingga balai kesehatan milik Persyarikatan Muhammadiyah di

Kotamadya Malang jumlahnya tetap satu buah, yaitu di Jl. Wachid Hasyim yang sudah berdiri sejak tahun 1926.

Kemacetan dan kegagalan ini mendorong ibu-ibu Pimpinan Aisyiyah Daerah (PAD) Kabupaten dan Kotamadya Malang untuk meneruskannya, sehingga pada tahun 1981 terbentuklah Panitia Pembangunan Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang yang diketuai oleh Ibu Hj. R. Djoko Rahardjo. Sebagai tonggak awal pembangunan Rumah Sakit Islam Aisyiyah, dilakukan peletakan batu pertama oleh Drs. Anwari selaku kepala Sub bidang Kesejahteraan Rakyat mewakili Walikota Daerah Tingkat II Malang pada tanggal 20 Desember 1981.

Rapat konsultatif yang diadakan pada tanggal 27 Januari 1985 oleh Ketua Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Majelis PKU Jawa Timur, dr. Muhtadi dengan Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten dan Kotamadya Malang, H. Soehadji, mencapai kesepakatan untuk mengembangkan Balai Kesehatan Muhammadiyah (BKM) Malang ke Jl. Sulawesi No.16 sebagai pengembangan Balai Kesehatan Muhammadiyah Malang yang sudah ada di Jl. Wachid Hasyim No.30.

Penggunaan secara resmi Rumah Sakit Islam Aisyiyah oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten dan Kotamadya Malang tampak pada Surat Keputusan pengangkatan dari Samsul Islam sebagai Pimpinan Pelaksana Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang No. A.2/042/1986 tanggal 26 September 1986.

Karena persiapan untuk BKM-RSIA dipandang telah mencukupi, maka pada tanggal 27 Agustus 1987 dilakukan peresmian Rumah sakit Islam Aisyiyah oleh Sekretaris Wilayah daerah Tingkat II Kotamadya Malang mewakili Walikota Kepala daerah Tingkat II Malang, tanggal 27 Agustus 1987 tersebut akhirnya ditetapkan sebagai hari jadi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.

Setelah tiga tahun berdiri, Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang merasa perlu untuk meningkatkan dirinya menjadi rumah sakit umum. Pada tanggal 28 Maret 1981, pimpinan penyelenggara Rumah Sakit Islam Aisyiyah, dr. H. Samsul Islam, Sp. Mk., mengajukan permohonan peningkatan status Rumah Sakit Bersalin Aisyiyah menjadi Rumah Sakit Umum kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Timur di Surabaya dengan surat No. F.3/601-RSIA/III/1991. Permohonan tersebut dikabulkan tanggal 3 Juni 1991 dengan surat No. 188.4/5290/115.4/1991 yang memberi ijin sementara untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Umum Aisyiyah yang berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan tersebut.

Setelah habis masa berlakunya surat ijin sementara penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Aisyiyah, pada tanggal 21 November 1992, Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kotamadya Malang, H. Abdullah Hasjim, B.A., dengan Sekretaris PDM Kotamadya Malang, M. Yasin Suhaimie, mengajukan surat permohonan ijin tetap penyelenggaraan Rumah Sakit Islam Aisyiyah

No.I.A/I.a/092/1992 kepada Menteri Kesehatan RI c/q Direktorat Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI melalui Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan RI Propinsi Jawa Timur di Surabaya. Permohonan tersebut dikabulkan dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI tanggal 12 Februari 1994 No. YM.02.04.3.5/00741 tentang pemberian ijin kepada PDM Kotamadya Malang, untuk menyelenggarakan rumah sakit umum dengan nama Rumah Sakit Islam Aisyiyah di Jl. Sulawesi No.16 Malang.

Mulai dari tahun 1989 sampai tahun 1998, RSI Aisyiyah Malang telah melakukan beberapa tahapan pembangunan yaitu;

a. Pembangunan tahap 1 tahun 1989-1992

Pembangunan ini dilakukan dengan target mencapai status rumah sakit tipe D (rumah sakit swasta tipe pratama) setelah target mencapai rumah sakit tipe B (rumah sakit swasta tipe utama) gagal karena tidak adanya investor. Pembangunan ini menghasilkan rumah sakit dengan kapasitas 63 tempat tidur.

b. Pembangunan tahap 2 tahun 1992-1994

Pembangunan tahap 2 ini tidak dapat diselesaikan 100% dikarenakan tidak tersedianya dana yang dibutuhkan. Pembangunan tahap 2 ini hanya menambah gedung baru, tanpa manambah tempat tidur, karena belum lengkapnya sarana dan fasilitas.

c. Pembangunan tahap 3 tahun 1996-1998

Pembangunan tahap 3 ini dilaksanakan untuk membangun rumah sakit yang semula seluas 1050 m² menjadi 2325 m². Pembangunan ini menghasilkan penambahan beberapa bangunan yang diikuti dengan pembelian beberapa sarana dan prasarana kesehatan.

2. Misi, Visi, Tujuan, Tugas, Motto, dan Misi Organisasi Struktural RSIA

Malang

Kebijakan tentang misi, visi, tujuan, motto, dan misi organisasi struktural tertuang dalam Surat Keputusan Pimpinan Daerah Kota Malang yaitu dalam SK No.007/III.O/B/2004.

a. Visi

Terwujudnya rumah sakit yang berkualitas, profesional, dan menjadi pilihan umat, yang mampu memberikan pelayanan kesehatan prima, paripurna, serta berfungsi sebagai sarana dakwah tahun 2010.

b. Misi

- 1) Memberikan layanan kesehatan yang bermutu, prima, paripurna, islami, dan dapat terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.
- 2) Menjadikan rumah sakit sebagai organisasi yang mapan, efektif, kompetitif, profesional menuju terwujudnya rumah sakit yang berdaya guna dan berhasil guna.

3) Terwujudnya rumah sakit sebagai sarana atau alat dakwah islamiyah.

c. Tujuan

- 1) Memberikan pelayanan dan perawatan kesehatan yang prima, paripurna, bermutu, islami dan terjangkau untuk seluruh masyarakat umum.
- 2) Terlaksananya penerapan dan pengembangan standar pelayanan rumah sakit yang bermutu nasional berlandaskan pedoman hidup islami warga Muhammadiyah sehingga menjadi pilihan umat.
- 3) Terwujudnya pegelolaan organisasi yang efektif, produktif, transparan, dan sarat nilai-nilai komunikasi yang humanis dengan semua pihak.
- 4) Terwujudnya pendayagunaan dan peningkatan sumber daya manusia rumah sakit sehingga mampu bersaing dalam segala hal.
- 5) Selalu mengutamakan nilai-nilai layanan baik pelaksana rumah sakit dan seluruh pengguna jasa rumah sakit maupun persyarikatan.
- 6) Mewujudkan fungsi rumah sakit sebagai sarana dakwah amar ma`ruf nahi munkar di masyarakat.

d. Motto

“Layananku Ibadahku”

e. Misi Organisasi Struktural

- 1) Dicapainya efektifitas, efisien, dan kualitas optimal pelayanan rumah sakit meliputi pelayanan penyembuhan pasien, pemulihan dan peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit serta rujukan, dalam rangka pemerataan jangkauan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
- 2) Dilaksanakannya penyampaian risalah Islamiyah serta diaplikasikannya pedoman hidup islami warga Muhammadiyah kepada setiap pengguna jasa kesehatan dan seluruh karyawan Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.
- 3) Diwujudkannyanya organisasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang yang efektif dan kompetitif melalui perencanaan dan pengendalian pelayanan medis, asuhan dan pelayanan keperawatan, penunjang pelayanan medis, administrasi umum dan keuangan.
- 4) Diwujudkannyanya sistem yang mantap sehingga terjalin suatu komunikasi yang efektif dengan berbagai unsur terkait.

3. Klasifikasi RSIA Malang

Berdasar Keputusan Menteri Kesehatan No.806b/MENKES/SK/XII/1987 bab II pasal 2, Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang merupakan rumah sakit umum swasta yang berada pada klasifikasi rumah sakit Madya, yaitu rumah sakit

yang memberikan pelayanan medis bersifat umum dan spesialistik dalam empat bidang (penyakit dalam, kebidanan dan kandungan, bedah dan penyakit anak). Hal ini juga tertuang dalam Surat Keputusan Pimpinan Muhammadiyah Kota Malang No.023/KEP/III.O/2003.

4. Fasilitas Pelayanan Kesehatan RSIA Malang

Fasilitas pelayanan kesehatan yang diberikan antara lain :

a. Rawat Jalan

- 1) Instalasi Gawat Darurat dan Poliklinik (buka 24 jam)
- 2) Jaringan Ambulance Gawat Darurat
- 3) Poli Spesialis (THT, Kandungan dan Kebidanan, Penyakit Dalam, Paru, Bedah Umum, Bedah khusus, Gigi dan Mulut)

b. Penunjang Medis

- 1) Foto Rontgen
- 2) Ultrasonografi (USG)
- 3) Elektrokardiografi (EKG)
- 4) Check Mate (pemeriksaan gula darah)
- 5) Angiografi
- 6) Rehabilitasi Medik
- 7) Farmasi
- 8) Nebulizer (pengobatan asma)

- 9) Endoskopi
- 10) Perawatan Jenazah
- 11) Konsultasi Gizi
- 12) Laboratorium Patologi Klinik
- 13) Laboratorium Mikrobiologi
- 14) Laboratorium Patologi Anatomi/ Sitologi
- 15) Konsultasi Psikologi
- 16) Kamar Bedah

c. Ruang Inap

- 1) Kelas VIP, Kelas I-A, Kelas I-B
- 2) Ruang Perawatan Intensif (ICU) dilengkapi dengan ECG Monitor
- 3) Kelas II-A, Kelas II-B
- 4) Kelas III
- 5) Ruang Perawatan Isolasi
- 6) Ruang Perawatan Anak

d. Kamar Bersalin

- 1) Kamar Bersalin (24 jam)
- 2) Kamar Tindakan Pervaginam
- 3) Kamar Bayi
- 4) Kamar Post Partum

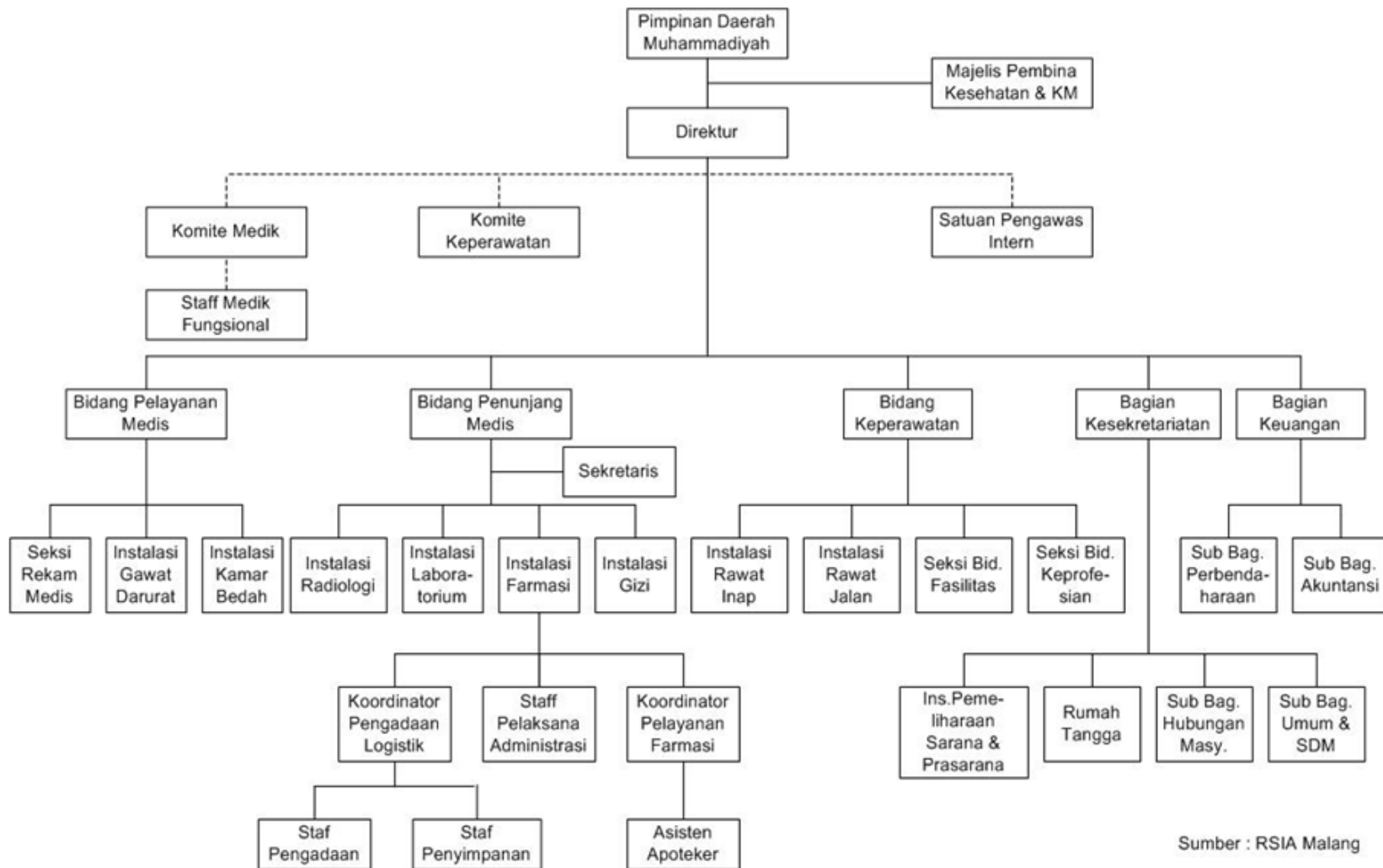
- 5) Ruang Pemeriksaan Kesehatan Ibu dan Anak
 - 6) Ruang Periksa Dokter Spesialis Kebidanan dan Kandungan
- e. Jaringan Layanan
- 1) Rumah Bersalin Muhammadiyah (Jl. Wachid Hasyim No.30)
 - 2) Rumah Sakit Islam Batu (Jl. Sajid 18 Batu)
 - 3) Rumah Bersalin Muhammadiyah Sumber Pucung (Jl. Jend. Sudirman 203)
 - 4) Rumah Bersalin Muhammadiyah Sumpil (Jl. Jend. A. Yani Utara)
- f. Fasilitas lain
- 1) Bimbingan Manasik Haji
 - 2) Kios Telepon Amanah
 - 3) Koperasi Karyawan
- g. Pelayanan
- 1) Poliklinik Anak
 - 2) Pelayanan Keluarga Berencana
 - 3) Pemberian Imunisasi BCG, DPT, Polio, Campak dan Hepatitis
 - 4) Persalinan
 - 5) Pelayanan Konsultasi Kebidanan dan Kandungan oleh Dokter Spesialis
 - 6) Pelayanan Konsultasi Penyakit Anank oleh Dokter Spesialis Anak

5. Struktur Organisasi RSIA Malang

Struktur organisasi mutlak diperlukan oleh semua jenis organisasi. Struktur organisasi digunakan untuk menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing tingkatan manajemen dalam organisasi. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi tumpang tindih atas wewenang dan tanggung jawab yang ada. Oleh sebab itu, RSIA Malang sebagai organisasi juga memerlukan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang jelas. Struktur organisasi RSIA Malang dapat dilihat pada **Gambar 4.1**

Struktur organisasi yang ada di RSIA Malang adalah struktur organisasi fungsional, dengan departementalisasi yang didasarkan menurut fungsi yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, kesekretariatan, dan keuangan. Aliran wewenang dari atas ke bawah (*top down*) dan dengan aliran tanggung jawab dari bawah ke atas (*bottom up*). Pemilik rumah sakit dan pembina rumah sakit di tingkat daerah adalah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Malang, yang mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengawasan terhadap rumah sakit menjadi kewenangan Majelis Pembina Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat PDM Kota Malang. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan pengendalian, serta pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris RSIA, sebagai kepanjangan tangan Majelis Pembina Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat PDM Kota Malang.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang



Sumber : RSIA Malang

RSIA Malang dipimpin oleh seorang direktur sebagai manajemen puncak yang menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Malang. Direktur bersama-sama dengan seluruh stafnya memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan operasional rumah sakit maupun rutin pengembangan. Manajemen RSIA Malang secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. RSIA Malang dipimpin oleh seorang direktur, yang mempunyai tugas pokok yaitu mengelola semua kegiatan operasional dan pengembangan rumah sakit, dan memiliki wewenang untuk merumuskan, menyetujui, dan menetapkan kebijaksanaan program atau tata laksana yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi yang diembannya.
- b. Komite atau kelompok kerja adalah kepanitiaan yang bersifat permanen (tetap) yang dibentuk, dibawah koordinasi dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur. Komite ini bertugas untuk menjalankan fungsi khusus menurut sifat dan pekerjaannya.
- c. Komite Medik adalah komite tetap yang dibentuk oleh Majelis Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat PDM Kota Malang dan keanggotaannya ditunjuk dan diangkat diantara dokter yang mempunyai kepedulian yang besar terhadap terlaksananya penyediaan pelayanan kesehatan yang

berdaya guna dan berhasil guna. Komite ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- d. Staf Medis Fungsional merupakan jajaran tugas medis yang membantu Direktur, selain dalam penyediaan pelayanan kesehatan spesialisik dan umum, juga dalam memberikan masukan yang menyangkut penetapan prosedur tetap (protap) medis dan perawatan yang harus dipakai sebagai pedoman pelaksanaan.
- e. Satuan Pengawas Intern (SPI) bertugas untuk mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit, khususnya yang menjadi perhatian SPI adalah mengevaluasi tentang obat-obatan di Apotek maupun Logistik, absensi karyawan, bagian Gizi, dan juga bagian Keuangan.
- f. Di bawah direktur terdapat unsur pelaksana yang terdiri dari bagian-bagian yang dipimpin oleh kepala bidang atau bagian yang membawahi tingkat Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Instansi, dan Kepala Seksi. Unsur pelaksana ini merupakan jalur struktural yang membentuk rantai komando dan birokrasi untuk mengakomodasikan semua kegiatan yang bersifat operasional dan rutin pengembangan. Tugas dan tanggung jawab tiap bidang tersebut antara lain :

1) Bidang Pelayanan Medis

Bagian ini bertanggungjawab pada direktur atas pelaksanaan kebijaksanaan mengenai kegiatan-kegiatan pemberian pelayanan medis, serta melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan pelayanan bagian pelayanan medis yang membawahi unit rekam medis, instalasi gawat darurat, dan instalasi kamar bedah.

2) Bagian penunjang medis bertanggungjawab kepada direktur yang bertugas melaksanakan kebijakan mengenai kegiatan-kegiatan yang menunjang kelancaran pemberian pelayanan medis, melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan divisi penunjang medis. Bagian penunjang medis membawahi unit gizi, laboratorium, farmasi, dan radiologi.

3) Bagian keperawatan, bertanggungjawab kepada direktur dan bertugas untuk melaksanakan kebijaksanaan kegiatan-kegiatan perawatan, serta melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan pelayanan divisi perawatan, membantu usaha-usaha pendidikan perawat, serta koordinasi terhadap seluruh perawat, dokter dan paramedis dalam seluruh kamar-kamar perawatan. Bagian keperawatan membawahi unit rawat jalan dan rawat inap yang meliputi ruang perawatan kelas VIP/I, kelas II, kelas III, perawatan intensif, dan perawatan anak.

- 4) Bagian kesekretariatan bertanggungjawab kepada direktur, dan bertugas mengatur operasional rumah sakit dan melakukan usaha-usaha peningkatan *performance* organisasi dan bertanggungjawab, serta membawahi unit TU, SDM, RT, pemeliharaan sarana, citra dan dakwah.
- 5) Bagian keuangan bertanggungjawab pada direktur, bertugas melaksanakan kebijaksanaan keuangan yang disetujui direktur dan menyelenggarakan administrasi keuangan. Bagian keuangan membawahi bagian akuntansi, dan perbendaharaan.

Penelitian ini dipusatkan pada bagian logistik pada khususnya karena Unit Logistik merupakan bagian dari rumah sakit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembelian dalam rangka pengadaan bahan dan kebutuhan rumah sakit, penyimpanan serta pendistribusiannya pada unit pengguna / unit pengusul sesuai dengan yang telah ditetapkan. Unit ini berada di bawah naungan unit farmasi.

Koordinator pengadaan Logistik ini dipimpin oleh seorang apoteker yang membawahi staf-staf pelaksana, yang bertugas dalam pengadaan obat dan penyimpanannya. Koordinator pengadaan logistik ini bertanggung jawab kepada kepala unit farmasi.

6. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pembelian Obat-obatan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang

Obat-obatan merupakan kebutuhan yang sangat vital bagi rumah sakit dalam kegiatannya. Untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan kegiatan pelayanan yang efektif, efisien dan optimal. Unit Logistik Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam pembelian obat-obatan yang dibutuhkan rumah sakit.

Pembelian obat yang dilakukan oleh Unit Logistik Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang dilakukan secara tunai dan kredit. Pembelian secara tunai dilakukan apabila kebutuhan akan obat tersebut mendadak (*cito*) dan jumlah yang dibutuhkan kecil. Sementara pembelian secara kredit dilakukan melalui penawaran oleh pemasok.

Untuk pembelian obat secara tunai tidak ada prosedur sistematis yang mengaturnya. Pihak rumah sakit langsung melakukan pembelian ke apotek rekanan yang menyediakan obat-obatan tersebut atau dengan cara melakukan pesanan melalui telepon ke apotek tersebut. Maka apotek yang bersangkutan akan mengantarnya ke rumah sakit hari itu juga dengan membawa faktur pembelian tunai. Selanjutnya bagian keuangan, dalam hal ini adalah kasir, akan membayar pemasok tersebut sesuai dengan harga yang tercantum pada faktur pembelian. Sedangkan untuk pembelian obat secara kredit harus melalui prosedur

yang telah ditetapkan oleh pihak rumah sakit dan melibatkan beberapa unit organisasi lain yang ada di Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.

a. Bagian dan fungsi terkait

1) Bagian Pengadaan

Bagian pengadaan melakukan dua fungsi secara bersamaan. Fungsi pembelian bertugas melakukan pembelian obat kepada pemasok yang datang ke rumah sakit melalui transaksi penawaran harga dan melakukan order pembelian. Sedangkan fungsi penerimaan barang bertugas menerima obat dari pemasok sesuai dengan pesanan yang telah dilakukan, baik dalam hal jenis, mutu maupun kuantitas.

2) Bagian Penyimpanan (Gudang)

Fungsi penyimpanan bertugas menyimpan obat yang telah diterima oleh fungsi penerimaan dan mengajukan permintaan pembelian jika stock barang telah habis, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian gudang.

3) Bagian Keuangan

Fungsi pencatatan utang dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan juga mengeluarkan uang untuk pembayaran utang dari transaksi pembelian obat yang telah dilakukan oleh bagian logistik.

Berbagai fungsi yang terkait dalam sistem pembelian secara kredit dapat dilihat pada **Tabel 4.1**.

Tabel 4.1
Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pembelian secara Kredit

Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
Fungsi Pembelian	Bagian Pengadaan
Fungsi Penerimaan	Bagian Pengadaan
Fungsi Penyimpanan	Bagian Gudang
Fungsi Pencatatan Utang	Bagian Keuangan

Sumber : RSIA Malang

b. Formulir yang digunakan

1) Surat Pesanan (**Gambar 4.2**)

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pemesanan obat kepada pemasok berbentuk secarik kertas yang berisi informasi tentang nama barang, banyaknya, satuan, harga satuan, dan jumlah.

2) Faktur Pembelian (**Gambar 4.3**)

Dokumen yang diterima dari pemasok sebagai bukti pembelian obat berdasarkan Surat Pesanan.

3) Kartu Stock Obat Gudang Farmasi (**Gambar 4.4**)

Kartu stock ini digunakan untuk mencatat keluar masuknya obat dari gudang farmasi setiap harinya. Warna kartu stock disesuaikan dengan jenis obat, misalnya untuk liquid menggunakan kartu stock warna putih, atau untuk tablet menggunakan kartu stok warna merah. Setiap obat

memiliki kartu stock yang diurutkan sesuai abjad untuk memudahkan pencarian obat tertentu.

4) Faktor Internal Pembelian Obat (**Gambar 4.5**)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pembelian obat secara kredit yang berisi informasi tentang kode obat, nama obat, harga setelah pajak, jumlah, diskon, dan sub total. Faktor ini dipakai untuk pihak intern.

5) Tanda Terima Penitipan Faktur (**Gambar 4.6**)

Dokumen yang digunakan untuk menggantikan faktur asli dari pemasok sebagai bukti pembayaran utang di kasir yang berisi informasi tentang nama pemasok, nomor faktur, dan jumlah utang.

6) Faktur Gulungan (**Gambar 4.7**)

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir untuk bukti telah dibayarkannya sejumlah uang pada pemasok sebagai pelunasan hutang, dan diserahkan ke bagian pengadaan. Dokumen ini dicetak memanjang dan digulung, sehingga petugas menyebutnya dengan faktur gulungan.

Gambar 4.3
Faktur Pembelian

PT. PARIT PADANG

INVOICE

KODE	Uraian Barang	Uraian	Qty	NO. BATH	HARGA	% DISC	JUMLAH RP.
1	GLISANT 2000 40 ML	Box	1	411187	17,400	0.50	17,000.00
2	GLISANT 2000 40 ML (800)	Box	1	411188	22,700	0.50	22,300.00
3	GLISANT 40 ML	Box	1	444182	42,000	0.50	41,400.00
4	GLISANT 40 ML (800)	Box	1	411183	7,700	0.00	7,700.00
Sub Total							108,400.00
Diskon							0.00
Sub Total 1							108,400.00
Diskon Cash							0.00
JSC							22,400.00
JSC							22,400.00
Material							0.00

Kredit 21 Hari

PT. PARIT PADANG
PERDAGANGAN BAWAH TANDA MALL



Gambar 4.5

Faktur Informasi Pembelian Obat

RUMAH SAKIT SELUR ASISTENSI KLINIK
 Jl. Sekeloa-16 Malang 65133
 (UNT-PEMBUL) KREDIT

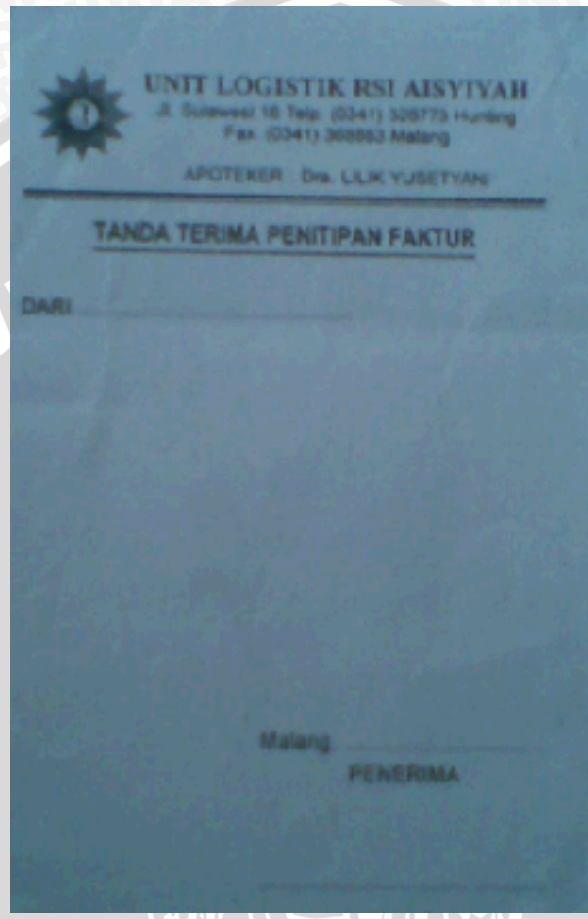
No. F: PE4159
 Tgl: 01/06/2005 Jam: 12:56:23
 No. Reg: 0000 Nama: PNT-DRG
 PPN: BELUR
 (UNT-PEMBUL) KREDIT

No. Item	Nama	Jml	Dec	DD	Total
1	10. PUNDIR 0.5	1	0.0	0.0	107,000.00
2	200. ALVIT	3	0.0	0.0	12,000.00
3	200. GUNT	2	0.0	0.0	22,000.00
4	475. SIND	120	0.0	0.0	48,990.00
5	500. SICTA 0.5	3	0.0	0.0	25,000.00
TOTAL 1					251,483.60
POTONGAN					0.00
TOTAL 2					251,483.60
PPN					25,148.36
BIAYA KIRIM					0.00
BIAYA PETERJAN					0.00
TOTAL TAGIHAN					276,631.96
PROSES CN					0.00

Grand Total

Gambar 4.6

Tanda Terima Penitipan Faktur



Gambar 4.7
Faktur Gulungan

RSI AISYIYAH					
Jl. Sulawesi 16 Malang					
Telp. 0341 326773					
Faktur : M0001350					
Tanggal : 10 / 03 / 2008					
Supplier : 000013 ENS					
PELUNASAN UTANG (KREDIT)					
No	Kode	Nama Obat	Jumlah	Harga	Total
1	110338	Meloxicam	xx	xxx	xxxx
2	145669	Pulmicort	xx	xxx	xxxx
3	657231	Becombion-F	xx	xxx	xxxx
TOTAL :		xxxx			
Tgl Pelunasan			: 31 / 03 / 2008		Jam : 11:27:50
Operator			: (Nama Kasir)		

Sumber : RSIA Malang

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Laporan Persediaan Minimal Obat (**Gambar 4.8**)

Laporan ini berisi sisa perhitungan obat yang hampir dan atau sudah habis sebagai pertimbangan bagi pengadaan untuk pemesanan obat berikutnya.

Gambar 4.8
Laporan Persediaan Minimal Obat

Tgl	Nama Obat	Permintaan	Layanan	Stok Akhir	Supplier	Keterangan

2) Buku Induk Persediaan (**Gambar 4.9**)

Buku ini berisi catatan persediaan obat secara keseluruhan agar bagian keuangan dapat memperhitungkan anggaran untuk pembelian obat.

Gambar 4.9
Buku Induk Persediaan

Tgl	Nama Obat	Permintaan	Layanan	Stok Akhir	Supplier	Keterangan

3) Buku Hutang Dagang Obat (**Gambar 4.10**)

Buku ini digunakan untuk mencatat hutang pembelian obat secara keseluruhan, pemasoknya, dan jatuh tempo pembayaran.

Gambar 4.10
Buku Hutang Dagang Obat

No	Tgl. Pembelian	Tgl. Faktur	Supplier	No. Faktur	Jumlah

4) Buku Pembelian (**Gambar 4.11**)

Buku ini dipakai untuk mencatat pembelian kredit secara keseluruhan.

Gambar 4.11
Buku Pembelian

Tgl	No. Faktur	Keterangan	Ref	D		K Utang
				Pembelian	Serba-serbi	

d. Prosedur Pembelian Obat

- 1) Bagian gudang membuat laporan persediaan minimal obat yang digunakan bagian pengadaan sebagai bahan pertimbangan untuk perencanaan pemesanan obat pada pemasok.
- 2) Berdasarkan perencanaan pembelian obat, bagian pengadaan membuat Surat Pesanan rangkap 2 (dua). Saat terjadi transaksi pemesanan obat, surat pesanan tersebut diparaf dan dibubuhi stempel terlebih dulu. Lembar pertama untuk pemasok digunakan sebagai dasar pencatatan pada faktur, dan lembar kedua sebagai arsip bagian pengadaan yang nantinya akan digunakan untuk mencocokkan faktur dan barang yang diserahkan oleh pemasok.
- 3) Pemasok menyerahkan obat dilampiri dengan 3 (tiga) lembar faktur pembelian dan bagian pengadaan mencocokkan faktur tersebut dengan surat pesanan lembar kedua dan barang yang diterima. Setelah cocok faktur tersebut diotorisasi oleh bagian pengadaan. Lembar pertama untuk pemasok, lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan, dan lembar ketiga diserahkan ke bagian pengadaan bersama dengan penyerahan obat.
- 4) Kemudian obat-obatan tersebut disimpan oleh bagian penyimpanan (gudang) dan faktur lembar ketiga disimpan sebagai arsip. Bagian penyimpanan segera menata barang tersebut sesuai dengan tempat dan

golongannya masing-masing dengan mencatat pada kartu stok keluar masuk barang yang biasa disebut Kartu Stock Obat Gudang Farmasi.

- 5) Bagian pengadaan melakukan pencatatan di komputer berdasarkan faktur lembar ketiga dari pemasok dan mencetak hasilnya sebagai Faktur Internal Pembelian Obat rangkap 2 (dua). Lembar pertama diserahkan pada bagian keuangan melampiri lembar kedua dari pemasok, dan lembar kedua sebagai arsip bagian pengadaan.
- 6) Bagian keuangan menerima faktur lembar kedua dan faktur internal pembelian obat lembar pertama, serta mencatat persediaan dan utang pada catatan persediaan dan utang. Pencatatan ini dilakukan setiap hari agar dapat mengetahui tiap perubahan tentang persediaan obat yang ada untuk menjamin kelangsungan usaha.

Prosedur Pengeluaran Kas

- 1) Satu minggu sebelum jatuh tempo pembayaran utang, pemasok menyerahkan faktur lembar pertama (asli) ke bagian pengadaan untuk diganti dengan Tanda Terima Penitipan Faktur.
- 2) Bagian pengadaan menyerahkan Faktur 1 tersebut ke bagian keuangan agar bagian keuangan dapat mempersiapkan anggaran yang akan dikeluarkan untuk pembayaran utang yang akan jatuh tempo.

- 3) Bagian keuangan menerima Faktur 1 dan dicocokkan faktur pembelian lembar kedua dan Faktur Internal Pembelian Obat lembar 1 yang dulu telah diserahkan dari bagian pengadaan. Kemudian dicocokkan lagi dengan buku hutang dagang obat untuk diperiksa manakah hutang yang sudah jatuh tempo. Setelah cocok, diotorisasi oleh bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran di kasir.
- 4) Pada saat jatuh tempo, pemasok bisa datang langsung ke bagian kasir untuk mengambil uang guna pelunasan utang obat dengan menyerahkan Tanda Terima Penitipan Faktur yang sebelumnya telah diberikan oleh bagian pengadaan.
- 5) Kasir memberikan uang pembayaran kepada pemasok sesuai dengan jumlah utang dan membuat faktur gulungan sebagai bukti untuk diserahkan ke bagian pengadaan.

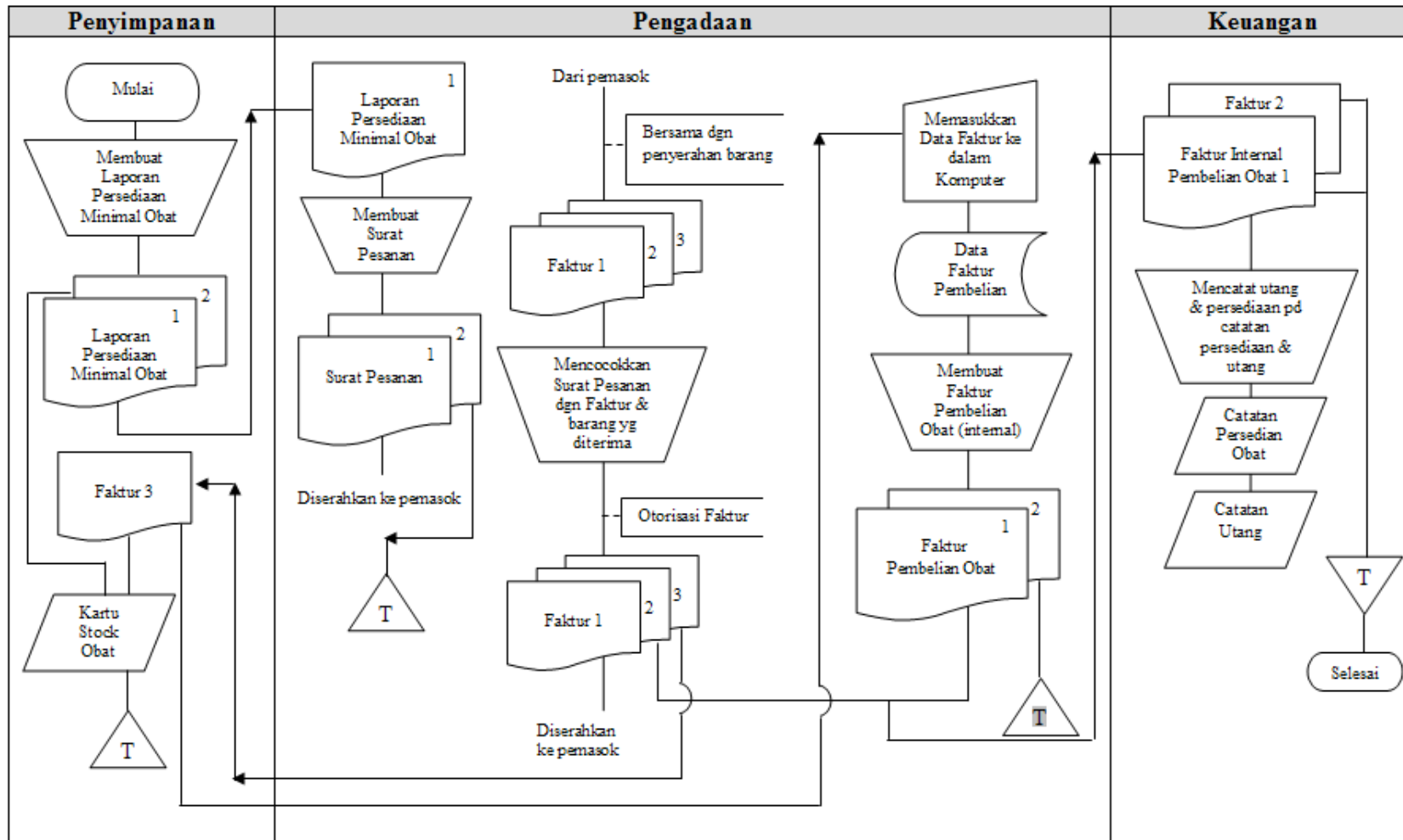
e. Flowchart

Dalam transaksi pembelian secara kredit, jika pemesanan kepada pemasok telah dilakukan maka untuk jangka waktu tertentu Unit Logistik memiliki utang kepada pemasok. Kegiatan pembelian obat-obatan yang ditangani oleh Unit Logistik RSIA Malang melalui prosedur pembelian obat secara kredit dapat dilihat dalam bagan alir (*flowchart*) sistem pembelian obat secara kredit pada

Gambar 4.12. Sedangkan prosedur pengeluaran kas dapat dilihat dalam bagan alir (*flowchart*) sistem pengeluaran kas pada **Gambar 4.13.**

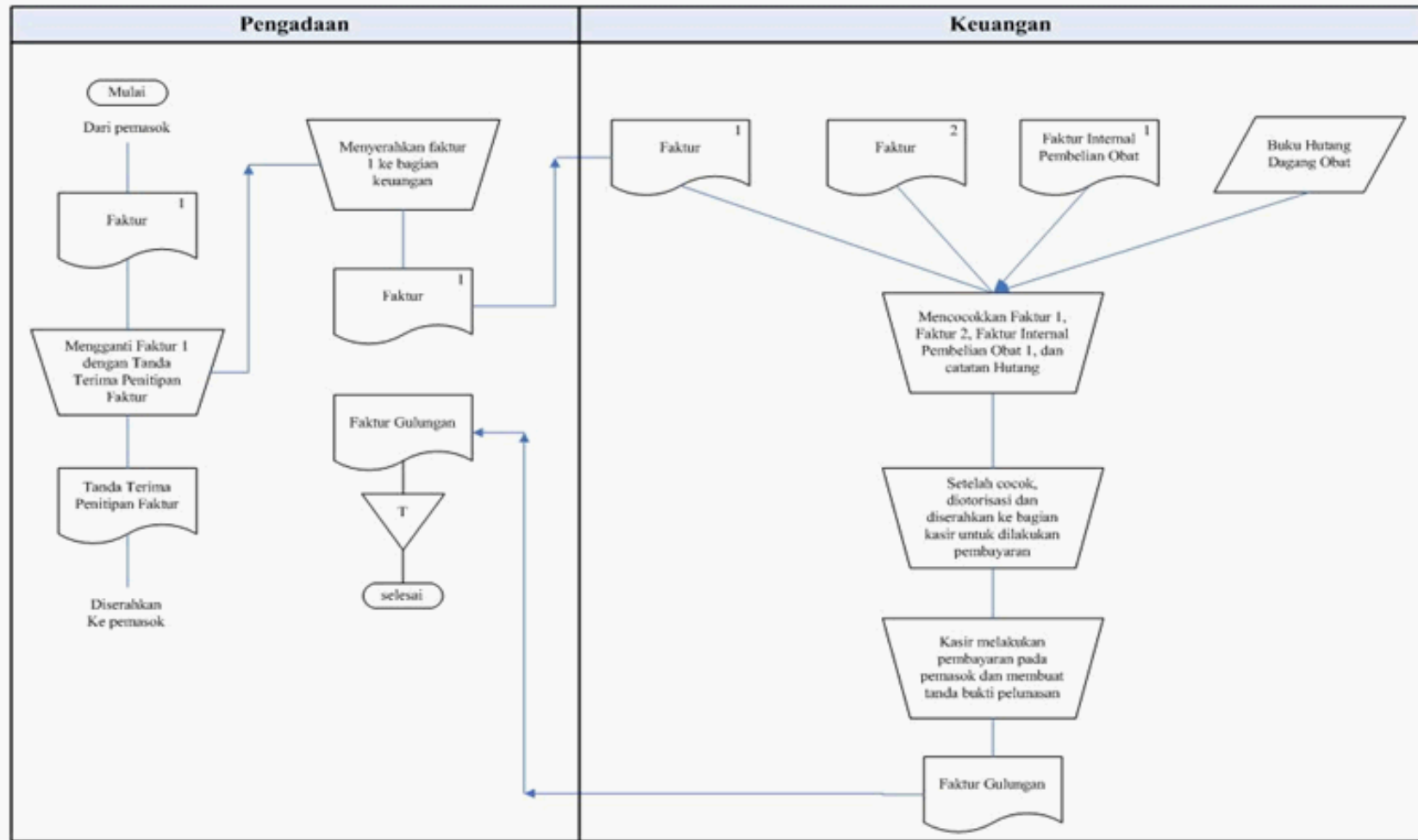


Gambar 4.12
Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pembelian Obat-obatan Secara Kredit
Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang



Sumber : RSIA Malang

Gambar 4.13
Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Obat
Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang



Sumber : RSIA Malang

B. Analisa dan Interpretasi Data

Penyusunan sistem dan prosedur pembelian obat-obatan pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang dimaksudkan untuk menyediakan informasi bagi pihak yang berkepentingan. Dengan adanya penyusunan sistem ini diharapkan dapat meningkatkan atau menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik pada setiap bagian dan fungsi masing-masing pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang. Pada dasarnya peranan pada sistem pengendalian yang baik adalah untuk mengamankan harta kekayaan milik suatu organisasi yang berarti perlu adanya tindakan preventif untuk mencegah kerugian yang memungkinkan timbul juga hal ini untuk meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Seperti perusahaan pada umumnya kebutuhan Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang akan sistem pengendalian internal adalah suatu hal yang wajar. Pelaksanaan pengendalian internal di unit logistik khususnya mencerminkan praktek manajerial unit logistik yang bersangkutan. Adanya praktek pengendalian internal yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Selain itu juga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang.

Sehubungan dengan tujuan dari sistem pembelian obat-obatan, sistem pengendalian intern yang diterapkan yang oleh pihak Rumah Sakit Islam Aisyiyah

Malang masih ditemukan kekurangan-kekurangan atau kelemahan-kelemahan yang cukup berarti. Dengan adanya pengendalian intern yang efektif dan efisien, maka segala bentuk kecurangan, kekurangan, dan pemborosan setidaknya dapat diperbaiki atau ditekan semaksimal mungkin. Oleh karena itu, suatu organisasi memerlukan unsur-unsur pokok yang harus dipenuhi agar dapat mencapai adanya tujuan pengendalian intern yang memuaskan.

1. Evaluasi Data

Penyusunan suatu sistem pada umumnya dimulai dengan membenahan organisasi. Untuk melakukan membenahan terhadap organisasi, maka terlebih dahulu diadakan penilaian apakah organisasi yang ada telah memiliki integritas organisasi yang baik, telah memisahkan fungsi-fungsi secara jelas, terdapat pembatasan wewenang dan tanggungjawab yang jelas diantara unit-unit organisasi, dan adanya *internal control* yang memadai.

Dalam struktur organisasi fungsional yang ada di RSI Aisyiyah Malang, terdapat dua macam hubungan kerja yaitu hubungan garis yang merupakan hubungan atasan dan bawahan berupa garis yang menghubungkan unit organisasi yang ditetapkan dengan garis wewenang atau garis komando yang dalam **Gambar 4.1** disimbolkan dengan garis yang tak terputus-putus. Hubungan yang kedua adalah hubungan staf yang merupakan pembebanan bagian dari tugas

manajerial kepada seseorang di luar garis komando, yang dalam **Gambar 4.1** tampak sebagai garis yang terputus-putus.

Garis komando yang menghubungkan antara atasan dengan bawahan menunjukkan garis tanggungjawab dan wewenang yang jelas. Tiap-tiap unit kerja diberi wewenang oleh direktur untuk mengelola unit kerjanya masing-masing untuk kemudian mempertanggungjawabkan hasil pengelolaannya pada direktur. Demikian juga tiap unit kerja memberikan wewenang dan meminta pertanggungjawaban pada setiap kepala seksi dan kepala instalasi yang ada di bawah tanggungjawabnya, hal ini tampak pada penjelasan di awal tentang wewenang dan tanggungjawab tiap unit kerja. Tanggungjawab dan wewenang yang dilimpahkan oleh direktur sebagai pimpinan tertinggi rumah sakit kepada setiap unsur pelaksana yang meliputi kepala bagian, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala instalasi untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan dan evaluasi dari kegiatan teknis operasional.

Fungsi-fungsi operasional telah dipisahkan dengan jelas dalam *job description* tiap-tiap unit kerja yang dalam periode tertentu dilakukan evaluasi dan pembenahan, hal ini mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada setiap unit kerja. Adanya tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang jelas dan tertulis ini selain untuk menghindari adanya

tumpang tindih tugas dan wewenang juga dapat mempermudah pimpinan rumah sakit untuk meminta pertanggungjawaban tiap unit kerja tersebut.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada di Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang belum cukup memadai untuk pengendalian. Hal ini ditunjukkan dengan adanya tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian pengadaan menangani dua fungsi bersamaan yaitu fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Hal ini dapat menyebabkan adanya kemungkinan kesalahan dalam pencatatan transaksi pembelian yang terjadi. Selain itu, pada bagian keuangan tidak dijelaskan dimana posisi kasir secara formal, meskipun telah ada bagian kasir sendiri.

Dari hasil analisis data terhadap formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas dapat diketahui masih terdapat kelemahan dalam pembuatan formulir yang ada, antara lain :

- a. Pada formulir surat pesanan tidak terdapat nomor urut tercetak

Pencantuman nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis. Penggunaan nomor urut tercetak pada formulir merupakan elemen pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut.

b. Tidak adanya Formulir Laporan Penerimaan Barang.

Dengan adanya formulir penerimaan barang yang dibuat oleh intern perusahaan, akan dapat meningkatkan ketelitian data dan menjaga harta kekayaan perusahaan. Adanya laporan penerimaan barang harus benar-benar diperhatikan karena ini merupakan titik penting dimana perusahaan mengakui pembelian dan kewajiban yang timbul sesudahnya.

c. Pada faktur gulungan tidak tertera nama formulir

Pada dokumen faktur gulungan tidak dicantumkan nama fakturnya, hanya tertera jumlah uang yang dikeluarkan untuk pelunasan utang pada pemasok, hal ini dapat menyebabkan ketidakteelitian data akuntansi yang didasarkan ataupun berkaitan dengan faktur ini.

d. Tidak adanya Bukti Kas Keluar

Pada prosedur pengeluaran kas tidak terdapat bukti yang diserahkan kepada pemasok maupun bagian keuangan sendiri. Hal ini dapat menyebabkan uang yang dikeluarkan tidak dapat dideteksi secara jelas.

Sedangkan untuk catatan-catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas dapat diketahui masih terdapat kekurangan yaitu tidak adanya buku jurnal pengeluaran kas yang digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran kas perusahaan secara keseluruhan. Selain itu juga

masih diperlukan penyempurnaan untuk Buku Hutang Dagang Obat dan Buku Pembelian.

2. Prinsip-Prinsip Pemecahan Masalah

- a. Penyempurnaan struktur organisasi.
- b. Penyempurnaan dari formulir-formulir yang digunakan.
- c. Penyempurnaan catatan-cataan yang digunakan.
- d. Penyempurnaan pada sistem dan prosedur pembelian obat-obatan dan pengeluaran kas.

3. Prosedur Pemecahan Masalah

- a. Penyempurnaan struktur organisasi

Untuk memudahkan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi, diperlukan adanya pemisahan fungsi yang jelas. Fungsi pembelian bertindak berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dan untuk menjamin barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan pesanan bagian pembelian, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan independen. Oleh karena itu diperlukan fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian agar dapat melakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Pemisahan fungsi terkait (disarankan) dapat ditunjukkan oleh tabel di bawah ini :

Tabel 4.2
Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pembelian secara Kredit
(disarankan)

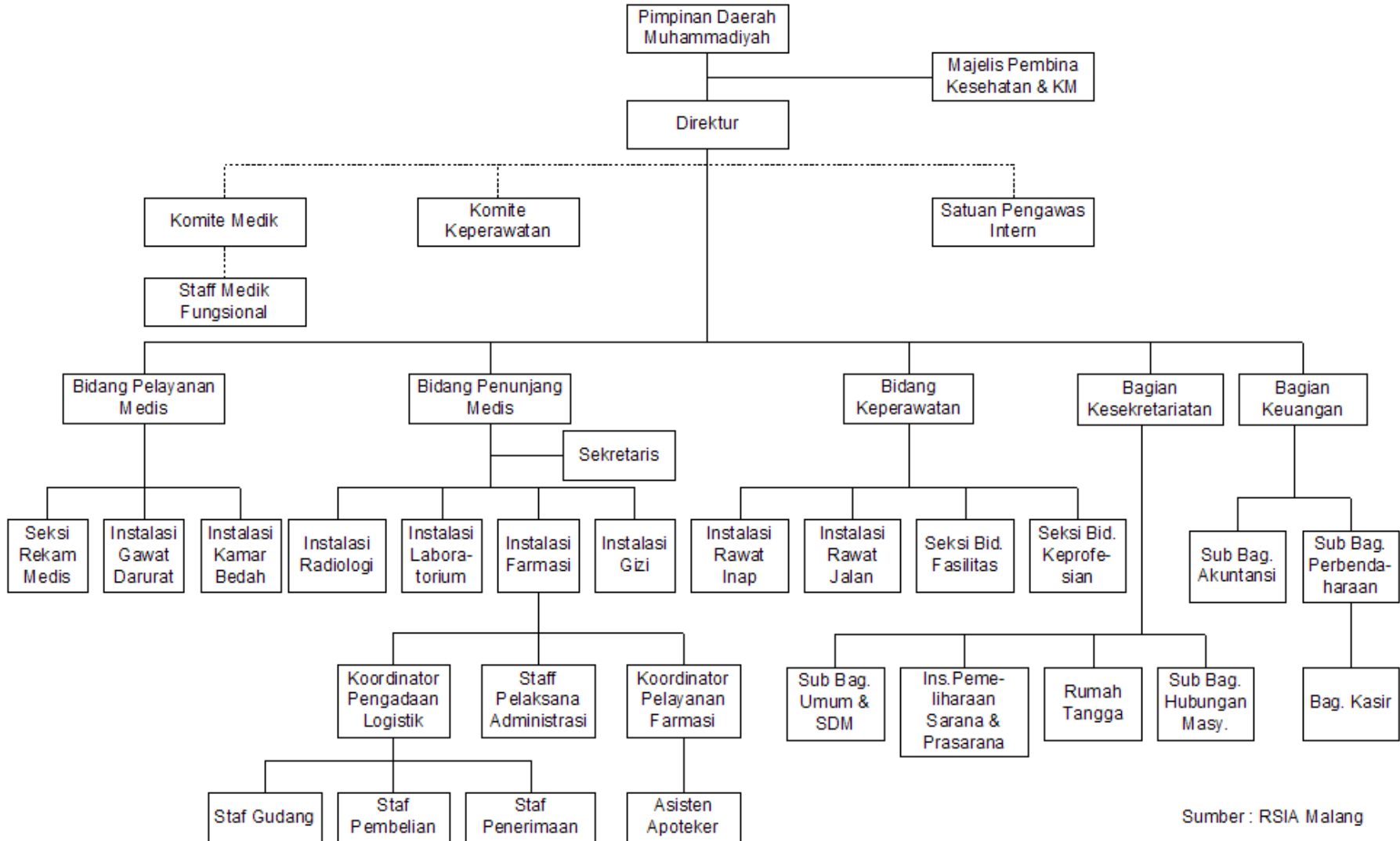
Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
Fungsi Pembelian	Bagian Pembelian
Fungsi Penerimaan	Bagian Penerimaan
Fungsi Penyimpanan	Bagian Gudang
Fungsi Pencatatan Utang	Bagian Keuangan

Sumber : Data diolah

Pemisahan fungsi lainnya harus ditunjukkan dalam fungsi pembayaran dan pencatatan yang berada dalam tugas dan tanggung jawab bagian keuangan. Fungsi pembayaran dilakukan oleh kasir yang dibawahi oleh Sub Bagian Perbendaharaan (Sub Bag.Keuangan) dan fungsi pencatatan dilakukan oleh Sub Bagian Akuntansi.

Penyempurnaan dari pengendalian intern yang diterapkan agar pengendalian intern dapat memadai untuk meminimalisir kerugian adalah dengan adanya pembenahan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Tujuan pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan dapat segera dilakukan deteksi atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas. Struktur organisasi (disarankan) dapat dilihat pada **Gambar 4.14**.

Gambar 4.14
Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang (disarankan)



b. Penyempurnaan formulir yang digunakan.

- 1) Pemberlakuan dicantumkan nomor urut tercetak untuk semua dokumen, termasuk surat pesanan.

Penggunaan nomor urut tercetak pada formulir merupakan elemen pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut. Selain itu juga memudahkan pencarian kembali dokumen yang mendukung informasi yang dicatat dalam catatan tersebut dan agar tanggung jawab terhadap terlaksananya suatu transaksi dapat diterapkan secara jelas.

- 2) Mendesain Formulir Laporan Penerimaan Barang

Barang yang diterima dari pemasok diterima oleh bagian penerimaan. Bagian penerimaan kemudian memeriksa barang yang dikirim dengan cara mencocokkan mutu, jumlah dan harga barang yang dikirim berdasarkan surat pesanan dan faktur pembelian dari pemasok tanpa ada laporan penerimaan barang yang ditandatangani oleh kepala fungsi penerimaan. Barang yang datang langsung dicatat pada kartu stok gudang. Hal ini dapat mempersulit penyusunan laporan penerimaan obat secara keseluruhan yang telah dibeli. Formulir (disarankan) untuk laporan penerimaan barang oleh Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang dapat ditunjukkan dalam **Gambar 4.15**.

Gambar 4.15
Formulir Penerimaan Barang
(disarankan)

RSI AISYIYAH		Nomor : LPB306	
Jl. Sulawesi 16			
Malang			
Laporan Penerimaan Barang			
<u>P.T. Parit Padang</u>		Tanggal : 01/06/20XX	
<u>Jl. Soekarno Hatta 70</u>		No. S.P.Pembelian :	
Malang		<u>SP1357</u>	
		Kode Pengirim : 321AG	
Rincian barang yang diterima :			
Nama Barang	Jumlah	Kode Barang	Kondisi Penerimaan
<i>Pulmicort 0,50 MG/ML</i>	xx	145669	<i>Semuanya baik</i>
<i>Kolivit Syrup 60 ML</i>	xx	253877	<i>Semuanya baik</i>
<i>Curvit Syrup 60 ML</i>	xx	344516	<i>Semuanya baik</i>
<i>Simeco 60 TAB</i>	xx	667749	<i>Semuanya baik</i>
<i>Bactidol 60 ML</i>	xx	758933	<i>Semuanya baik</i>
Diperiksa oleh : <u>Iir</u>		Diterima oleh : Taufiq	

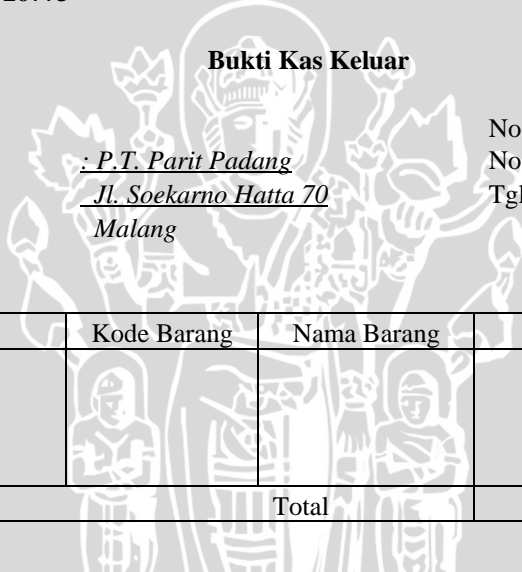
Sumber : Data diolah

3) Mendesain Bukti Kas Keluar

Formulir yang dipakai oleh bagian kasir sebagai bukti telah membayarkan uang pada pemasok adalah faktur gulungan yang fungsinya hampir sama dengan bukti kas keluar. Namun faktur ini

tidak diserahkan pada bagian akuntansi maupun pemasok, dan juga tidak tertera nama formulir. Untuk perbaikan, faktur gulungan sebaiknya diganti dengan Bukti Kas Keluar. Bukti Kas Keluar dapat dilihat pada **Gambar 4.16**.

Gambar 4.16
Bukti Kas Keluar

RSI AISYIAH Jl. Sulawesi 16 Malang Telp. 0341 326773			
 Bukti Kas Keluar			
Dibayarkan kepada		No. BKK : 541 No. Cek: 541 Tgl. Dibayar : .. /.. /20..	
: <u>P.T. Parit Padang</u> <u>Jl. Soekarno Hatta 70</u> <u>Malang</u>			
Tgl	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Rupiah
Total			
Penjelasan			
Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.
		Diperiksa	Tgl.
		Diterima oleh	Tgl.

Sumber : Data diolah

c. Penyempurnaan catatan yang digunakan

Penyempurnaan catatan yang diperlukan adalah buku jurnal pengeluaran kas yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk merangkum Bukti Kas Keluar yang sudah diberi tanda lunas oleh bagian kasir sehingga diketahui pengeluaran kas perusahaan secara keseluruhan. Jurnal Pengeluaran Kas dapat dilihat pada **Gambar 4.17**. Sedangkan penyempurnaan untuk Buku Hutang Dagang Obat dapat dilihat pada **Gambar 4.18** dan penyempurnaan untuk Buku Pembelian dapat dilihat pada **Gambar 4.19**.

Gambar 4.17
Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Keterangan	Ref	D		K Kas di Bank
			Serba-serbi	Utang	
			No.	Jumlah	

Gambar 4.18
Buku Hutang Dagang Obat

Tgl	Keterangan	Ref	D	K	Saldo



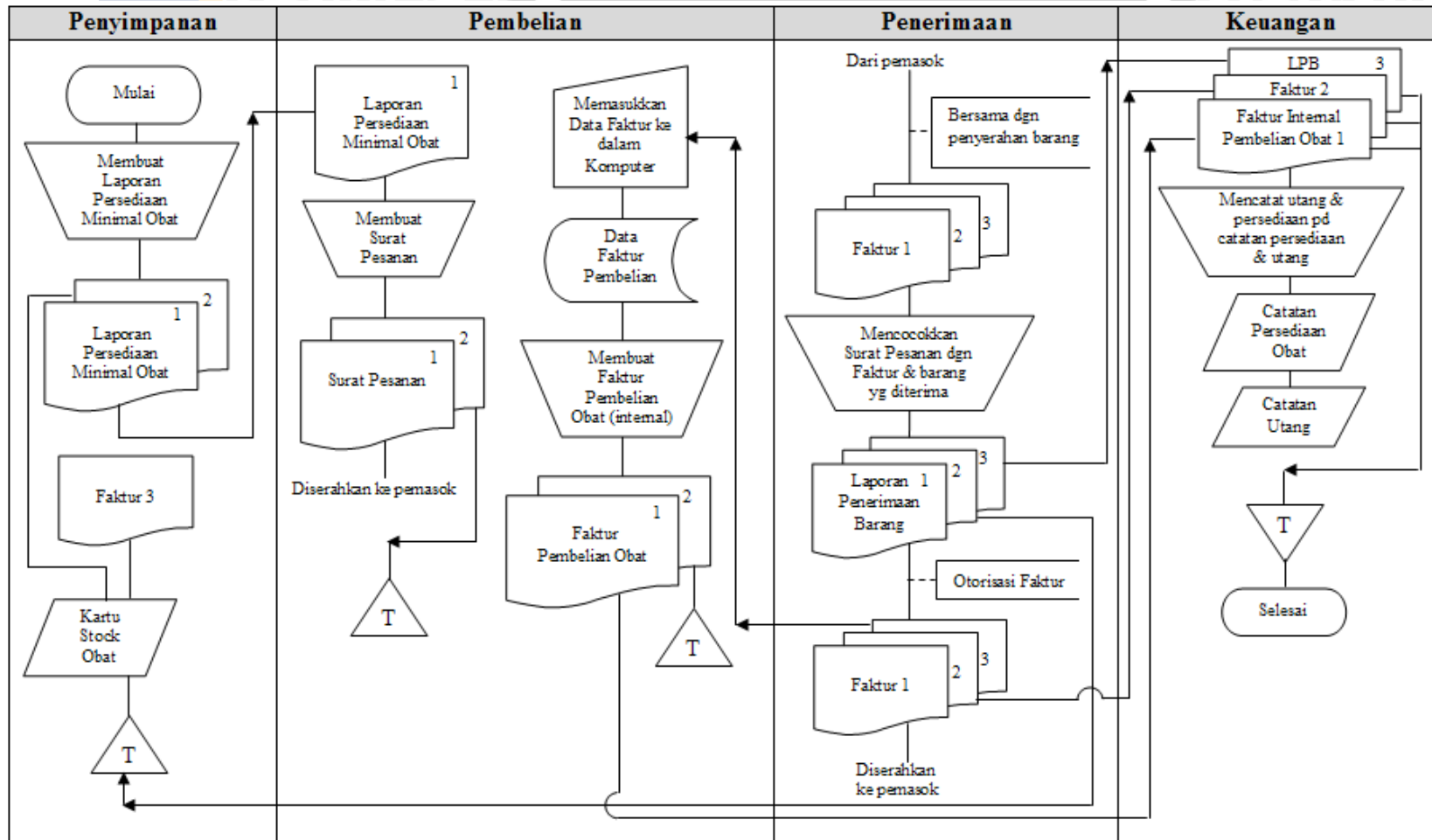
Gambar 4.19
Buku Pembelian

Tgl	Keterangan	Ref	D			K Utang
			Pembelian	Serba-serbi		
				No	Jumlah	

d. Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas.

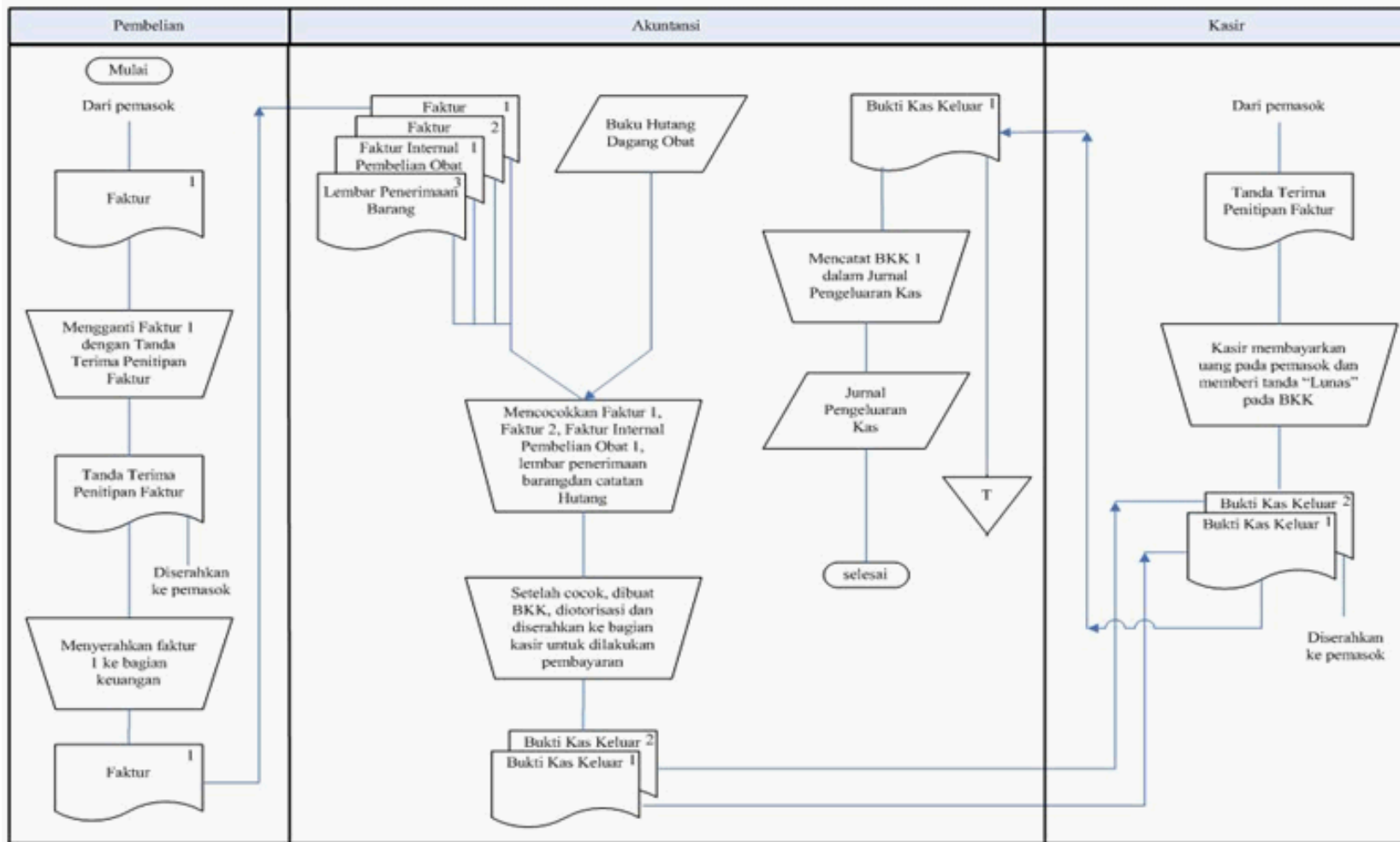
Dari hasil analisis tentang pelaksanaan sistem dan prosedur pembelian obat-obatan dan pengeluaran kas oleh RSIA Malang, dapat diketahui bahwa masih diperlukan adanya penyempurnaan. Kegiatan pembelian obat-obatan yang ditangani oleh Unit Logistik RSIA Malang melalui prosedur pembelian obat secara kredit dapat dilihat dalam bagan alir (*flowchart*) sistem pembelian obat secara kredit (disarankan) pada **Gambar 4.20**. Sedangkan prosedur pengeluaran kas dapat dilihat dalam bagan alir (*flowchart*) sistem pengeluaran kas (disarankan) pada **Gambar 4.21**.

Gambar 4.20
Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pembelian Obat-obatan Secara Kredit
Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang (disarankan)



Sumber : Data Diolah

Gambar 4.21
Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Obat (disarankan)
Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang



Sumber : Data diolah

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang adalah organisasi perusahaan yang bergerak di bidang usaha pelayanan kesehatan masyarakat. Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari, rumah sakit mempunyai kebutuhan yang utama yaitu obat-obatan. Pembelian obat-obatan merupakan salah satu kegiatan yang sangat vital bagi organisasi rumah sakit karena menyangkut dari serangkaian usaha pelayanan masyarakat sekaligus juga dalam upaya memperoleh laba. Dalam pembelian obat-obatan ini juga tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang mengikutinya. Dimulai sejak dikeluarkannya permintaan atas barang-barang yang diperlukan dan berlangsung terus, terhadap penerimaan, penyimpanan, maupun pembayaran (pengeluaran kas) kemudian.

Dalam usahanya, rumah sakit membutuhkan alat pengendali intern guna menjaga keamanan aset perusahaan, menjamin ketelitian data akuntansi, dan mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan. Sistem dan prosedur yang baik juga merupakan suatu unsur yang membuat suatu kegiatan atau transaksi dapat terkendali sehingga dapat memperkecil terjadinya penyimpangan.

Berdasarkan analisa yang dilakukan pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang mengenai sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur pembelian obat yang diterapkan selama ini masih terdapat beberapa kelemahan dari segi *internal controlnya*, yang memungkinkan terjadinya penyimpangan. Oleh karena itu perlu dilakukan pembenahan dan perbaikan dengan berdasarkan pada sistem yang sudah ada sehingga dapat dirumuskan suatu sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas yang dapat mendukung adanya pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan. Dari analisa di atas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas yang terdapat dalam Rumah Sakit Islam Aisyiyah secara operasional dilakukan oleh bagian pengadaan, bagian gudang, dan bagian keuangan yang melaksanakan fungsinya masing-masing. Bagian pengadaan melakukan dua fungsi yaitu fungsi penerimaan dan pembelian, bagian gudang melaksanakan fungsi penyimpanan, dan bagian akuntansi melaksanakan fungsi akuntansi. Formulir yang digunakan dalam sistem tersebut adalah surat pesanan, faktur pembelian, kartu stock obat gudang farmasi, faktur internal pembelian obat, tanda terima penitipan faktur, dan faktur gulungan. Sedangkan catatan yang dipakai meliputi laporan persediaan minimal obat, buku induk persediaan, buku hutang dagang obat, dan buku pembelian.

2. Sistem dan prosedur pembelian obat dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang belum dapat mendukung pengendalian intern yang memadai. Hal ini terbukti dengan masih banyak terdapat kelemahan yang dapat mengakibatkan timbulnya penyimpangan atau penyelewengan. Antara lain yaitu terdapat perangkapan fungsi pada fungsi pembelian dan fungsi penerimaan yang dilaksanakan oleh bagian pengadaan, serta posisi kasir yang tidak digambarkan dengan jelas dalam bagian keuangan. Kekurangan juga terdapat pada formulir yang digunakan, antara lain; pada formulir surat pesanan tidak terdapat nomor urut tercetak, tidak ada formulir laporan penerimaan barang, pada faktur gulungan tidak tertera nama formulirnya, dan tidak terdapat bukti kas keluar. Sedangkan untuk catatan yang digunakan masih diperlukan pembenahan untuk buku hutang dagang obat dan buku pembelian, serta tidak adanya buku jurnal pengeluaran kas untuk mengetahui jumlah kas yang dimiliki perusahaan secara keseluruhan.

B. Saran

Agar sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas dapat berjalan dan berfungsi dengan baik guna meningkatkan pengendalian intern yang memadai, maka di bawah ini akan diberikan saran sebagai pertimbangan bagi perusahaan. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya terdapat pemisahan antara bagian penerimaan dan bagian pembelian, oleh karena itu pada struktur organisasi diperlukan adanya pembagian yang jelas untuk bagian pembelian dan bagian penerimaan.
2. Sebaiknya terdapat pemisahan antara bagian kasir yang menangani keuangan dan bagian akuntansi yang menangani pencatatan, oleh karena itu pada struktur organisasi perlu digambarkan dengan jelas bahwa bagian kasir berada di bawah Sub bag.Perbendaharaan.
3. Bagian penerimaan dalam melakukan fungsinya sebagai penerima barang yang masuk sebaiknya memiliki dokumen pendukung selain faktur pembelian yaitu formulir penerimaan barang karena ini adalah titik tolak dimana perusahaan mengakui adanya pembelian dan kewajiban yang timbul sesudahnya.
4. Sebaiknya didesain bukti kas keluar sebagai penyempurnaan dari faktur gulungan sebagai bukti bahwa kasir telah membayarkan sejumlah uang untuk pemasok.
5. Menyiapkan surat pesanan bernomor urut tercetak yang juga diberlakukan secara umum untuk semua dokumen.
6. Sebaiknya disusun buku jurnal pengeluaran kas untuk mengetahui harta, dalam hal ini adalah kas, secara keseluruhan yang dimiliki oleh perusahaan.
7. Menyempurnakan bentuk buku hutang dagang obat dan buku pembelian yang telah ada.
8. Selalu merevisi sistem yang ada sesuai kebutuhan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemah, S. 1985. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan*. Bandung: Sinar Baru.
- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 1998. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1994. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- _____. 2000. *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh. Yogyakarta: BPFE.
- Hartadi, Bambang. 1986. *Sistem Pengendalian Intern: dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi 1. Yogyakarta: BPFE.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kieso, Donald E. 2002. *Akuntansi Intermediate*, Edisi Kesepuluh, Jilid I. Jakarta: Erlangga.
- Machfoedz, Mas'ud. 1996. *Akuntansi Manajemen: Perencanaan dan Pembuatan Keputusan Jangka Pendek*, Buku 1. Yogyakarta: STIE Widya Wiwaha.
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 1983. *Akuntansi Manajemen: Penentuan Harga Pokok Dan Pengendalian Biaya*. Yogyakarta: BPFE.
- _____. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing*, Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasir, Moh. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Managerial*. Yogyakarta: Liberti.

Soemarso. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Keempat. Jakarta: Rineka Cipta.

Sugiarto, M dan Sudiby, P. 1985. *Sistem Akuntansi dan Permasalahannya*. Yogyakarta: BPFE.

Supriyanto dan Masruchah. 2000. *Manajemen Purchasing: Strategi Pengadaan dan Pengelolaan Material untuk Perusahaan Manufacturing*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

