

**ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN OBAT
PADA PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF)
(Studi Kasus Pada PT. Marga Nusantara Jaya
Konimex Group Cabang Makassar)**

Skripsi

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Mencapai Derajat Sarjana S-1

Program Studi Akuntansi



Diajukan oleh :

DERIVIN WINDA LESTARI

2016222069

**KONSENTRASI AKUNTANSI KORPORASI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2019**

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN OBAT PADA PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF) (Studi Kasus Pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar)

diajukan oleh

Nama : DERIVIN WINDA LESTARI
Nim : 2016222069

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir/Skripsi
STIE Nobel Indonesia pada Tanggal
Dan Dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Akademik *Sarjana Akuntansi – S.AK*

Makassar, 09 Agustus 2019


Pembimbing : **Indrawan Azis, SE., M.Ak** : 1.....

Penguji 1 : **Andi Marlinah, SE., M.M** : 2.....

Penguji 2 : **Muhammad Fachrul Syarlis, ST,SE,M.Pd** : 3.....



Wakil Ketua I
Bidang Akademik


(Dr. Ahmad Firman, SE., M.Si)

Ketua Jurusan


(Indrawan Aziz, S.E., M.Ak)

Mengetahui

Ketua STIE Nobel Indonesia



(Dr. H. Mashur Razak, SE., M.M)

SURAT PERTANYAAN

Nama : Derivin Winda Lestari
NIM : 2016222069
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Korporasi

Judul Skripsi :

Analisis Pengendalian Persediaan Obat Pada Pedagang Besar Farmasi (PBF)
(Studi Kasus Pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar)

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggung jawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Makassar, 10 Juli 2019
Yang Menyatakan,



(Derivin Winda Lestari)

ABSTRAK

Derivin Winda Lestari, 2019 “Analisis Pengendalian Persediaan Obat Pada Pedagang Besar Farmasi (PBF)” Studi Kasus Pada PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Cabang Makassar. Dewan Pembimbing Indrawan Azis.

Penelitian ini bertujuan untuk menilai kesesuaian dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan obat yang sesuai dengan standar menurut *The Committee Of Sponsoring Organization (COSO)* pada PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Cabang Makassar.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif dari hasil wawancara secara mendalam dengan narasumber yang ditentukan, observasi lapangan dan dokumentasi. Data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan dari hasil wawancara dan observasi langsung. Sedangkan data sekunder dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan persediaan obat-obatan seperti faktur pembelian, dokumen penerimaan, kartu persediaan, dokumen pengeluaran, struktur organisasi, dan surat pesanan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal persediaan pada persediaan obat-obatan PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Cabang Makassar sudah sesuai dengan standar yang berlaku . Namun masih dibutuhkan perbaikan seperti penambahan alat keamanan pada gudang, dan dokumen-dokumen untuk pencatatan persediaan yang masih kurang lengkap.

Kata kunci: *Pengendalian Persediaan Obat, Pengendalian Internal. Persediaan.*

ABSTRACT

Derivin Winda Lestari, 2019. Analysis of Drug Inventory Control in Pharmaceutical Wholesalers (PBF) "Case Study at PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Makassar Branch. Indrawan Azis Supervisory Board.

This study aims to assess the suitability in the management of drug supplies that are in accordance with the standards according to *The Committee Of Sponsoring Organization (COSO)* at PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Makassar Branch.

This study uses descriptive analysis techniques from the results of in-depth interviews with specified sources, field observations and documentation. Data used in the form of primary data and secondary data. Primary data is obtained from the results of interviews and direct observation. While secondary data from documents relating to drug supplies such as purchase invoices, receipt documents, inventory cards, expenditure documents, organizational structures, and order letters. The results of this study indicate that the internal control of inventory in medical supplies PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Makassar Branch already in accordance with applicable standards. But repairs are still needed, such as adding security equipment to the warehouse, and documents for recording inventory that are still incomplete.

Keywords: *Drug Inventory Control, Internal Control. Stock.*

MOTTO

***“The real winner is the one who can
defeat the self ego”***

***“Pemenang yang sesungguhnya
adalah yang mampu mengalahkan
ego diri sendiri”***

➤ *Penulis*

PERSEMBAHAN

***“Dengan Penuh Kerendahan Hati Dan Rasa Syukur
Tiada Henti, Skripsi Ini Kupersembahkan Untuk“***

Orang Tuaku:

“Herianto”

“Riningsih”

“Nurwahyuni”

Saudara:

“Herlambang Arta Wirawan ”

***Dan yang tersayang Arianto serta teruntuk
keluarga, sahabat, serta orang-orang yang
menyayangiku yang tak bisa penulis cantumkan
satu persatu***

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu.

Segala puji bagi Allah Swt. Karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi, dengan menyusun skripsi yang berjudul “Analisis Pengendalian Persediaan Obat Pada Pedagang Besar Farmasi (PBF), Studi Kasus Pada PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Cabang Makassar”, skripsi ini penulis susun dalam rangka penyelesaian studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Indonesia.

Terimakasih banyak yang setulus-tulusnya terkhusus Alm. Ayahanda tercinta Herianto yang semasa hidupnya telah banyak memberikan pelajaran dan motivasi untuk melanjutkan jenjang pendidikan hingga Sarjana, terimakasih banyak juga kepada Mama Nurwahyuni serta Ibunda Riningsih yang telah banyak berkorban dan mendukung saya sampai sejauh ini.

Penulis ingin menghaturkan banyak terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Mashur Razak, SE.,MM selaku Ketua STIE Nobel Indonesia yang telah memberikan persetujuan untuk mengadakan penelitian.
2. Bapak Indrawan Azis, SE., M.Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi sekaligus pembimbing yang telah membimbing penulis mulai proposal penelitian hingga skripsi.

3. Bapak Muhammad Fachrul Syarlis, ST,SE,M.Pd dan Ibu Andi Marlinah, SE., M.M selaku penguji yang telah mengarahkan dan memberi masukan kepada penulis.
4. Bapak Nirzah Armawansyah, Bapak Jimi Kurniawan. SE, & Ibu Munia, S.farm.,Apt. selaku informan dalam penelitian saya yang telah banyak memberikan informasi dan masukan terkait skripsi ini.
5. Seluruh jajaran staff STIE Nobel Indonesia Makassar yang memberi semangat dan motivasi dala penyusunan tugas akhir ini.
6. Yang tercinta adik “Herlambang Arta Wirawan” dan yang tersayang “Arianto Irwan” yang telah banyak mendukung dan berpartisipasi dalam membantu menyelesaikan skripsi ini.
7. Sahabatku terkasih Meyska Putri Utami Asrul & Sumiati Muchtar yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dari awal hingga akhir.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan akuntansi kelas siang’2015 yang telah memberikan dorongan dan dukungan untuk segera menyelesaikan skripsi hingga akhir.
9. Seluruh karyawan (i) PT. Marga Nusantara Jaya (Konimex Group) Cabang Makassar yang telah membantu dalam proses penelitian skripsi, memberikan banyak pelajaran dan masukan.
10. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Keberadaan skripsi ini merupakan sebuah simbol keberhasilan tersendiri bagi penulis. Kendatipun terwujudnya dalam format yang sangat sederhana dan penuh keterbatasan, penulis tetap berharap agar hasil karya ini menjadi sebuah titipan Allah SWT yang melalui tangan penulis dapat memberikan faedah kepada kita semua.

Akhirnya tiada lain yang dapat penulis lakukan selain memohon maaf atas segala kekhilafan dan keterbatasan yang ada, sekaligus menyerahkan kepada Allah SWT semoga segala sumbangsih yang begitu tulus dari semua pihak mendapatkan pahala yang berlipat ganda.

Wassalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Makassar, 10 Juli 2019

Penulis,

Derivin Winda Lestari

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1. Pengertian Akuntansi	7
2.2. Aktiva Lancar	8
2.3. Pengendalian	9
2.4. Persediaan.....	17
2.5. Pengendalian Persediaan Obat-obatan	24
2.6. Tata Kelola Obat	27

2.7. Penelitian Terdahulu	34
2.8. Kerangka Pikir.....	36
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
3.1. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	38
3.2. Metode Pengumpulan Data	38
3.3. Jenis Dan Sumber Data	39
3.4. Teknik Analisis Data	41
3.5. Definisi Operasional.....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	45
4.1.2. Visi dan Misi.....	49
4.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan	49
4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	52
4.2.1. Informan Penelitian	52
4.2.2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	53
4.2.3. Pembahasan Hasil Penelitian	61
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	65
5.1. Kesimpulan.....	65
5.2. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	69

DAFTAR GAMBAR

2.1. KERANGKA PIKIR.....	37
--------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju saat ini ikut berdampak pada dunia perekonomian, persaingan antar perusahaan di Indonesia semakin meningkat. Adanya persaingan antar perusahaan yang semakin meningkat, tentunya mendorong setiap perusahaan besar, menengah, ataupun kecil untuk meningkatkan efisiensi secara tepat di segala bidang. Salah satu upaya dalam meningkatkan efisiensi adalah dengan pengendalian persediaan barang. Dengan persediaan, perusahaan dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan tepat waktu sehingga perusahaan dapat tetap eksis dalam mencapai tujuannya. Kenaikan dan penurunan permintaan umumnya dipengaruhi faktor musiman barang. Untuk mengatasi ketidakstabilan permintaan, pada umumnya perusahaan menyediakan *safety stock* dalam tingkat tertentu.

Perusahaan perlu memantau tingkat persediaan yang dimiliki sebagai upaya mengendalikan aset perusahaan. Pemantauan persediaan dilakukan melalui pencatatan stok persediaan yang ada di gudang (saat penerimaan barang, penyimpanan di gudang, dan pengeluaran barang dari gudang) yang prosesnya diatur berdasarkan prosedur yang dibuat oleh perusahaan. Istilah persediaan digunakan untuk menunjukkan jenis aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali secara langsung maupun yang harus melalui proses produksi dalam siklus normal operasi perusahaan. Persediaan juga menunjukkan barang-barang yang

dimiliki oleh suatu perusahaan apakah merupakan perusahaan jasa, perusahaan dagang atau perusahaan manufaktur. Menurut IAI (2007:24.1) Persediaan jasa meliputi upah dan biaya personalialainnya yang secara langsung menangani pemberian jasa termasuk tenaga kerja penyedia dan *overhead*. Persediaan pada perusahaan dagang meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali / pengadaan tanah dan properti lainnya. Persediaan juga mencakup barang jadi yang telah diproduksi atau barang dalam penyusunan yang sedang diproduksi perusahaan dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Persediaan merupakan salah satu perkiraan yang terpenting dalam sebuah perusahaan. Bagi perusahaan, persediaan merupakan asset yang cukup besar nilainya. Keberadaan persediaan dalam sebuah perusahaan mengandung implikasi dilihat dari ada atau tidaknya persediaan. Jika persediaan yang tersedia cukup besar maka dampaknya juga biaya yang dibutuhkan untuk menjaga keberadaan persediaan tidak dapat dihindari. Sebaliknya jika persediaan tidak tersedia, maka implikasi ke proses produksi dan penjualan akan menjadi terganggu. Keberadaan persediaan mempengaruhi neraca dan laporan laba rugi. Persediaan merupakan salah satu aktiva lancar yang harus dikelola dengan baik, terutama untuk perusahaan-perusahaan yang memiliki persediaan barang dagangan. Persediaan yang dimiliki perusahaan akan dapat ditentukan harga perolehan persediaan dan nilai persediaan akan disajikan di neraca. Dalam menghitung nilai persediaan perusahaan dapat menggunakan tiga metode yaitu Metode *FIFO*, *LIFO* dan *Average*.

First In First Out (FIFO) Barang yang pertama kali masuk (dibeli) menjadi barang yang pertama kali keluar (dijual). Masuk pertama keluar pertama Metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan awal (pertama) masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk (dibeli). Metode ini cenderung menghasilkan persediaan yang nilainya tinggi dan berdampak pada nilai aktiva perusahaan yang dibeli. Metode *FIFO* merupakan metode penilaian persediaan yang sangat realistis dan cocok digunakan untuk semua sifat produk. Realistisnya terletak pada barang yang pertama kali dibeli, maka barang itulah yang pertama kali dijual. Jika perusahaan menggunakan metode *FIFO* dalam menilai persediaan dengan asumsi telah terjadi peningkatan harga barang atau inflasi. Berdasarkan asumsi dari metode *FIFO*, perusahaan menamai metode penilaian persediaan mereka dengan sebutan *FEFO (First Expired, First Out)*. *FEFO* mungkin terdengar mirip dengan *FIFO*, tapi dalam metode *FEFO* sistemnya lebih ketat daripada *FIFO*. Jika dalam metode *FIFO* barang yang masuk pertama juga akan keluar pertama pula, tanpa memperhatikan tanggal kadaluarsanya (*expired date*). Pada metode *FEFO* barang yang lebih dulu akan mencapai masa kadaluarsanya yang akan dijual terlebih dahulu.

Bagian yang paling penting pada perusahaan dagang dalam menjalankan operasi perdagangan sehari-hari adalah bagaimana perusahaan mengelola persediaannya, baik perencanaannya maupun pengendalian internnya karena persediaan merupakan investasi yang sangat penting. Agar perusahaannya tetap dapat bertahan menjalankan aktivitas bisnisnya, perusahaan dituntut untuk selalu

tanggap akan kebutuhan konsumennya yaitu dalam hal penyediaan barang yang lengkap, berkualitas, pelayanan yang memuaskan, keamanan, serta harga barang yang kompetitif. Salah satu tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern adalah untuk mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi atas persediaan barang.

Konimex adalah salah satu perusahaan farmasi Nasional yang didirikan oleh Djoenaedi Joesoef pada 8 Juni 1967 sebagai perusahaan perdagangan jual beli obat-obatan, bahan kimia, alat laboratorium dan alat kedokteran. Pada tahun 1971, PT. Konimex mulai memproduksi sendiri obat-obatan dengan dukungan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Perusahaan ini kini memproduksi berbagai macam produk: obat-obatan, permen dan makanan dengan motto Ikut Menyehatkan Bangsa, seperti yang selalu dituliskan pada iklan-iklannya. Seiring dengan semakin tingginya kecenderungan masyarakat kembali ke alam, Konimex mulai mengembangkan produk-produk yang berbasiskan bahan-bahan alami.

PT. Konimex berlokasi di desa Sanggrahan, Kecamatan Grogol, kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah yang dibangun pada tahun 1979. Setahun kemudian, 1980, di kompleks baru ini didirikan pabrik kembang gula Nimm's yang menjadi awal diversifikasi Konimex ke industri makanan. Mengikuti peraturan pemerintah yang mengharuskan pemisahan antara produsen obat dengan distributornya, pada tahun 1980 Konimex mendirikan PT. Sinar Intermark. Kemudian, untuk memperluas jangkauan distribusi dan sejalan dengan semakin banyaknya produk yang dipasarkan, tahun 1986, Konimex mendirikan perusahaan distributor yang

kedua, PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group. Satu dasawarsa kemudian, pada tahun 1994, didirikan pabrik biskuit Sobisco, yang memproduksi produk-produk makanan.

Pengendalian internal persediaan juga sangat memiliki arti penting pada Pedagang Besar Farmasi (PBF), karena dengan pengendalian internal perusahaan dapat menjaga ketersediaan obat-obatan dan juga meramalkan kapan persediaan tersebut habis dan kapan persediaan tersebut perlu diperbaharui. Banyak perusahaan farmasi masih belum memenuhi kualifikasi berdasarkan aturan CDOB atau biasa disebut dengan cara distribusi obat yang telah ditentukan standarnya oleh BPOM karena tidak memaksimalkan pengendalian internal pada persediaan obat-obatan sehingga membuat pengelolaannya tidak efektif dan efisien dan justru menimbulkan resiko-resiko yang membuat hilang dan rusaknya persediaan obat-obatan. Dengan kata lain adanya pengendalian internal pada perusahaan farmasi setidaknya menjamin keberlangsungan kegiatan pada perusahaan tersebut untuk memenuhi pelanggan. Dari aspek kondisi pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group belum ada konsep yang dijadikan sebagai dasar acuan untuk menjalankan Standar Operasional Perusahaan (SOP), maka berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas maka peneliti memilih judul dalam penulisan skripsi kali ini ialah : “Analisis Pengendalian Persediaan Obat Pada Pedagang Besar Farmasi (Studi Pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group)”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, rumusan masalah untuk penelitian ini adalah : “Apakah pengelolaan persediaan obat pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group telah dilaksanakan sesuai standar menurut *The Committee Of Sponsoring Organization (COSO)*?”

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai berdasarkan rumusan masalah di atas adalah: Untuk menilai kesesuaian dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan obat yang sesuai dengan standar menurut *The Committee Of Sponsoring Organization (COSO)*.

1.4. Manfaat Penelitian :

1. Bagi Peneliti
 - a. Mendapatkan gambaran nyata pengendalian persediaan di PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.
 - b. Melatih peneliti untuk dapat menganalisis dan memecahkan permasalahan di lingkungan kerja secara lebih sistematis.
2. Bagi PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group
 - a. Mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengendalian persediaan obat di Gudang Farmasi PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.
 - b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk pengendalian persediaan obat di Gudang Farmasi PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengelola dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Elder (2013) menyatakan akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi dengan cara yang logis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan untuk mengambil keputusan. Sedangkan menurut Kieso dan Weygant (2006) akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpan balik informasi kepada berbagai organisasi dan pribadi, yang dapat mereka gunakan untuk memperbaiki lingkungan mereka.

Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi, diantaranya :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

2.2 Aktiva Lancar

Aktiva lancar adalah kas dan aktiva lainnya yang diharapkan akan dapat dikonversi menjadi kas, dijual atau dikonsumsi dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi, tergantung mana yang lebih panjang. Berikut ini adalah contoh aktiva lancar dalam sebuah neraca keuangan :

1. Kas (*cash*) dilaporkan pada nilai ditetapkan. Suatu kas yang penggunaannya tidak dibatasi dilaporkan sebagai aktiva lancar, begitu juga kas yang penggunaannya dibatasi untuk membayar kewajiban yang segera jatuh tempo. Namun jika pembatasan tersebut terjadi karena akan digunakan selain pelunasan hutang lancar, maka tidak boleh dilaporkan sebagai aktiva lancar, tapi sebagai aktiva lain-lain.
2. Investasi Jangka Pendek (*Short Term Investment*), dalam sekuritas investasi jangka pendek dikelompokkan kedalam tiga portofolio yang terpisah untuk tujuan penilaian dan pelaporan. Sekuritas yang dipegang hingga jatuh tempo (*held-to-maturity*) dan sekuritas yang tersedia untuk dijual (*available for sale*) dapat diklasifikasikan sebagai aktiva lancar atau tidak lancar tergantung kondisinya, sedang semua

sekuritas yang tujuannya untuk diperdagangkan (*trading*) apakah itu sekuritas hutang atau ekuitas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

3. Piutang (*Account Receivable*) piutang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar dan semua hal yang terkait dengan piutang seperti kerugian yang diantisipasi akibat piutang tak tertagih, jumlah dan sifat dari piutang non dagang ,serta setiap piutang yang didisokontohkan atau digadaikan sebagai jaminan harus diidentifikasi dengan jelas.
4. Persediaan (*Inventory*) persediaan barang dagang harus diakui sebagai aktiva lancar dan untuk menyajikan persediaan dengan tepat, dasar penilaian yaitu mana yang terendah antara biaya dan harga pasar serta metode penetapan harga yaitu, fifo, lifo, dsb harus serta merta diungkapkan.
5. Beban Dibayar di Muka (*Prepaid Expense*) beban dibayar dimuka yang termasuk dalam aktiva lancar adalah pengeluaran yang telah dilakukan untuk manfaat yang akan diterima dalam waktu satu tahun atau siklus operasi tergantung mana yang lebih panjang.

2.3 Pengendalian

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, pencurian dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pemimpin perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas

yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pemimpin perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pemimpin bahwa tujuan perusahaan telah tercapai. Menurut Hery (2015:159), Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013) tujuan pengendalian internal yaitu:

a. Tujuan Operasi

Tujuan ini berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan dan menjaga aset terhadap kerugian.

b. Tujuan Pelaporan

Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan pelaporan non keuangan, untuk internal maupun eksternal yang mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau

persyaratan lain yang ditetapkan oleh regulator, persyaratan yang diakui pembuat standar atau kebijakan entitas itu sendiri.

c. Tujuan Kepatuhan

Tujuan ini berhubungan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang mana entitas tunduk.

233 Fungsi Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2014:227), pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting yaitu:

- a. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*) dengan mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi.
- b. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contoh dari pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
- c. Pengendalian Korektif (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan

mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

2.3.4 Unsur Pengendalian Internal

Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001), adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahaan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahapan transaksi kepada unit organisasi yang lain sehingga semua tahapan transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi manajemen untuk menegadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi serta untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dapat dilakukan dalam rekening buku besar.

3. Praktek yang sehat

Setiap pegawai di dalam suatu perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, jika penyusunan suatu struktur organisasi dan perancangan arus prosedur sudah merupakan suatu rencana yang strategis maka diperlukan adanya praktek-praktek yang sehat yang merupakan alat taktis untuk tercapainya suatu rencana.

4. Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang paling penting bagi perusahaan karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawannya. Untuk itu, penyeleksian terhadap karyawan harus benar-benar dilaksanakan supaya mendapatkan karyawan yang berkualitas dan bisa berprestasi, yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan serta pendidikan dan pelatihan.

235 Komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal menurut *The Commitee of sponsoring Organizations (COSO)* ada 5 yaitu (Halim, 2015: 213) :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi

organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orang yang ada didalam organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur.

2. Penaksiran risiko

Penentuan risiko untuk pelaporan keuangan mencakup identifikasi, analisis, dan manajemen risiko yang berkaitan dengan penyiapan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penaksiran risiko entitas mempertimbangkan kejadian eksternal dan internal serta situasi yang mampu mempengaruhi kemampuan manajemen untuk melakukan prosedur akuntansi yang konsisten dengan arsesi manajemen dalam pada laporan keuangan. Sekali risiko dapat diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya dan bagaimana hal itu akan dikelola.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi, fungsi, dan pemrosesan data, serta

diintegrasikan dalam komponen-komponen pengendalian lainnya. Aktivitas pengendalian mencakup pemisahan tugas, pengendalian pengolahan informasi, pengendalian fisik, review kinerja.

4. Informasi dan komunikasi

Organisasi memerlukan informasi relevan yang disediakan oleh orang disaat yang tepat. Selain itu informasi harus pula andal dalam akurasi dan kelengkapannya. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode, catatan yang dibangun untuk mencatat, mengelolah, meringkas, melaporkan dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak pada kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan, mengendalikan aktivitas entitas dan menyusun laporan keuangan yang handal.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Berkenaan dengan penilaian efektivitas pengendalian internal secara terus menerus atau periodik oleh manajemen, untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Tujuan dari pemantauan untuk menentukan apakah pengendalian masih berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin

dicapai atau perlu adanya perbaikan. Pemantauan mencakup penentuan desain, operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Menurut Hadi dan Rahayu (2014) kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi:

- a. Supervisi yang efektif meliputi pelatihan karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang dilakukan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap perusahaan.
- b. Akuntansi pertanggung jawaban
 1. Penyusunan anggaran, kouta, penjadwalan, harga pokok standart, dan standart kualitas.
 2. Laporan kinerja yang membandingkan kinerja aktual dengan rencana, dan menginformasikan jika ada penyimpangan yang signifikan.
 3. Prosedur untuk investigasi penyimpangan yang signifikan dan mengambil tindakan untuk mengkoreksi kondisi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan.
- c. Pengauditan internal
 1. *Review* terhadap realibilitas dan integritas informasi operasional dan informasi finansial.
 2. Penilaian terhadap efektifitas pengendalian internal
 3. Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan, prosedur manajemen dan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku

4. Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

2.4 Persediaan

2.4.1 Deskripsi Persediaan

Persediaan merupakan aset yang menentukan suatu perusahaan dalam pengelolaannya yang menghasilkan laba setinggi-tingginya. Persediaan didalam perusahaan manufaktur dibagi menjadi beberapa macam yaitu; persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang. Sedangkan dalam perusahaan dagang terdapat satu persediaan yaitu persediaan barang dagang. Menurut Warren et al. (2015:440), persediaan digunakan untuk mengindikasikan barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan, dan bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu. Menurut Harjanto (2008, h.237) Sistem pengendalian persediaan dapat didefinisikan sebagai serangkaian kebijakan pengendalian untuk menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pemesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa pesanan yang harus diadakan.

Persediaan merupakan entitas perusahaan bagian salah satu aset yang penting bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas. (Martani; 2012:hal.245). Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2011;14.5), persediaan diartikan sebagai aset :

- a. Tersedia untuk di jual dalam kegiatan usaha biasa
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk di gunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2.4.2 Jenis Persediaan

Menurut Iman Santoso (2006;143) berbagai jenis persediaan dalam material (cost) perusahaan dagang maupun industri dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Persediaan bahan baku (*raw material*) yaitu bahan baku yang akan diproses lebih lanjut dalam proses produksi.
2. Persediaan barang dalam proses (*work in process/good in process*) yaitu bahan baku yang sedang diproses dimana nilainya merupakan akumulasi biaya bahan baku (*raw material cost*), biaya tenaga kerja (*direct labor cost*), dan biaya overhead (*factory overhead cost*).
3. Persediaan barang jadi (*finished goods*) yaitu barang jadi yang berasal dari barang yang telah selesai diproses telah siap untuk dijual sesuai dengan tujuannya.
4. Persediaan bahan pembantu (*factory/manufacturing supplies*) yaitu bahan pembantu yang dibutuhkan dalam proses produksi namun tidak secara langsung dapat dilihat secara fisik pada produk yang dihasilkan.

5. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) yaitu barang yang langsung diperdagangkan tanpa mengalami proses lanjutan.

2.4.3 Fungsi Persediaan

Perusahaan memiliki persediaan bertujuan untuk menjaga kelancaran usaha. Bagi perusahaan dagang, barang dagang merupakan permintaan secara langsung atas kebutuhan konsumen. Tujuan lain bagi perusahaan di bidang industri adalah persediaan bahan baku dan barang dalam proses dengan tujuan untuk memperlancar kegiatan produksi, sedangkan untuk memenuhi kebutuhan pasar merupakan tujuan dari persediaan barang jadi. Fungsi persediaan menurut Siagian (2006;hal.162-163) terbagi atas tiga jenis yaitu:

1. Fungsi *Decoupling* : fungsi persediaan bertujuan untuk operasi- operasi perusahaan sehingga perusahaan dapat memenuhi permintaan langganan tanpa tergantung pada suplier secara internal maupun eksternal.
2. Fungsi *Economic Lot Sizing*: persediaan yang berfungsi untuk pengurangan biaya-biaya per unit saat produksi dan pembelian sumberdaya-sumberdaya.
3. Fungsi Antisipasi: persediaan berfungsi sebagai langkah pengamanan yang sering menghadapi ketidakpastian bagi perusahaan dalam jangka waktu pengiriman dan permintaan akan barang-barang.

2.4.4 Metode Pencatatan Persediaan

Metode Pencatatan Persediaan Menurut Kieso (2008:404-406), metode pencatatan ada dua yaitu:

a. Sistem Perpetual

Sistem perpetual yaitu semua pembelian dan penjualan barang dicatat secara langsung ke akun persediaan pada saat terjadi. Karakteristik akuntansi dari sistem persediaan perpetual adalah:

1. Pembelian barang dagang untuk dijual atau pembelian bahan baku untuk produksi didebet ke persediaan bukan ke pembelian.
2. Biaya transportasi masuk, retur pembelian dan pengurangan harga, serta diskon pembelian didebet ke persediaan dan bukan ke akun terpisah.
3. Harga pokok penjualan diakui untuk setiap penjualan dengan mendebet akun harga pokok penjualan dan mengkredit persediaan.
4. Persediaan merupakan akun pengendali yang didukung oleh buku besar pembantu yang berisi catatan persediaan individual. Buku besar pembantu memperlihatkan kuantitas dan biaya dari setiap jenis persediaan yang ada ditangan.

b. Sistem Periodik

Sistem periodik yaitu kuantitas persediaan di tangan ditentukan, seperti yang tersirat oleh namanya, secara periodik. Semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dicatat dengan mendebet akun pembelian. Total akun pembelian pada akhir periode akuntansi ditambah ke biaya persediaan ditangan pada awal periode untuk menentukan total biaya barang yang tersedia untuk dijual selama periode berjalan.

Perhitungan fisik persediaan yang diharuskan oleh sistem persediaan periodik dilakukan sekali setahun pada setiap akhir tahun. Akan tetapi, sebagian besar perusahaan membutuhkan informasi mutakhir mengenai tingkat persediaan untuk melindunginya dari *stockout* atau *over purchasing* dan untuk membantu penyusunan data keuangan bulanan atau kuartalan. Sebagai akibatnya, banyak perusahaan menggunakan sistem persediaan perpetual yang dimodifikasi, dimana hanya penurunan dan kenaikan kuantitas yang disimpan dalam catatan persediaan yang terinci. Catatan ini hanya merupakan perangkat momerandum diluar sistem berpasangan yang membantu menentukan tingkat persediaan pada suatu waktu tertentu.

2.4.5 Metode Penilaian Persediaan

Menurut Stice et al.(2009:585-589), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu:

1. Identifikasi khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode identifikasi khusus memerlukan suatu cara untuk mengidentifikasi biaya historis dari setiap unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

2. Metode biaya rata-rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata dapat dianggap sebagai metode yang realistis dan paralel dengan arus fisik barang khususnya ketika adapercampuran dari unit persediaan yang identik.

3. Metode masuk pertama, keluar pertama (*FIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. *FIFO* dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya

ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. *FIFO* mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekatiparalel dengan arus fisik dari barang yang terjual. *FIFO* memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu didalam *FIFO* unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

4. Metode masuk terakhir, keluar pertama (*LIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode *LIFO* sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode *LIFO* digunakan selama periode inflasi atau harga naik, *LIFO* akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian *LIFO* cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin kotor, karena pada saat terjadinya kenaikan harga *LIFO* mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat. Dengan menggunakan *LIFO* persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika *LIFO* digunakan dalam waktu

yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya *LIFO* akan semakin besar.

5. Metode *First Expired date First Out (FEFO)*

Berdasarkan asumsi dari metode *FIFO*, perusahaan menamai metode penilaian persediaan mereka dengan sebutan *FEFO (First Expired, First Out)*. *FEFO* mungkin terdengar mirip dengan *FIFO*, tapi dalam metode *FEFO* sistemnya lebih ketat daripada *FIFO*. Jika dalam metode *FIFO* barang yang masuk pertama juga akan keluar pertama pula, tanpa memperhatikan tanggal kadaluarsanya (*expired date*). Pada metode *FEFO* barang yang lebih dulu akan mencapai masa kadaluarsanya yang akan dijual terlebih dahulu.

2.5 Pengendalian Persediaan Obat-obatan

Pengendalian internal persediaan sangat penting terutama pada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Karena persediaan merupakan hal pokok dalam kegiatan pelayanan distribusi obat ke pedagang grosir (PBF Lokal) maupun apotek. Di lain hal, persediaan sangat rentan akan terjadinya resiko-resiko kehilangan. Sehingga pengendalian internal pada persediaan sangat perlu untuk dilakukan seefektif mungkin oleh perusahaan agar persediaan tetap terjaga dengan baik dan mengurangi tingkat resiko kehilangan sampai menimbulkan kerugian pada perusahaan.

Pengendalian persediaan adalah merupakan usaha-usaha yang dilakukan oleh suatu perusahaan termasuk keputusan-keputusan yang diambil sehingga kebutuhan akan bahan untuk keperluan proses distribusi dapat terpenuhi secara

optimal dengan resiko yang sekecil mungkin. Persediaan yang terlalu besar (*over stock*) merupakan pemborosan karena menyebabkan terlalu tingginya beban-beban biaya guna penyimpanan dan pemeliharaan selama penyimpanan di gudang. Disamping itu juga persediaan yang terlalu besar berarti terlalu besar juga barang modal yang menganggur dan tidak berputar. Begitu juga sebaliknya kekurangan persediaan (*out of stock*) dapat mengganggu kelancaran proses distribusi sehingga ketepatan waktu pengiriman sebagaimana telah ditetapkan oleh pelanggan tidak terpenuhi yang ada sehingga pelanggan lari ke perusahaan lain. Singkatnya pengendalian persediaan merupakan usaha-usaha penyediaan bahan-bahan yang diperlukan untuk proses distribusi sehingga dapat berjalan lancar tidak terjadi kekurangan bahan serta dapat diperoleh biaya persediaan yang sekecil-kecilnya.

25.1. Maksud Dan Tujuan Pengendalian Persediaan

Pada dasarnya pengendalian persediaan dimaksudkan untuk membantu kelancaran proses distribusi, melayani kebutuhan perusahaan akan bahan-bahan atau barang jadi dari waktu ke waktu. Sedangkan tujuan dari pengendalian persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan bahan-bahan sehingga menyebabkan terhenti atau terganggunya proses distribusi
- b. Menjaga agar keadaan persediaan tidak terlalu besar atau berlebihan sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak besar pula.

- c. Selain untuk memenuhi permintaan pelanggan, persediaan juga diperlukan apabila biaya untuk mencari barang/bahan penggantian atau biaya kehabisan bahan atau barang (*stock out*) relatif besar.

252. Fungsi Pengendalian Persediaan

Fungsi utama pengendalian persediaan adalah ”menyimpan” untuk melayani kebutuhan perusahaan akan bahan mentah atau barang jadi dari waktu ke waktu. Fungsi tersebut diatas ditentukan oleh berbagai kondisi seperti :

- a. Apabila jangka waktu pengiriman bahan mentah relatif lama maka perusahaan perlu persediaan bahan mentah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan perusahaan selama jangka waktu pengiriman
- b. Seringkali jumlah yang dibeli atau diproduksi lebih besar dari yang dibutuhkan.
- c. Apabila permintaan barang hanya sifatnya musiman sedangkan tingkat produksi setiap saat adalah konstan maka perusahaan dapat melayani permintaan tersebut dengan membuat tingkat persediaannya berfluktuasi mengikuti fluktuasi permintaan.
- d. Selain untuk memenuhi permintaan langganan, persediaan juga diperlukan apabila biaya untuk mencari barang atau bahan pengganti atau biaya kehabisan barang atau bahan relatif besar.

2.6 Tata Kelola Obat

Berdasarkan aturan Cara distribusi obat yang baik atau yang biasa dikenal dengan CDOB tahun 2015 terkait penyimpanan persediaan obat yang baik adalah sebagai berikut :

1. Tujuan

Untuk memastikan barang- barang di gudang, disimpan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Principal dan peraturan Pemerintah serta terjaga kualitasnya

2. Ruang Lingkup

Proses penyimpanan yang dilakukan di gudang dan kontrol terhadap barang -barang yang disimpan, fasilitas infrastruktur untuk penyimpanan seperti bangunan gudang, suhu/kelembaban, *material handling equipment*, kartu barang dan stock opname.

3. Prosedur dan Proses

a. Infrastruktur Penyimpanan

Infrastruktur yang harus diperhatikan dan memenuhi persyaratan diantaranya adalah bangunan/ruangan untuk gudang sebagai tempat penyimpanan barang, suhu dan kelembaban ruangan, serta *materialhandling equipment*. Apabila infrastruktur dan fasilitas tidak memadai, maka Kepala Logistik mengusulkan kepada Pimpinan untuk memenuhi kekurangannya. Kepala Logistik harus memperhatikan bangunan/ruangan untuk penyimpanan (gudang), meliputi :

1. Area dan fasilitas penyimpanan harus didesign sedemikian rupa sehingga menjamin kondisi penyimpanan yang baik, seperti harus bersih, bebas dari banjir, bebas dari sampah, debu, unggas, serangga, hama, kebocoran atau pecahan, mikroorganisme dan kontaminasi silang. Pemeliharaan secara berkala harus dilakukan untuk menjamin fasilitas penyimpanan selalu dalam kondisi yang baik.
2. Ruangan untuk penyimpanan barang farmasi hendaknya dibangun dan dipelihara untuk melindungi barang yang disimpan dari pengaruh perubahan temperatur dan kelembaban (tingkat kelembaban harus dijaga antara 60 % - 80 %), banjir, rembesan melalui tanah, masuk Ukuran dan layout bangunan gudang harus sesuai dengan ijin PBF. Bila ada perubahan ukuran dan atau layout gudang maka perlu disampaikan kepada Dinas Kesehatan Provinsi setempat untuk mendapat perubahan ijin PBF, khususnya bangunan Gudang.
3. Infrastruktur dan peralatan yang tersedia di gudang cabang merujuk pada persyaratan minimum yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Tempat penyimpanan produk rantai dingin perlu dilengkapi sistem alarm dan genset.

5. Memiliki sirkulasi udara yang baik, dilengkapi dengan penerangan yang cukup untuk dapat melakukan kegiatan dengan aman dan benar.
6. Dilengkapi dengan perlengkapan yang memadai untuk penyimpanan barang yang memerlukan pengamanan maupun kondisi penyimpanan khusus.
7. Program pemeliharaan area dan fasilitas penyimpanan harus dibuat secara tertulis yang merinci frekuensi pembersihan dan metode yang dipakai.
8. Dilakukan pengamanan fisik khusus untuk ruang penyimpanan maupun untuk seluruh bangunan.
9. Kepala Logistik harus selalu mengontrol suhu dan kelembaban ruang penyimpanan, meliputi:
 - a. Penyimpanan barang-barang di gudang harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh *Principal*, untuk menghindari kerusakan karena cahaya, kelembaban atau suhu.
 - b. Tempat penyimpanan harus dilengkapi dengan peralatan pengatur suhu (AC), pengukur suhu, pencatat suhu atau alat lain yang bisa mengidentifikasi suhu ruangan untuk kurun waktu tertentu.
 - c. Pemetaan suhu ruang penyimpanan dilakukan dalam proses validasi dan *mapping temperatur. Thermometer*

- ditempatkan pada titik panas dan titik dingin serta didekat pintu suatu ruang penyimpanan.
- d. Suhu harus diperiksa serta dimonitor tiga kali sehari dan dicatat pada kartu monitor suhu untuk menjaga semua bagian dari area penyimpanan tetap dalam suhu yang ditentukan.
 - e. Alat pengukur suhu (*Thermometer*) yang digunakan harus dikalibrasi secara berkala minimal setahun sekali. Pencatatan harus disimpan selama 5 tahun ditambah 1 tahun, atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
10. Kepala Logistik melakukan penataan dan identifikasi tempat penyimpanan dengan mempertimbangkan:
- a. Alur penyimpanan dan pengeluaran barang.
 - b. Ketersediaan alat penyimpanan barang seperti *Rack*, *shelving*, lemari, *chiller/freezer* dan *flow rack*.
 - c. Jumlah jenis barang per kelompok tipe penyimpanan.
 - d. Luas lorong antar *rack/shelving/flow rack* yang dapat digunakan untuk lalu lintas *reach truck/hand pallet/picker*.
 - e. Tempat berjalan dan tempat transit barang baik di area penerimaan barang maupun di area pengiriman.
 - f. Ruang Karantina untuk produk sub standard dan *recall*.

b. Sistem Penyimpanan

Kepala Logistik harus menyimpan barang pada tempat yang sesuai dengan persyaratan dan suhu penyimpanan yang telah ditentukan oleh pabrikan dan/atau peraturan pemerintah yang berlaku. Untuk produk farma dan alkes disimpan dalam satu gudang dengan lokasi terpisah (dapat disimpan dalam ruangan, rak, shelving terpisah). Pemisahan dapat dilakukan dengan menggunakan pembatasan rak (*wiremesh, gypsum*). Kepala Logistik dalam menyimpan barang-barang di gudang tidak diperkenankan meletakkan langsung di atas lantai tanpa menggunakan pallet atau alas penyekat. Barang-barang harus diletakkan di rak, lemari yang telah ditentukan dan/atau di atas pallet/alas penyekat untuk menghindari kerusakan barang akibat pengaruh kelembaban dan kotoran. Sistem penyimpanan dan penempatan barang hendaknya harus memperhatikan kemudahan dalam memonitor :

1. *FEFO (First Expiry First Out)*
2. *FIFO (First In First Out)*

Penyimpanan barang yang diterima disesuaikan dengan persyaratan yang dituntut untuk masing-masing barang. Hendaknya diusahakan agar barang yang baru diterima dengan masa kadaluarsa yang lebih panjang ditempatkan di belakang barang yang kadaluarsanya lebih pendek. Demikian pula dengan barang yang baru diterima, ditempatkan di belakang stok lama sehingga

penyaluran barang dapat dilakukan atas dasar prinsip pertama masuk dengan kadaluarsa yang lebih pendek adalah yang pertama keluar. Sistematika penyusunan barang dalam penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya barang yang memiliki masa kadaluarsa (sudah masuk masa ED) dikumpulkan tersendiri dan diberi tanda-tanda yang jelas agar selalu dapat dimonitor. Barang yang *fast moving* ditempatkan di bagian yang mudah dijangkau dan sebagainya. Kelompok tiap jenis barang harus terpisah dengan jelas dan disimpan secara rapi / teratur untuk mencegah resiko tercampur dan pencemaran serta memudahkan pemeriksaan ataupun pemeliharaan dan pengambilannya.

Stok disimpan dalam susunan dan urutan yang rapi, hendaknya diusahakan ada jarak antara tiap urutan yang memungkinkan adanya aliran udara. Produk yang disimpan pada *long span shelving* menggunakan *divider* sebagai pembatas untuk barang-barang yang harus disimpan dalam suhu tertentu (misalnya +2°C s/d +8°C) harus langsung disimpan di dalam *Cold Storage/Chiller/refrigerator* begitu dikeluarkan dari *styrofoam*, tidak boleh melebihi 30 menit sejak barang diterima di suhu luar. Barang-barang yang disimpan harus terhindar dari kondisi-kondisi yang dapat mengurangi atau merusak kualitas barang, misalnya :

1. Terkena sinar matahari secara langsung.
2. Terkena tetesan air sehingga menjadi basah.

3. Debu.
4. Disusun terlalu tinggi.
5. Terkena barang yang menyebabkan terjadinya kontaminasi.
6. Gangguan tikus/ serangga lain yang dapat merusak kemasan atau kualitas barang

c. Sistem Pencatatan

1. Sistem pencatatan pada kartu gudang dilakukan oleh Petugas Gudang dengan memperhatikan :
 - a. Nama barang
 - b. Tanggal
 - c. Nomor Dokumen
 - d. Kuantitas
 - e. *Expired Dates*
 - f. *Batch number*
2. Pencatatan kartu Gudang wajib dilakukan untuk produk- produk yang disimpan pada lokasi yang tetap (*flow rack, shelving, longspan shelving, strong room, gold room, cold room*).
3. Alokasi untuk Penempatan Produk
 - a. Alokasikan produk sesuai dengan karakteristik barang
 - b. Barang berat, kemasan botol, cairan diletakkan di bawah.

- c. Barang-barang kecil, mudah pecah (inj./vial) diletakkan semudah mungkin untuk pengambilannya.
- d. Barang *slow moving* dapat diletakkan yang paling jauh dari jangkauan/alur pengambilan barang.
- e. Kelompokkan per prinsipal untuk memudahkan penghitungan. Buat list produk sesuai dengan ABC sesuai dengan ketersediaan tempat sesuai dengan layout.
- f. Prioritaskan relokasi produk *fast moving class* karena hal ini sudah mencakup lebih dari 80% (delapan puluh persen) transaksi.
- g. Barang berat/*bulky* sebaiknya tidak diletakan di atas.

2.7 Penelitian Terdahulu

Satrianegara,dkk(2018), Penelitian ini berjudul tentang “Gambaran Pengelolaan Persediaan Obat Di Gudang Farmasi RSUD Syekh Yusuf Gowa” Berdasarkan hasil penelitian mengenai gambaran pengelolaan persediaan obat di instalasi farmasi RSUD Syekh Yusuf Gowa Tahun 2017 dapat disimpulkan bahwa sebagai berikut: (1) Input Pengelolaan Persediaan Obat (sarana dan prasarana terutama gudang penyimpanan masih kurang representatif). (2) Proses Pengelolaan Persediaan Obat (Ketidakkonsistenan terhadap penggunaan sediaan, perencanaan kurang teliti sehingga mengakibatkan ada item obat yang terlupa untuk direncanakan, suhu gudang yang berubah-ubah dapat mempengaruhi sediaan yang ada, keterlambatan pelaporan sediaan yang kosong dan kelalaian petugas yang mengakibatkan sediaan menjadi rusak dan *expired*). (3) Output

Pengelolaan Persediaan Obat (Sudah sesuai kebutuhan, tetapi seringkali juga terjadi kekosongan obat yang disebabkan salah satunya oleh peningkatan jumlah pasien. Harapan dari para informan adalah sediaan yang ada stabil dan dapat memenuhi kebutuhan di RSUD Syekh Yusuf Gowa selain itu mereka mengharapkan angka kekosongan obat dan kelebihan obat diminimalisir sekecil mungkin).

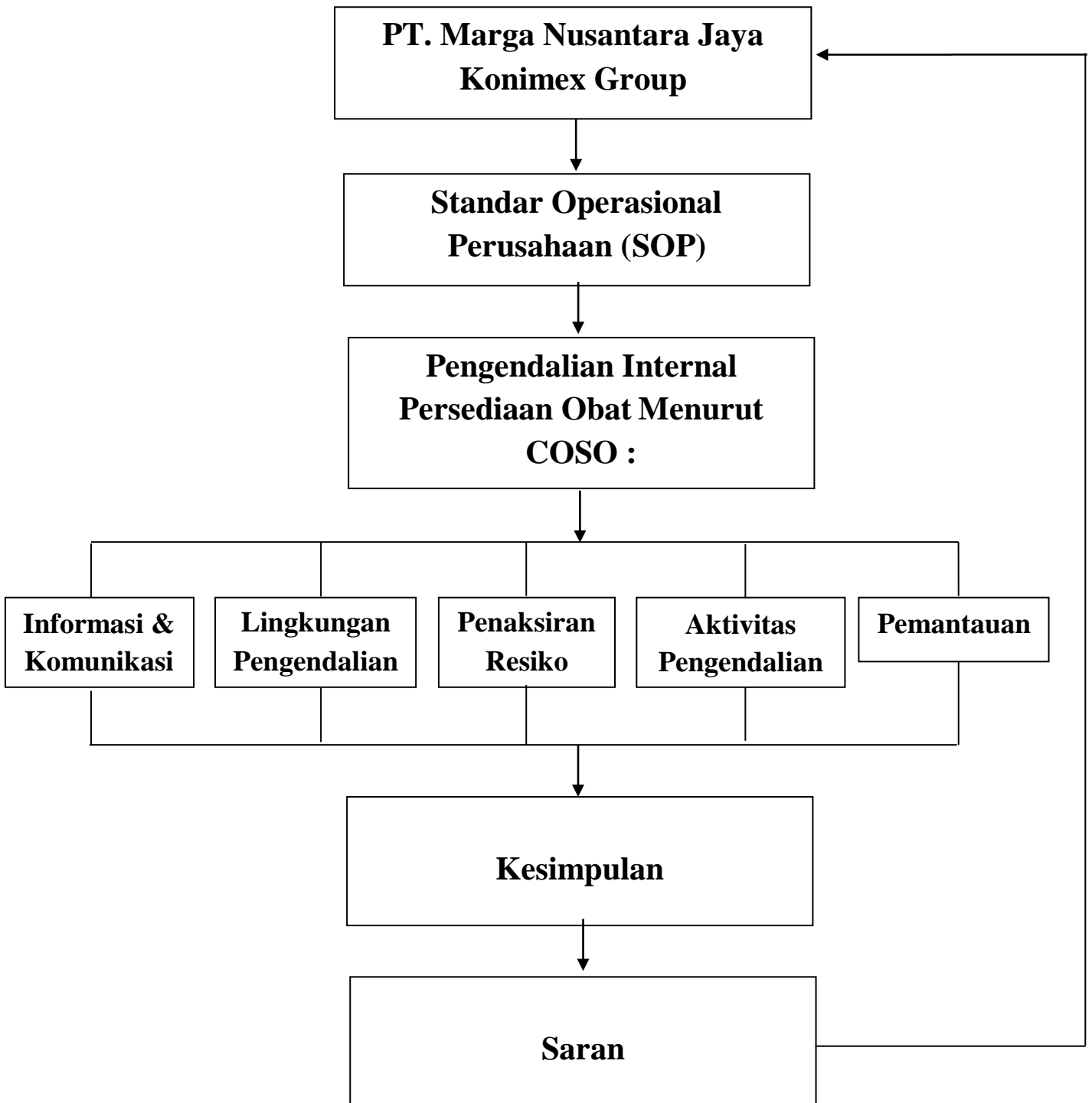
Pangadda dkk (2015), Penelitian ini berjudul tentang “Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Obat-obatan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern” Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan maka dapat ditarik kesimpulan pada prosedur penghitungan fisik persediaan pihak manajemen belum menetapkan prosedur yang baku dalam melaksanakan prosedur penghitungan fisik persediaan ini dapat menyebabkan informasi tentang persediaan yang dibutuhkan pihak manajemen menjadi kurang akurat. Untuk pengendalian intern pada prosedur penghitungan fisik persediaan masih kurang hal ini disebabkan belum adanya prosedur yang jelas untuk prosedur penghitungan fisik persediaan.

Kusuma Wijaya A. (2010), ini berjudul tentang “Analisis Pengendalian Internal Persediaan Obat Pada Apotek Kencana Semarang”. Aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran persediaan belum cukup memadai. Apotek telah melaksanakan pemisahan tugas pada fungsi-fungsi terkait, tetapi masih ada juga perangkapan tugas pada penerimaan dan pengeluaran persediaannya. Hal ini dilihat dari tidak adanya petugas yang ditugaskan khusus untuk penerimaan dan pengeluaran barang persediaan dari gudang. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam setiap

transaksi tersebut juga tidak mempunyai nomor urut tercetak sehingga belum memadai dalam menciptakan aktivitas pengendalian terhadap persediaan.

2.8 Kerangka Pikir

Setiap perusahaan akan berusaha untuk memenuhi standar operasional perusahaan demi kelancaran proses distribusi untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan Pengendalian internal persediaan usaha-usaha yang dilakukan oleh suatu perusahaan termasuk keputusan-keputusan yang diambil sehingga kebutuhan akan bahan untuk keperluan proses distribusi dapat terpenuhi secara optimal dengan resiko yang sekecil mungkin. (*Commite Of Sponsoring Organization*) menyatakan bahwa komponen pengendalian internal terdiri dari: lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan. Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan, kerangka pemikiran yang mendasari penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka Pikir

Sumber: Diolah dalam penelitian ini

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan ini dilaksanakan di PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group yang berkantor di Jl. Kima 10 Blok T.1 E Daya , Biringkanaya. Dengan waktu kurang lebih selama 2 bulan.

3.2 Metode Pengumpulan Data

a. Studi Pustaka (*Library Research*)

Penulis memperoleh sumber data sekunder melalui studi kepustakaan yaitu dengan mendatangi perpustakaan dengan mencari buku-buku literatur yang sesuai dengan masalah yang diteliti, dan informasi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan penerapan akuntansi persediaan barang jadi. Data yang diperoleh dari studi kepustakaan adalah sumber informasi yang telah ditemukan oleh para ahli yang kompeten di bidangnya masing-masing sehingga relevan dengan pembahasan yang telah diteliti.

b. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Melakukan usaha untuk mendapatkan data primer dan informasitentang penerapan akuntansi persediaan barang jadi yang diperlukan sebagai bahan penyusunan dan penganalisaan berdasarkan ilmu pengetahuan yang dimiliki penulis yang dilakukan dengan cara mengunjungi perusahaan untuk melakukan penelitian terhadap kegiatan

perusahaan yang sesungguhnya. Sedangkan pengumpulan data guna mendapatkan data primer adalah dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Pengamatan (*Observation*)

Penulis mengamati tentang hal yang berkaitan dengan penerapan akuntansi persediaan barang jadi yang terjadi pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

2. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan wawancara tentang penerapan akuntansi persediaan barang jadi pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group dan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan data-data informasi.

3.3 Jenis Dan Sumber Data

1. **Jenis Data**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah, disebut juga sebagai metode etnografi. Penelitian kualitatif dilakukan pada objek alamiah yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu mempengaruhi dinamika pada objek tersebut. Penelitian kualitatif instrumennya adalah peneliti itu sendiri. Menjadi instrumen, maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan luas, sehingga mampu bertanya,

menganalisis, memotret, dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Menurut Sugiyono (2010:15), menjelaskan bahwa: Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowbaal, teknik pengumpulan dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa pada masa sekarang. Tipe penelitian ini berusaha menerangkan fenomena sosial tertentu. Penelitian dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, berdasarkan kriteria pembedaan antara lain fungsi akhir dan pendekatannya. Menurut Singarimbun (1989:4), “penelitian deskriptif dimaksudkan untuk pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu, misalnya perceraian, pengangguran, keadaan gizi, preferensi terhadap politik tertentu dan lain-lain”.

2. Sumber Data

Adapun jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Data primer juga dapat disebut data tangan pertama. Subjek penelitiannya yaitu dengan mewawancarai langsung informan di PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Konimex Group.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder ini disebut juga dengan Data Tangan Kedua. Data Sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia.

3.4. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif deskriptif, yaitu peneliti mendeskripsikan hasil temuannya yang berasal dari data-data yang terkumpul melalui proses observasi di obyek penelitian yang kemudian akan diperbandingkan dengan metode penerapan pengendalian persediaan obat. Data yang diolah kemudian dianalisis dengan

menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Peneliti kemudian menganalisis tentang pengendalian persediaan yang telah diterapkan oleh perusahaan apakah telah sesuai dengan standar pengendalian internal yang telah ditetapkan oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

Berdasarkan atas dasar data yang ada, peneliti melakukan serangkaian prosedur analisis data. Serangkaian prosedur analisis data dilakukan untuk mendapatkan hasil penelitian yang komprehensif melalui serangkaian proses sistematis. Prosedur analisis data dalam penelitian ini meliputi : Mengumpulkan dan menganalisa data yang telah diperoleh yaitu dari proses identifikasi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan dengan cara membandingkan antara data hasil wawancara dengan data dokumentasi perusahaan yang berupa data Standar Operasional Perusahaan (SOP) mengenai pengendalian persediaan obat. Metode analisis ini juga menggunakan standar konsep pengendalian yang dikemukakan oleh *The Committee Of Sponsoring Organization (COSO)* sebagai dasar acuan untuk menjalankan SOP yang telah ditetapkan oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group. Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, maupun analisis dokumen diverifikasi melalui perbandingan antara data yang diperoleh dengan metode-metode tersebut. Tujuan dilakukan langkah ini adalah untuk mengetahui dan memastikan apakah pengendalian persediaan obat yang telah diterapkan sesuai dengan standar perusahaan yang berlaku.

3.5. Definisi Operasional

Untuk memudahkan dalam proses pengumpulan dan penganalisisan data, maka perlu lebih dijelaskan mengenai definisi operasional sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*). Merupakan Faktor-faktor yang mencakup integritas, nilai etis, dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh *board*
2. Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*). Ialah Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi.
3. Aktivitas pengendalian (*control activities*). Merupakan Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.
4. Informasi dan komunikasi (*Informasi and communication*). Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
5. Pemantauan (*monitoring*) adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Berkenaan dengan penilaian efektivitas pengendalian internal secara terus menerus atau periodik

oleh manajemen, untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group (Konimex Group)

Berawal dari didirikannya NV Kondang Sewu oleh Bapak Joenaidi Joesoef pada tanggal 28 Juli 1956 PT. Konimex terus berkembang dan Maju hingga saat ini. Nama PT. Konimex sendiri resmi digunakan sebagai pengganti nama NV Kondang Sewu mulai tanggal 8 Juni 1967. Bauran Produk yang dijual dan diproduksi pada awalnya hanya berupa produk farmasi saja, namun pada tahun 1980 terjadi diversifikasi produksi dengan didirikannya pabrik kembang gula Nimm's dan selanjutnya didirikan juga pabrik makanan dengan nama Sobisco.

Dari sisi pendistribusian PT. Konimex mendirikan PT. Sinar Intermark pada tahun 1980 dan membeli PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group pada tahun 1985. Pembagian pendistribusian dibagi berdasar pada jenis produk yaitu untuk produk Farmasi didistribusikan oleh PT. Sinar Intermark dan produk Food didistribusikan oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group. Pada tahun 2007 terjadi perubahan sistem distribusi (Distribution Redesign I) dengan konsep distribusi yang dibagi berdasarkan area penjualan yaitu PT. Sinar Intermark melakukan distribusi di wilayah Indonesia Bagian Timur dan PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group melakukan distribusi di wilayah Indonesia Bagian Barat. Seiring berjalannya

waktu pada tahun 2012 Perubahan sistem distribusi kembali dilakukan dengan menggabungkan PT Sinar Intermark ke PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group sehingga PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group menjadi distributor tunggal produk Konimex hingga saat ini baik produk Food maupun Farmasi.

Dengan terus berkembangnya area pendistribusian produk Konimex di seluruh Indonesia maka PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group cabang Makassar dibentuk menggantikan PT. Sinar Intermark pada tahun 2012. Dengan perubahan kepemimpinan sebanyak 2 kali hingga saat ini.

PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group merupakan distributor tunggal dari PT. Konimex. Mempunyai 57 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Bergerak dalam bidang distributor Farmasi, Food & Candy untuk produk-produk Konimex seperti :

Produk-produk obat bebas (over the counter) :

Paramex	Paramex Sakit Kepala
Paramex Flu & Batuk	Paramex Nyeri Otot
Inza	Inza Max
Inzana	Konidin
Konidin Syrup	Konidin OBH
AnaKonidin	AnaKonidin OBH
Termorex	Termorex Plus

Fungiderm	Neo Napacin
Feminax	Siladex
Siladex M.E	Siladex Antitussive
Siladex Cough & Cold	Konimag
Konvermex	Mexaquin
Askamex	Wisatamex
Neo Koniform	Braitto Original
Braitto Tears	Nasamex Forte
Laxamex	Migran
Nofena 200	OBH Sase
Pimplex	Vigel
Zeropain	

Produk-produk herbal :

Inzana Sirup Masuk Angin	Herbadrink
JessCool	JessSlim
Feminax Lancar Haid	Konicare Minyak Kayu Putih
Konicare Minyak Telon	Virugon
Produk Vitamin dan Food Suplemen :	
Protecal	Fit Up

Ever E 250	Renovit
------------	---------

Konilife	Exergy
----------	--------

Nimm's (not non-Nimm's) Konimex Candy Products

Nano Nano	Nano Nano Kulit Jeruk
-----------	-----------------------

Nano Nano Salsa	Nano Nano Nougat
-----------------	------------------

Nano Nano Milky	Hexos
-----------------	-------

Frozz	Boom
-------	------

Mr. Sarmento

Sobisco

Choco Mania	Snips Snaps
-------------	-------------

Tini Wini Biti	Diasweet
----------------	----------

Diasweet Sweetener	Diasweet Litebite
--------------------	-------------------

Diasweet Litesip

PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group memiliki sekitar 400 pelanggan apotek dan 100 pelanggan supermarket/minimarket yang menggarap wilayah area DK (Dalam Kota) yaitu Makassar, Gowa, dan Maros sedangkan untuk luar kota terbagi atas 2 area LK (Luar Kota) Selatan meliputi Takalar, Jeneponto, Bantaeng, Bulukumba, Sinjai. LK Utara meliputi daerah Pangkep, Soppeng, Sengkang, dan Bone.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Visi yang dimiliki PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group yaitu menjadi pemimpin pasar dan produk makan dan perawatan kesehatan di Indonesia dan tingkat regional.

2. Misi

Misi yang dimiliki PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group yakni sebagai berikut:

- a. Memiliki produk-produk yang dikenal di dunia internasional
- b. Menyediakan produk makanan dan perawatan kesehatan
- c. Melakukan survey pasar untuk menyediakan produk-produk yang inovatif
- d. Menjadi salah satu 3 besar pemegang pangsa pasar di setiap katagori yang di masuki.
- e. Penggunaan hasil riset untuk terus menciptakan *value* produk bagi pelanggan dan konsumen PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

4.1.3 Struktur Organisasi PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group

Struktur Organisasi PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group tergambar pada bagan yang dilampirkan dalam laman lampiran 1. Berikut uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi :

1. Branch Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
 - a. Mengawasi dan menjaga kesinambungan kegiatan usaha dan produksi barang dan jasa.
 - b. Menentukan dan menetapkan kebijakan dalam perusahaan.
 - c. Mengevaluasi hasil kegiatan perusahaan secara priodik.
 - d. Melakukan penelitian dan evaluasi hasil penetapan kebijaksanaan dan kebijakan perusahaan.
 - e. Menilai dan mengevaluasi kinerja manager.
 - f. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan.
 - g. Bertanggung jawab terhadap komisaris perusahaan.
2. Apoteker Penanggung Jawab mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
 - a. Pelayanan Resep
 - b. Menyediakan persediaan farmasi dan pembekalan kesehatan.
 - c. Pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE)
3. Branch Administrasi Officer mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Bersama manager terkait menyusun rencana penetapan dan pengembangan karier karyawan.
 - b. Membuat rencana rekrutman.
 - c. Menyusun formulasi secara kualitatif dan kuantitatif.

Adapun sub-sub bagian dalam Branch Administrasi Officer yaitu:

1. Kasir mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
 - a. Menerima dana dan surat-surat berharga

- b. Melakukan pembayaran sesuai alokasi dan yang telah disyahkan oleh manager keuangan dan akuntansi yang disetujui direktur.
 - c. Membukukan dan mencatat bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran kas.
2. Ekspediter mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
 - c. Melakukan pengantaran barang disetujui oleh perusahaan.
 - d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kerja.
 3. Kepala Gudang mempunyai tugas dan tanggung jawab, yaitu:
 - a. Bertanggung jawab atas kesiapan alat-alat produksi.
 - b. Menyediakan barang-barang yang dibutuhkan perusahaan.
 - c. Membuat laporan kegiatan produksi secara periode
 4. Security mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu menjaga keamanan perusahaan.
 5. Driver mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu mengantarkan barang-barang pesanan konsumen.
 6. Petugas Kantor mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu menjaga kebersihan kantor.
 7. Salesman mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu bekerjasama dengan relasi-relasi dalam menyusun kemungkinan pengembangan produk dan jasa serta melakukan servey pasar.
 8. Sales Officer mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu menetapkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direktur perusahaan sesuai dengan

AD/ART Perusahaan dan peraturan yang berlaku serta membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang.

9. Sales Officer Kanvasser mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu melakukan tinjauan langsung atau survei pasar untuk melakukan penjualan terhadap barang yang dijual.

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1. Informan Penelitian

Adapun informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Nirzah Armawansyah

Nirzah Armawansyah merupakan Kepala Bagian Gudang PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group, informan tidak merasa keberatan untuk melakukan wawancara. Selama peneliti menjalani proses penelitian dan wawancara, Bapak Nirzah Armawansyah merupakan informan yang peneliti pertama kali tempati untuk melakukan observasi.

- b. Munia, S.Farm.,Apt

Informan kedua yang peneliti tempati untuk melakukan observasi yaitu Ibu Munia, S.Farm.,Apt. Beliau merupakan Apoteker Penanggung Jawab (APJ) PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

- c. Jimi Kurniawan, SE

Jimi Kurniawan, SE merupakan informan ketiga dalam

penelitian ini. Bapak Jimi Kurniawan, SE merupakan Kepala Bagian Administrasi atau dikenal sebagai *BAO (Branch Administration Officer)* pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

4.2.2. Deskripsi Hasil Penelitian

Data dari hasil penelitian ini didapatkan melalui wawancara mendalam dengan karyawan PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group yang berkaitan dengan persediaan obat-obatan, observasi secara langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan dalam pengadaan persediaan obat-obatan, dan dokumentasi berupa foto juga pengecekan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persediaan obat-obatan.

a. Lingkungan Pengendalian Internal PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar

Berdasarkan wawancara mendalam yang dilakukan peneliti terhadap informan mengenai lingkungan pengendalian internal PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar kepada para informan diperoleh hasil yang hamper serupa antar jawaban yang satu dengan lainnya dari masing-masing informan.

Seperti hasil wawancara mendalam tentang bagaimana struktur organisasi internal bagian persediaan, pada Bapak Nirzah Armawansyah. Beliau menjawab sebagai berikut:

“Iya, struktur organisasi internal ada pada profil perusahaan dimana terdapat struktur bagian pergudangan serta seluruh struktur organisasi perusahaan”

Jawaban yang serupa juga dilontarkan oleh Bapak Jimi Kurniawan, SE ketika peneliti bertanya tentang bagaimana struktur organisasi internal bagian persediaan. Dan jawaban informan sebagai berikut:

“Tentu saja ada struktur bagian gudang dan pada struktur tersebut juga mencakup seluruh struktur organisasi yang ada pada perusahaan”

Selanjutnya, peneliti bertanya kepada Bapak Nirzah Armawansyah mengenai pemisahan fungsi dalam organisasi internal bagian persediaan. Informan menjawab sebagai berikut:

“Ada pemisahan tugas, yakni bagian petugas gudang untuk menyiapkan segala kebutuhan barang pelanggan berdasarkan list order sementara kepala gudang mengecek kondisi barang apakah jumlah barang yang telah disiapkan oleh petugas gudang telah sesuai atau belum”

Kemudian, peneliti bertanya lebih dalam kepada Bapak Nirzah Armawansyah mengenai struktur organisasi yang telah ada memisahkan antar bagian permintaan, penerimaan, pengeluaran barang dan bagian pencatatan. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Dibagian gudang tidak ada pemisahan tugas. Tugas digudang mencakup penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan juga pencatatan dengan kartu persediaan. Permintaan biasanya berdasarkan hasil dari rekap gudang oleh kepala gudang selanjutnya pemesanan dilaksanakan oleh kepala BAO”

Pertanyaan selanjutnya kepada Bapak Jimi Kurniawan, SE mengenai kebijakan (prosedur) dalam bagian persediaan. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Terdapat masing-masing SOP (Standar Operasional Perusahaan) persediaan obat-obatan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Mulai dari SOP permintaan, penerimaan dan pengeluaran barang (obat)”

- b. Penilaian Resiko PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar

Penilaian resiko mempertimbangkan kejadian internal dan eksternal serta situasi yang mampu mempengaruhi kesanggupan manajemen untuk melakukan prosedur akuntansi. Sekali risiko dapat diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya hal itu akan dikelola PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group.

Peneliti kemudian bertanya kepada Bapak Nirzah Armawansyah mengenai alat-alat kerja pada gudang perusahaan. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Alat-alat yang terdapat digudang sudah cukup memadai seperti adanya Hand pallet untuk pemindahan barang dari satu tempat ketempat lain, komputer & telepon untuk memudahkan komunikasi”

Jawaban yang sama juga terlontar dari Bapak Jimi Kurniawan, SE. ketika peneliti bertanya mengenai alat-alat kerja yang ada apa sudah memadai. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Iya, alat-alat kerja yang dipakai perusahaan sudah memadai mulai dari hand pallet, telepon dan komputer untuk memudahkan komunikasi dan pemesanan juga pengecekan barang”

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada Bapak Jimi Kurniawan, SE. mengenai pemahaman masing-masing tugas pada bagian persediaan obat. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Setiap pegawai atau petugas gudang telah paham betul akan tugas dan tanggung jawab atas segala pekerjaannya karena telah melalui pelatihan yang diadakan oleh perusahaan”

Dan peneliti bertanya kepada Bapak Nirzah Armawansyah mengenai perlindungan fisik terhadap persediaan obat yang ada didalam gudang. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Didalam gudang terdapat satu ruangan ber-AC, dimana didalamnya terdapat lemari besi yang biasanya digunakan untuk menyimpan obat-obat tertentu yang harus terjaga suhunya”

c. Informasi dan Komunikasi PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar

Setiap organisasi memerlukan informasi relevan yang disediakan oleh orang disaat yang tepat. Selain itu informasi harus pula andal dalam akurasi dan kelengkapannya, kualitas informasi

yang dihasilkan oleh sistem berdampak pada kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan.

Peneliti kemudian bertanya mengenai sistem informasi yang mencakup metode-metode dan catatan untuk menunjukkan dan mencatat semua transaksi penerimaan obat-obatan. Dan Informan menjawab sebagai berikut:

“Karyawan PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group menggunakan sistem yang bernama Oracle yang dimana sistem tersebut telah mencakup segala informasi yang dibutuhkan seluruh manajemen perusahaan “

Oracle adalah sebuah sistem yang dipakai oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group, dimana segala aktivitas perusahaan dari mulai penginputan orderan, penerbitan faktur sampai daftar tagihan pelanggan. Sistem tersebut juga dapat mengakses jumlah persediaan yang ada digudang.

Selanjutnya pertanyaan mengenai komunikasi dari satu bagian ke bagian lain di perusahaan kepada Ibu Munia, S.Farm.,Apt. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Setiap bagian saling berkomunikasi satu sama lain, mulai dari pihak admin yang menginput orderan selanjutnya orderan tersebut akan dikonfirmasi oleh BAO, sampai kebagian gudang barangnya disiapkan oleh petugas gudang dan tim ekspedisi yang bertugas untuk mengantarkan barang sampai kepada pelanggan”

Lebih dalam lagi, peneliti bertanya mengenai otorisasi transaksi dalam bagian persediaan kepada Bapak Nirzah Armawansyah. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Otorisasi di gudang terjadi antar pegawai gudang dan kepala gudang. Kepala gudang sendiri bertanggung jawab atas transaksi-transaksi yang terjadi apakah jumlah barang yang dipesan telah sesuai dengan fisik barang yang disediakan oleh petugas gudang. Setiap faktur pemesanan ditandatangani terlebih dahulu oleh APJ (Apoteker Penanggung Jawab), BAO (Branch Administration Officer), BM (Branch Manager) sebelum diantar ke pelanggan”

Jawaban serupa juga dilontarkan oleh Ibu Munia, S.Farm., Apt ketika peneliti bertanya mengenai otorisasi transaksi. Dan beliau menjawab sebagai berikut:

“Setiap transaksi yang terjadi harus melalui otorisasi saya dulu sebagai penanggung jawab apoteker, saya harus mengetahui berapa banyak jumlah obat yang telah diorder oleh pelanggan apakah masih dalam batas kewajaran atau sebaliknya untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan terjadi pada perusahaan. Otorisasi selanjutnya juga melalui bapak BAO&BM”

d. Aktivitas Pengendalian PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group
Cabang Makassar

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan oleh seluruh karyawan PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group. Aktivitas pengendalian mencakup pemisahan tugas, pengendalian pengolahan informasi, pengendalian fisik dan *review* kinerja.

Peneliti kemudian bertanya mengenai pembagian tugas dan wewenang pada bagian yang terlibat pada persediaan kepada Bapak Jimi Kurniawan, SE. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Pengelolaan persediaan hanya dilaksanakan oleh petugas bagian gudang dan diawasi penuh oleh kepala gudang. Bagian pelaksana administrasi untuk penerimaan pembayaran obat yang terpisah dari bagian gudang untuk mencegah hal-hal yang akan merugikan perusahaan”

Selanjutnya peneliti melanjutkan pertanyaan yang mendalam kepada Bapak Nirzah Armawansyah mengenai pegawai digudang dibebani tanggung jawab atas persediaan obat-obatan yang hilang dan rusak. Dan jawaban informan sebagai berikut :

“Petugas gudang sama sekali tidak dibebani tanggung jawab atas barang yang rusak karena itu sepenuhnya adalah tanggung jawab kepala gudang, biasanya barang yang rusak itu hasil dari pengembalian barang pihak pelanggan sehingga tidak menjadi beban petugas gudang atas barang rusak tersebut. Biasanya saya selaku kepala gudang melakukan pengecekan terlebih dahulu jika terjadi kerusakan bahkan kehilangan barang”

Pertanyaan selanjutnya kepada Bapak Jimi Kurniawan, SE. mengenai aktivitas pengendalian persediaan obat-obatan telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Pengendalian persediaan pada perusahaan telah dilaksanakan sesuai berdasarkan SOP yang berlaku pada perusahaan. Evaluasi juga rutin dilakukan oleh pihak manajemen tingkat atas dan dewan direksi terkait pengendalian dan seluruh aktivitas pada perusahaan, kendala apa saja yang dialami dan solusinya seperti apa”

Kemudian peneliti melanjutkan pertanyaan kepada Ibu Munia, S.Farm.,Apt. mengenai perangkat lunak (software) yang digunakan untuk mengkontrol transaksi. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Seluruh cabang PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group menggunakan software yang sama yakni bernama Oracle dimana system aplikasi tersebut banyak berperan penting didalam segala aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, salah satunya untuk mengkontrol setiap transaksi yang ada mulai dari permintaan barang, barang masuk, sampai barang tersebut sampai ke pelanggan”

- e. Pengawasan (*monitoring*) PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar

Pengawasan atau pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal. Berkenaan dengan penilaian efektivitas pengendalian internal secara terus menerus oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group, untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

Peneliti kemudian bertanya mengenai apakah digunakan kartu persediaan untuk obat-obatan yang datang dan keluar kepada Bapak Nirzah Armawansyah. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Iya kartu persediaan pasti digunakan untuk seluruh obat-obatan yang masuk dan keluar, hanya saja belum ada pemisahan antar keduanya kartu persediaan yang digunakan untuk masuk dan keluar sama”

Selanjutnya peneliti melanjutkan pertanyaan yang mendalam kepada Bapak Nirzah Armawansyah mengenai pengecekan atau

pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan oleh kepala gudang untuk menjamin pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Dan informan menjawab sebagai berikut:

“Pengecekan pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan rutin dilakukan setiap seminggu sekali”

4.2.3. Pembahasan Hasil Penelitian

Dari hasil penelitian di atas pembahasan dispesifikasikan dengan menggunakan komponen pengendalian internal menurut teori dari COSO. Metode ini diharapkan memudahkan dalam analisis data dengan mengkategorikan berdasarkan komponen pengendalian internal yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian Internal.

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur serta arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orang yang ada didalam organisasi tersebut. Pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group telah memiliki struktur organisasi yang jelas dan lengkap. Perusahaan juga memiliki SOP yang telah dijalankan oleh para karyawan. Pemisahan tugas yang dilakukan yakni petugas gudang untuk menyiapkan segala kebutuhan barang pelanggan berdasarkan list order sementara kepala gudang mengecek kondisi barang apakah jumlah barang yang telah disiapkan oleh petugas gudang telah sesuai atau belum.

2. Penilaian Risiko

Penilaian resiko mempertimbangkan kejadian internal dan eksternal serta situasi yang mampu mempengaruhi kesanggupan manajemen untuk melakukan prosedur akuntansi. Sekali risiko dapat diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya hal itu akan dikelola PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group. Persediaan obat-obatan butuh perlindungan yang lebih, sehingga harus teliti dalam penyimpanannya oleh karena itu, gudang persediaan harus menyediakan kelengkapan alat-alat yang memadai. Seperti halnya yang dilakukan oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group yang telah menyediakan *Hand Pallet* sebagai alat untuk memindahkan barang dari satu tempat ke tempat lainnya. Didalam gudang juga terdapat satu ruangan ber-AC dimana terdapat lemari besi yang biasanya digunakan untuk menyimpan obat-obatan tertentu agar suhunya tetap terjaga.

3. Informasi dan Komunikasi

Setiap organisasi memerlukan informasi relevan yang disediakan oleh orang disaat yang tepat. Selain itu informasi harus pula andal dalam akurasi dan kelengkapannya, kualitas informasi yang dihasilkan oleh system berdampak pada kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan. Sistem informasi yang digunakan oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group bernama Oracle, dimana sistem

tersebut dapat mengakses segala aktivitas perusahaan mulai dari penginputan orderan, penerbitan faktur sampai daftar tagihan pelanggan. Sistem ini juga dapat mengakses jumlah persediaan yang ada didalam gudang. Mengenai komunikasi pada perusahaan, setiap bagian saling berkomunikasi satu sama lain dengan begitu proses distribusi bisa berjalan dengan baik.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan oleh seluruh karyawan PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group. Aktivitas pengendalian mencakup pemisahan tugas, pengendalian pengolahan informasi, pengendalian fisik dan *review* kinerja. Mengenai pembagian tugas dan wewenang pada bagian persediaan, pengelolaan persediaan hanya dilaksanakan oleh petugas bagian gudang dan diawasi penuh oleh kepala gudang. Petugas gudang sama sekali tidak dibebani tanggung jawab atas barang yang rusak, biasanya barang yang rusak itu hasil pengembalian barang (*retur*) dari pihak pelanggan sehingga tidak menjadi beban petugas gudang tersebut. Pengendalian persediaan pada perusahaan telah dilaksanakan sesuai berdasarkan SOP yang berlaku pada perusahaan.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Berkenaan dengan penilaian efektivitas pengendalian internal secara terus menerus atau periodik oleh manajemen, untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Pengecekan pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan rutin dilakukan oleh PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group seminggu sekali, evaluasi juga rutin dilakukan oleh pihak manajemen tingkat atas dan dewan direksi perusahaan terkait pengendalian dan seluruh aktivitas pada perusahaan, kendala apa saja yang dialami dan solusinya seperti apa.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis dan mengevaluasi pengendalian internal atas persediaan obat-obatan pada PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group Cabang Makassar, dapat disimpulkan seluruh komponen pengendalian internal yang berlaku dikemukakan oleh COSO telah diterapkan dengan baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan telah dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku.

1. Penilaian Resiko. Alat-alat yang terdapat digudang sudah cukup memadai seperti adanya "*hand pallet*" untuk pemindahan barang, komputer & telepon untuk memudahkan komunikasi.
2. Aktivitas Pengendalian. Dokumen-dokumen untuk menunjang pencatatan akuntansi persediaan sudah lengkap.
3. Informasi dan Komunikasi. Karyawan PT. Marga Nusantara Jaya Konimex Group menggunakan sistem yang bernama *Oracle* yang dimana sistem tersebut telah mencakup segala informasi yang dibutuhkan seluruh manajemen perusahaan. Setiap bagian saling berkomunikasi satu sama lain.
4. Pengawasan. Untuk pengawasan terus dijaga dan diperbaharui terhadap sistemnya untuk terus *update*.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka penulis berusaha memberikan saran untuk pengembangan penelitian selanjutnya dapat diperdalam lagi dengan metode studi kasus. Atau dengan penelitian kuantitatif yaitu melakukan perencanaan persediaan obat-obatan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Elder, Randal J. Mark S Beasley dkk. 2013. *Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Terpadu (AdaptasiIndonesia)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Halim, Abdul. (2015). *Auditing1*. Yogyakarta: Penerbit STI Ilmu Manajemen YKPN.
- Harjanto, Eddy 2008, *Manajemen Operasi*, Edisi ke-3, Grasindo, Jakarta.
- Hery, 2015. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Cetakan ketiga. Penerbit PT Gramedia, JakartaDarmawi
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2011, *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta : Salemba Empat.
- Kieso, Donald E, Jerry J. Weygant, Terry D. Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Kedua Belas, Jilid 1. Jakarta : Erlangga.
- Margono, 2004, *Metodologi Penelitian Pendidika*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Martani, Dwi. 2012. “Klasifikasi Barang Menurut Golongan Persediaan”. Jakarta. Universitas Indonesia
- Mulyadi.(2001).*Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, 2005, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2014. *Accounting Information System*. EdisiKetiga belas. Jakarta: Salemba Empat.
- Santoso, Iman, 2006, *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting)*, Bandung : Refika Aditama
- Siagian, Yolanda M.2006. *Aplikasi Supply Chain Management*Dalam Dunia Bisnis: Grasindo.
- Stice, Earl K., James D Stice, K Fred Skousen. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Edisi Keenam belas.Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta,
_____, 2001, *Statistika untuk Penelitian*, Bandung: Alfabeta.

Supatmi Handayani. 2014. Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali

Thomas Sumarsan. 2013. Akuntansi Dasar Dab Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS. Jakarta : PT INDEKS

Warren, Carl S., James M Reeve dan Philip E Fess. 2015. Pengantar Akuntansi. Edisi Kedua Puluh Lima. Jakarta: Salemba Empat.

Jurnal Penelitian

Djanegara, Moermahadi S. 2004. Evaluasi Metode Penilaian Persediaan Kaitannya Dengan Harga Pokok Penjualan. Jurnal Ilmiah Vol.4 No.1

Kusuma Wijaya A. 2010. Analisis Pengendalian Internal Persediaan Obat Pada Apotek Kencana Semarang.

Pangadda, dkk. 2015. Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Obat-Obatan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern.

Satrianegara, dkk. 2018. Gambaran Pengelolaan Persediaan Obat Di Gudang Farmasi RSUD Syekh Yusuf Gowa.

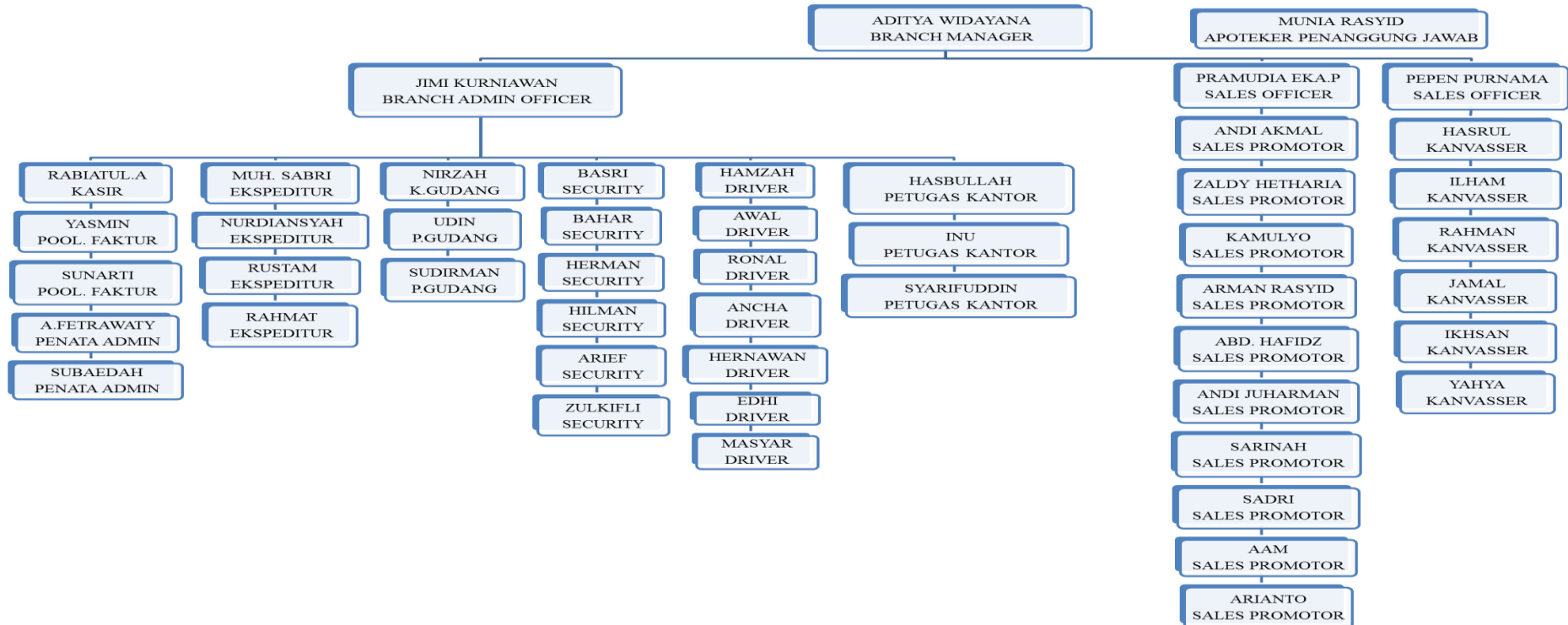
Kajian Website

Committee Of Sponsoring Organizations (COSO) 2013
(Framework.<https://auditorinternalindonesia.wordpress.com/2014/10/12/slide-ippf-dan-coso-2013/>, diakses 20 Desember 2018).

Juklak CDOB 2015
(https://www.pom.go.id/new/admin/dat/20171218/Juklak_CDOB_2015.pdf, diakses 08 Januari 2019).

LAMPIRAN

Lampiran 1

STRUKTUR ORGANISASI

**PT. MARGA NUSANTARA JAYA KONIMEX GROUP
CABANG MAKASSAR**

Lampiran 2

SOP PENYIMPANAN BARANG DI GUDANG

**PROSEDUR PENYIMPANAN
BARANG DAGANG DIGUDANG**

No. Dokumen :	Tanggal:
Pengganti No. :	Tanggal:

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Apoteker Penanggung Jawab		
Diperiksa Oleh	Branch Administration Officer		
Disetujui Oleh	Branch Manager		

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Cabang		Hal 2 dari 6	No. Dokumen :	Tanggal terbit :
PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAGANG DIGUDANG				
Dibuat oleh: (Apteker Penanggung Jawab) Tanggal :		Diperiksa Oleh : (Branch Adm. Officer) Tanggal :		Disetujui Oleh (Branch Manager) Tanggal :

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai panduan karyawan gudang dalam penataan dan penyimpanan barang.
- 1.2 Untuk menjamin barang yang disimpan di gudang tertata rapi, bersih, teratur dan sesuai dengan sistem FEFO (First Expired First Out) sehingga tidak menyebabkan kekeliruan dalam pengambilan barang.
- 1.3 Untuk menjamin bahwa barang yang disimpan digudang dalam kondisi baik dan utuh sehingga terhindar dari kontaminasi binatang pengerat maupun serangga.
- 1.4 Untuk menjaga ketahanan kemasan (karton) pada saat ditumpuk (tidak penyok).
- 1.5 Untuk memastikan barang — barang di gudang, disimpan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh principal dan peraturan pemerintah serta terjaga kualitasnya.

2. RUANG LINGKUP

Proses penyimpanan yang dilakukan digudang dan kontrol terhadap barang — barang yang disimpan, fasilitas infrastruktur untuk penyimpanan seperti bangunan gudang, suhu/kelembaban, kartu barang dan stock opname.

3. DEFENISI

ED : Expired Date

UPB : Usulan Pemusnahan Barang

4. KETENTUAN PENYIMPANAN BARANG DAGANG

- 4.1 Ruangan untuk penyimpanan barang farmasi hendaknya di bangun dan dipelihara untuk melindungi barang yang disimpan dari pengaruh perubahan temperatur dan kelembaban (tingkat kelembaban harus dijaga antara 60 % - 80 %), banjir, rembesan melalui tanah, ukuran dan layout bangunan gudang harus sesuai dengan ijin PBF.
- 4.2 Memiliki sirkulasi udara yang baik.

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Cabang		Hal 3 dari 6	No. Dokumen :	Tanggal terbit :
PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAGANG DIGUDANG				
Dibuat oleh: (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal :		Diperiksa Oleh : (Branch Adm. Officer) Tanggal :		Disetujui Oleh (Branch Manager) Tanggal :

- 4.3 Dilengkapi dengan penerangan yang cukup untuk dapat melakukan kegiatan dengan aman dan benar
- 4.4 Dilengkapi dengan perlengkapan yang memadai untuk penyimpanan barang yang memerlukan pengamanan maupun kondisi penyimpanan khusus.
- 4.5 Program pemeliharaan area dan fasilitas penyimpanan harus dibuat secara tertulis yang merinci frekuensi pembersihan dan metode yang dipakai.
- 4.6 Untuk menjaga agar karton barang dalam kondisi baik dan utuh, jumlah tumpukan karton pada setiap tratak tidak boleh terlalu tinggi
- 4.7 Obat harus disimpan terpisah dari produk selain obat dan terlindung dari dampak yang tidak diinginkan akibat paparan cahaya matahari, suhu, kelembaban atau faktor eksternal lainnya.
- 4.8 Area penyimpanan harus di tata sedemikian rupa untuk memungkinkan pemisahan yang efektif dan teratur sesuai dengan komoditi obat, bentuk sediaan dengan di beri penandaan tulisan di setiap area untuk memudahkan pengambilan barang
- 4.9 Produk yang jumlahn ya < 1 karton (gejelan dengan kemasan sampai dengan unit/kemasan yang terkecil masih dalam satuan sekunder) disimpan ditempat khusus berupa rak atau bisa dimasukkan ke dalam karton dengan di beri penandaan pada karton yaitu : nama produk, batch, exp.date, jumlah dengan menggunakan tinta warna merah agar mudah terlihat dan selalu di update.
- 4.10 Produk pengembalian dari pelanggan yang masih layak jual tetapi tidak dengan satuan sekunder atau strip tidak boleh di simpan pada gudang barang baik, tetapi di simpan pada gudang karantina barang rusak dan mengubah status produk tersebut menjadi barang rusak tidak layak jual.
- 4.11 Penyimpanan barang — barang di gudang harus berdasarkan kategori sebagai berikut :

Kategori	Produk	Penyimpanan
----------	--------	-------------

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Cabang		Hal 4 dari 6	No. Dokumen :	Tanggal terbit :
PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAGANG DIGUDANG				
Dibuat oleh: (Apteker Penanggung Jawab) Tanggal :		Diperiksa Oleh : (Branch Adm. Officer) Tanggal :		Disetujui Oleh (Branch Manager) Tanggal :
Suhu + 2°C s/d + 8°C (Suhu dingin)	Produk yang tertulis pada kemasan harus disimpan + 2°C s/d + 8°C	Disimpan di Cold storage chiller atau lemari pendingin (refrigerator)		
Suhu + 8°C s/d + 15°C (Suhu sejuk)	Produk yang tertulis pada kemasan harus disimpan + 8°C s/d + 15°C	Disimpan pada ruang yang menggunakan air condition (ac) dan harus diatas pallet		
Suhu + 15°C s/d + 25°C (Suhu kamar terkendali)	Produk injeksi, produk jenis antibiotik, produk yang bersalut gula, produk yang berbentuk ointment atau cream dengan kemasan tube.	Disimpan pada ruang yang menggunakan air condition (ac) dan harus diatas pallet.		
Suhu + 26°C s/d + 30°C (Suhu kamar)	Produk yang dapat disimpan pada suhu normal	Disimpan pada ruangan dan harus diatas pallet		
Barang Recall, barang rusak dan kadaluarsa	Produk recall, rusak dan kadaluarsa yang tidak layak jual/pakai	Dikumpulkan dan dipisahkan dari produk komersil lainnya atau disebut karantina		
<p>5. PROSEDUR</p> <p>5.1 Petugas Gudang</p> <p>5.1.1 Meletakkan tumpukan barang tidak bersentuhan langsung dengan lantai atau menggunakan palet kayu serta tidak bersentuhan langsung dengan tembok gudang.</p> <p>5.1.2 Merapikan kembali sisa barang di gudang yang tidak digunakan untuk penjualan.</p> <p>5.2 Kepala Gudang</p> <p>5.2.1 Mengatur peletakan barang berdasarkan Sistem Penjaminan FEFO</p> <p>5.2.2 Membagi 2 jenis barang dagangan yaitu produk farmasi (farmasi reguler, prekursor, multivitamin & jamu, ethical) dan produk makanan (food, candy)</p> <p>5.2.3 Meletakkan tumpukan barang, di mana data ED mudah untuk diperiksa. Untuk barang yang jumlahnya lebih dari 1 palet, ditumpuk berdasarkan ED kemudian di beri label tanggal ED tumpukan barang tsb.</p> <p>5.2.4 Untuk Penyimpanan barang pengembalian dari pelanggan yang belum di proses menggunakan lemari khusus yang dipisahkan antara produk farmasi/prekursor dan</p>				

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Cabang		Hal 5 dari 6	No. Dokumen :	Tanggal terbit :
PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAGANG DIGUDANG				
Dibuat oleh:		Diperiksa Oleh :		Disetujui Oleh
(Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal :		(Branch Adm. Officer) Tanggal :		(Branch Manager) Tanggal :

produk food (Non OTC). Masing-masing lemari diberi hygrothermometer dan dikunci. Diberi tanda **“Harus Selalu Dikunci”**

5.2.5 Membagi barang dagangan menjadi 2 bagian:

5.2.5.1 Barang / sediaan farmasi :

5.2.5.1.1 Farmasi Reguler (Tablet/ Kaplet, Sirup, Cream/ Gel, Tetes)

5.2.5.1.2 Prekursor (Tablet/ Kaplet, Sirup)

5.2.5.1.3 Multivitamin & Jamu (Padat, Cream, Cream)

5.2.5.1.4 Ethical (Injeksi, Tablet, Cream, Sirup, Tetes)

5.2.5.2 Barang / sediaan makanan :

5.2.5.2.1 Food

5.2.5.2.2 Candy

5.2.6 Menempatkan tersendiri :

5.2.6.1 Barang dagangan yang mendekati ED, yang sudah ED, barang UPB, recall, produk kembalian, di duga palsu, palsu, tanpa ijin edar, masing-masingnya dipisahkan di ruang tertentu dikunci, diberi penandaan yang jelas **“Tidak Untuk Dijual”**.

5.2.6.2 Material promosi diletakkan terpisah dari barang dagangan, atau diberi tanda pemisah yang jelas jika berdekatan dengan barang dagangan.

6. INFORMASI REKAMAN

No	Jenis Rekaman	Deskripsi	Tempat Penyimpanan	Lama Penyimpanan
	-			

7. INFORMASI HISTORI DOKUMEN

No	Nomor Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Dokumen	Deskripsi
7.1				Pembuatan Prosedur

PT. MARGA NUSANTARA JAYA <i>Cabang</i>	Hal 6 dari 6	No. Dokumen :	Tanggal terbit :
PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAGANG DIGUDANG			

Dibuat oleh: (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal :	Diperiksa Oleh : (Branch Adm. Officer) Tanggal :	Disetujui Oleh (Branch Manager) Tanggal :
--	--	---

				Penyimpanan Barang Dagang di Gudang
--	--	--	--	--

Lampiran 3

PROSEDUR PENGADAAN BARANG

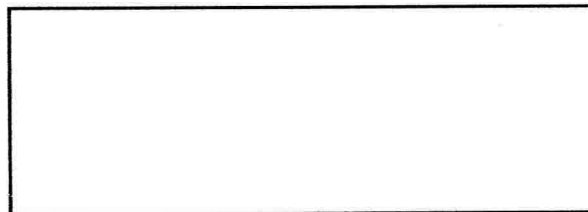
PROSEDUR PENGADAAN BARANG

No. Dokumen : **BDU-APJ-3-005-02**

Tanggal: **07-11-2017**

Pengganti No. : **BDU-APJ-3-005-01**

Tanggal: **05-01-2015**



	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Apoteker Penanggung Jawab		
Diperiksa Oleh	Branch Administration Officer		
Disetujui Oleh	Branch Manager		

Kantor Cabang Bandung Utara		BDU-APJ-3-005-02	07-11-2017
PROSEDUR PENGADAAN BARANG			
Dibuat oleh: Deti Utami, S.Farm., Apt	Diperiksa Oleh : Nariswara Pandunegara	Disetujui Oleh Annang Kurniawan	
(Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	(Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	(Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017	

1. TUJUAN

Supaya kepala gudang dan Apoteker Penanggung Jawab dapat menjadikan pedoman dalam pemesanan barang ke kantor pusat.

2. RUANG

LINGKUP

Gudang Barang

Dagang

3. DEFINISI

3.1 Reorder Point adalah titik pemesanan kembali

3.2 BDP (Barang Dalam Perjanan) adalah barang yang telah disetujui oleh pusat dan telah dikirim melalui ekspedisi yang pada saat itu dalam perjalanan kecabang yang bersangkutan.

3.3 FPBP (Formulir Pesanan Barang ke Pusat) adalah formulir yang digunakan untuk pemesanan barang ke kantor pusat.

3.4 Lead time pengiriman adalah lamanya waktu yang diperlukan sejak dipesan sampai barang diterima.

4. URAIAN

PROSEDUR

4.1 Kepala

Gudang

4.1.1 Memperhitungkan jenis dan jumlah barang yang akan dipesan, berdasarkan: 4.1.1.1 Stock digudang yang mencapai titik Reorder Point.

4.1.1.2 Outstanding Stock (BDP).

4.1.1.3 Informasi tambahan dari BAO/ SO/ BM (adanya

kebutuhan untuk program).

4.1.1.4 Lead time pengiriman

4.1.1.5 Rencana penjualan

PT. MARGA NUSANTARA JAYA		Hal 3 dari 4	No. Dokumen : Tanggal terbit :
Kantor Cabang Bandung Utara			BDU-APJ-3-005-02 07-11-2017
PROSEDUR PENGADAAN BARANG			
Dibuat oleh: Deti Utami,S.Farm.,Apt (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	Diperiksa Oleh : Nariswara Pandunegara (Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	Disetujui Oleh Annang Kurniawan (Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017	

4.1.2 Semua rencana pesanan diinput dikomputer kemudian dicetak (menggunakan formulir FPBP) dan ditanda tangani. Khusus FPBP obat yang mengandung prekursor , harus terpisah dengan produk lainnya.

4.1.2.1 Tanggal FPBP dan tanggal kadaluarsa FPBP otomatis akan tercipta oleh komputer dengan masa berlaku sampai dengan hari sabtu minggu berikutnya.

4.1.2.2 Kolom kuantiti terdiri dari tiga bagian yaitu:

4.1.2.2.1 Kolom diminta yang berisi jumlah kuantiti yang diminta cabang.

4.1.2.2.2 Kolom disetujui yang berisi jumlah kuantiti yang disetujui logistik officer pusat.

4.1.2.2.3 Kolom disanggupi yang berisi jumlah kuantiti yang disanggupi untuk dikirim oleh prinsipal.

4.1.2.3 Dalam hal cabang menginginkan pengiriman barang dilakukan secara bertahap karena keterbatasan gudang, maka kolom keterangan pada header FPBP diberi penjelasan, misalnya "kirim 2 kali".

4.1.3 Meminta Apoteker Penanggung Jawab agar memeriksa rencana pesanan barang tersebut dan ditanda tangani.

4.1.4 Meminta Branch Administration Officer dan Branch Manager untuk memeriksa lagi dan ditanda tangani (jika telah sesuai maka data pesanan secara komputerisasi di konfirmasi oleh BAO dan selanjutnya oleh BM).

4.1.5 Membuat FPBP maksimal pada hari Selasa jam 12.00 WIB setiap minggunya.

4.1.6 Apabila ada kebutuhan barang mendesak, bisa dibuat FPBP diluar waktu yang seharusnya.

Dibuat oleh:	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh
Deti Utami, S.Farm., Apt (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	Nariswara Pandunegara (Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	Annang Kurniawan (Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017

5. INFORMASI REKAMAN

No	Jenis Rekaman	Deskripsi	Tempat Penyimpanan	Lama Penyimpanan
5.1	Formulir Pemesanan Barang ke Pusat (FPBP)	Data manual & data elektronik yang berisi informasi kode barang, kuantiti barang yang diminta, disetujui oleh pusat dan disanggupi oleh konimex	Ruang Arsip Kepala Gudang	5 Tahun

6. INFORMASI HISTORI DOKUMEN

No	Nomor Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Dokumen	Deskripsi
6.1	BDU-APJ-3-005-00	Pembuatan awal	02-01-2014	Pembuatan Prosedur Tetap Pengadaan Barang
6.2	BDU-APJ-3-005-01	Pertama	05-01-2015	Revisi Pembuatan Prosedur Tetap Pengadaan Barang
6.3	BDU-APJ-3-005-02	Kedua	07-11-2017	Revisi Pembuatan Prosedur Tetap Pengadaan Barang

Dibuat oleh:	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh
--------------	------------------	----------------

Deti Utami,S.Farm.,Apt

Nariswara Pandunegara

Annang Kurniawan

(Apoteker Penanggung Jawab)

(Branch Adm. Officer)

(Branch Manager)

Tanggal : 07/11/2017

Tanggal : 07/11/2017

Tanggal : 07/11/2017

Lampiran 4

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG
ANTAR CABANG**

PROSEDUR PENGADAAN BARANG ANTAR CABANG

No. Dokumen :	Tanggal:
Pengganti No. :	Tanggal:



	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Apoteker Penanggung Jawab		
Diperiksa Oleh	Branch Administration Officer		
Disetujui Oleh	Branch Manager		

PROSEDUR PENGADAAN BARANG ANTAR CABANG

Dibuat oleh: <u>Munia, S.Farm.,Apt</u> (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 16-10-2017	Diperiksa Oleh : <u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 16-10-2017	Disetujui Oleh <u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 16-10-2017
---	--	--

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi kepala gudang dan Apoteker Penanggung Jawab dalam pemesanan barang ke cabang lain.

2. RUANG LINGKUP

Gudang Barang Dagang

3. TANGGUNG JAWAB

Kepala gudang dan Apoteker penanggung jawab, bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur pelaksanaan barang antar cabang

4. URAIAN PROSEDUR

4.1 Memperhitungkan jenis dan jumlah barang yang akan dipesan, berdasarkan:

- Stock digudang cabang mengalami *under stock*.
- Ada kebutuhan mendesak yang harus dipenuhi dari cabang yang letaknya berdekatan.

4.2 Cabang mengirimkan email ke logistik pusat tentang permintaan dan alasan permintaan cabang

4.3 Apabila logistik pusat menyetujui permintaan cabang, maka logistik akan memerintahkan cabang membuat surat pesanan prekursor ke pusat yang ditandatangani oleh Apoteker penanggung jawab

4.4 Apoteker penanggung jawab cabang membuat surat pesanan prekursor , kemudian mengirimkan scan surat pesanan prekursor via email agar segera di proses, dan hardcopy surat pesanan dikirimkan menyusul ke kantor pusat.

4.5 Logistik pusat akan memerintahkan cabang yang ditunjuk dengan dokumen surat alih stok dari pusat yang ditanda tangani Apoteker penanggung jawab pusat, kemudian dokumen tersebut di scan dan di email ke cabang yang ditunjuk untuk segera di

PROSEDUR PENGADAAN BARANG ANTARCABANG

Dibuat oleh:	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh
<u>Munia, S.Farm.,Apt</u> (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 16-10-2017	<u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 16-10-2017	<u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 16-10-2017

proses dan hardcopy surat alih stok , fotocopy surat pesanan cabang dikirimkan ke cabang yang ditunjuk.

- 4.6 Cabang yang ditunjuk akan membuat dokumen NPPB Transfer yang ditandatangani oleh Apoteker penanggung jawab cabang.
- 4.7 Kepala gudang akan menyiapkan barang sesuai dengan dokumen NPPB Transfer dan menyerahkan kepada ekspedisi.
- 4.8 Cabang penerima akan mengecek barang sesuai dengan dokumen NPPB Transfer dan menandatangani dokumen.
- 4.9 Kepala gudang mencetak dokumen BPB Transfer cabang lain dan ditandatangani oleh Apoteker penanggung jawab cabang
- 4.10 Kepala gudang mengirimkan scan dokumen NPPB Transfer yang sudah ditandatangani cabang penerima melalui email ke cabang pengirim.

5. INFORMASI REKAMAN

No	Jenis Rekaman	Deskripsi	Tempat Penyimpanan	Lama Penyimpanan
5.1	Surat Pesanan Obat atau Prekursor	Nama Obat, Jumlah, Kandungan Obat, Kekuatan Sediaan Obat, Nama Apoteker, SIKKA, dan No Ijin PBF, Tanda Tangan dan Stempel, Nama Terang	Ruang Arsip	5 Tahun
5.2	Surat Pengantar Alih Stock	No Surat, Cabang Pengirim, Nama Obat, Kuantiti, Cabang Penerima, Tanda tangan dan stempel	Ruang Arsip	5 Tahun
5.3	NPPB Transfer	Nama Cabang Pengirim, Nama Cabang Penerima, No NPPB Transfer, Tanggal NPPB Transfer, Keterangan, Item Produk, Jumlah Produk, ED Batch, Diperiksa APJ, Disetujui BM, Dikeluarkan Kepala Gudang, Tanda		

Dibuat oleh: <u>Munia, S.Farm.,Apt</u> (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 16-10-2017	Diperiksa Oleh : <u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 16-10-2017	Disetujui Oleh <u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 16-10-2017
---	--	--

		Terima BM Cabang Penerima		
5.4	BPB Tansfers Cabang Lain			

6. INFORMASI HISTORI DOKUMEN

No	Nomor Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Dokumen	Deskripsi
6.1		Pembuatan awal		Pembuatan Prosedur Pengadaan Barang Antar Cabang

Lampiran 5

**PROSEDUR
PENERIMAAN
BARANG
DARI KANTOR PUSAT**

**PROSEDUR PENERIMAAN BARANG
DARI KANTOR PUSAT**

No. Dokumen : MKR-APJ-3-006-02	Tanggal : 07-11-2017
Pengganti No. : MKR-APJ-3-006-01	Tanggal : 05-01-2017



	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Apoteker Penanggung Jawab		
Diperiksa Oleh	Branch Administration Officer		
Disetujui Oleh	Branch Manager		

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Kantor Cabang Makassar PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI KANTOR PUSAT		Hal 2 dari 5	No. Dokumen : MKR-APJ-3-006-02	Tanggal terbit : 07-11-2017
Dibuat oleh:	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh		
<u>Munia,S.Farm.,Apt</u> (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	<u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	<u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017		
1. TUJUAN <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sebagai panduan dari Kepala Gudang dan Petugas Gudang dalam penerimaan barang dari kantor pusat melalui ekspedisi yang telah dipercayakan dan ditunjuk. 1.2 Memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan cabang dan sesuai dengan dokumen dari kantor pusat (NPPB Transfer dari Kantor Pusat ke Cabang). 1.3 Memastikan bahwa kiriman obat yang diterima benar, berasal dari pabrikan yang disetujui, tidak rusak atau tidak mengalami perubahan selama transportasi. 				
2. RUANG LINGKUP Gudang Barang Dagang				
3. PROSEDUR <ul style="list-style-type: none"> 3.1 FPBP (Formulir Pemesanan Barang dari Pusat) 3.2 NPPB (Nota Pengeluaran dan Penyerahan Barang) 3.3 SM (Surat Muatan) / SJ (Surat Jalan) 3.4 BPBP (Bukti Penerimaan Barang dari Pusat) 				
4. INFORMASI REKAMAN <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Kepala Gudang <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Menerima barang dari ekspedisi disertai dengan dokumen surat jalan dari ekspedisi dan NPPB transfer dari kantor pusat 4.1.2 Mencocokkan item barang beserta jumlahnya dengan surat jalan dari kantor pusat. 4.1.3 Mencocokkan fisik barang (nama barang, jumlah, no batch dan expire date) yang diterima dengan surat jalan dari kantor pusat. Obat tidak boleh diterima jika kadaluarsa atau mendekati tanggal kadaluarsa sehingga kemungkinan besar obat telah kadaluarsa sebelum digunakan konsumen. 4.1.4 Obat yang memerlukan penyimpanan atau tindakan pengamanan khusus, harus segera dipindahkan ke tempat penyimpanan yang sesuai setelah dilakukan pemeriksaan. 				

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Kantor Cabang Makassar PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI KANTOR PUSAT		Hal 3 dari 5	No. Dokumen : MKR-APJ-3-006-02	Tanggal terbit : 07-11-2017
Dibuat oleh:	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh		
<u>Munia,S.Farm.,Apt</u> (Apteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	<u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	<u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017		
<p>4.1.5 Jika ditemukan obat yang diduga palsu, bets tersebut harus segera dipisahkan dan dilaporkan ke instansi berwenang dan ke pemegang izin edar.</p> <p>4.1.6 Bila terjadi perbedaan antara barang yang diterima dengan NPPB Transfer, maka cabang mencari tahu penyebab perbedaan tersebut dan membuat :</p> <p>4.1.61 Memo Lebih Kirim (fisik barang > NPPB transfer), jika jumlah fisik barang yang diterima lebih banyak daripada yang tertera di NPPB Transfer</p> <p>4.1.62 Memo Kurang Kirim (fisik barang < NPPB transfer), jika jumlah fisik barang yang diterima lebih sedikit daripada yang tertera di NPPB Transfer.</p> <p>4.1.6.2.1 Kurang kirim karena permintaan cabang dikirim secara bertahap, maka ditunggu pengiriman selanjutnya</p> <p>4.1.6.2.2 Kurang kirim karena hilangnya barang diperjalanan, maka dibuat Memo Barang Hilang Expedisi sejumlah barang yang hilang /rusak.</p> <p><u>Catatan :</u></p> <p>Kelebihan maupun kekurangan barang yang diterima dapat dikonfirmasi ke pihak expedisi secara langsung atau ke logistik officer kantor pusat.</p> <p>4.1.7 Menandatangani Surat Jalan dan NPPB Transfer, kemudian menyerahkan Surat Jalan (lembar asli) dan NPPB (lembar 2) ke pihak expedisi</p> <p>4.1.8 Meminta Bukti Penerimaan Barang dari Pusat (BPBP) secara komputerisasi sesuai kuantiti barang yang diterima, dikonfirmasi dan dicetak sebanyak 2 (dua) lembar dan menandatangani</p> <p>4.1.9 Meminta APJ untuk memeriksa dan ditandatangani</p> <p>Meminta BAO untuk memeriksa kembali dan jika telah benar ditanda tangani kemudian BPBB dikonfirmasi secara komputerisasi, sehingga saldo cabang pada sistem bertambah sesuai saldo fisik</p>				

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Kantor Cabang Makassar PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI KANTOR PUSAT		Hal 4 dari 5	No. Dokumen : MKR-APJ-3-006-02	Tanggal terbit : 07-11-2017
Dibuat oleh: <u>Munia,S.Farm.,Apt</u> (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	Diperiksa Oleh : <u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	Disetujui Oleh <u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017		

5. INFORMASI REKAMAN

NO	JENIS REKAMAN	DESKRIPSI	TEMPAT PENYIMPANAN	LAMA PENYIMPANAN
5.1	Nota Pengeluaran dan Penyerahan Barang (NPPB) Transfer	Data manual & data elektronik yang berisi kode barang, nama barang, kuantiti barang, nomor FPBP, nomor batch barang, ED barang	Ruang Arsip Kepala Gudang	5 Tahun
5.2	Formulir Permintaan Barang ke Pusat (FPBP)	Data manual & data elektronik yang berisi informasi kode barang, nama barang, kuantiti barang yang diminta, disetujui oleh pusat dan disanggupi oleh Konimex	Ruang Arsip Kepala Gudang	5 Tahun
5.3	Surat Jalan (SJ)	Surat yang dibuat oleh ekspediter berisi nama dan kuantiti barang yang dibawa	Ruang Arsip Kepala Gudang	5 Tahun
5.4	Bukti Penerimaan Barang dari Pusat (BPBP)	Data manual & data elektronik yang berisi kode barang, nama barang, kuantiti barang, no batch, dan expired date.	Ruang Arsip Kepala Gudang	5 Tahun

PT. MARGA NUSANTARA JAYA Kantor Cabang Makassar PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI KANTOR PUSAT		Hal 5 dari 5	No. Dokumen : MKR-APJ-3-006-02	Tanggal terbit : 07-11-2017
Dibuat oleh: <u>Munia,S.Farm.,Apt</u> (Apoteker Penanggung Jawab) Tanggal : 07/11/2017	Diperiksa Oleh : <u>Jimi Kurniawan</u> (Branch Adm. Officer) Tanggal : 07/11/2017	Disetujui Oleh <u>Aditya Widayana</u> (Branch Manager) Tanggal : 07/11/2017		

5. INFORMASI HISTORI DOKUMEN

NO	NOMOR DOKUMEN	REVISI KE	TANGGAL DOKUMEN	DESKRIPSI
5.1	MKR-APJ-3-006-00	Pembuatan Awal	02-01-2014	Pembuatan Prosedur Penerimaan Barang dari Kantor Pusat
5.2	MKR-APJ-3-006-01	Pertama	05/01/17	Revisi Prosedur Penerimaan Barang Dari Kantor Pusat.
5.3	MKR-APJ-3-006-02	Kedua	07/11/17	Revisi Prosedur Penerimaan Barang Dari Kantor Pusat.

Lampiran 6

**DAFTAR
PERTANYAAN
WAWANCARA**

Daftar Pertanyaan Wawancara (Pengendalian Internal – Komponen COSO)

No	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
A	Lingkungan Pengendalian Internal			
1	Apakah ada struktur organisasi internal bagian persediaan			
2	Apakah ada pemisahan fungsi dalam organisasi internal bagian persediaan?			
3	Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan antar bagian permintaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang dan bagian pencatatan?			
4	Apakah terdapat kebijakan (prosedur) dalam bagian persediaan?			
B	Penilaian Resiko			
5	Apakah alat-alat kerja yang ada sudah memadai?			
6	Apakah masing-masing pegawai bagian persediaan obat memahami tugasnya masing-masing?			
7	Apakah ada perlindungan fisik terhadap persediaan obat yang ada dalam gudang?			
C	Informasi dan Komunikasi			
8	Apakah ada sistem informasi yang mencakup metode-metode dan catatan-catatan untuk menunjukkan dan mencatat semua transaksi penerimaan obat-obatan yang sah?			
9	Apakah ada komunikasi dari satu bagian ke bagian lain di dalam Perusahaan?			
10	Apakah ada otorisasi transaksi dalam bagian persediaan?			
D	Aktivitas Pengendalian			
11	Apakah dokumen-dokumen yang			

	ada dirancang untuk memudahkan pencantuman semua informasi yang diperlukan?			
12	Apakah ada pembagian tugas dan wewenang pada bagian yang terlibat dalam persediaan?			
13	Apakah pegawai di gudang dibebani tanggung jawab atas persediaan obat-obatan yang hilang dan rusak?			
14	Apakah aktivitas pengendalian persediaan obat-obatan telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan?			
15	Apakah ada koordinasi untuk formulir-formulir dan catatan-catatan?			
16	Apakah ada perangkat lunak (<i>software</i>) untuk mengontrol transaksi			
E	Pengawasan (Monitoring)			
17	Apakah digunakan kartu persediaan untuk obat-obatan yang datang dan keluar?			
18	Apakah telah di adakan pengecekan atas pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan oleh kepala gudang untuk menjamin pelaksanaan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditentukan?			

Lampiran 7

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1 ruangan gudang khusus yang dilengkapi dengan pendingin ruangan dengan suhu yang telah ditentukan sesuai prosedur perusahaan PT. Marga Nusantara Jaya.



Gambar 2 gudang tempat penyimpanan barang



Gambar 3 ruangan gudang khusus untuk barang retur dari customer



Gambar 4 ruangan administrasi gudang

Lampiran 8

FAKTUR PENJUALAN

PT Marga Nusantara Jaya
NOTA PENGELUARAN & PENYERAHAN BARANG

INFORMASI TAGIHAN

Kode Pig : 80197
 Nama Pig : SEJANTERA, APT
 Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN NO. 98 T
 MAROS
 NPWP : 75.867.549.0-809.000

No. NPPB 07.1357/NKR/07731

No. NP 14007731.20200722009
 Tgl. NP 22-07-2020

Kantor Pusat :
 Jl. Pulo Kambing Kav. II-E No. 9 KIP Jatinegara - Cakung, Jakarta Timur
 Telp : (021) 4803146 NPWP : 01.373.530.3-007.000
 No. PKP : 01.373.530.3-007.000 - Tgl. 04 Juli 2017 PBF Nomor : FP.01.04/IV/0371/2017

IJIN PBF CABANG: 7/3.06/P2T/09/2017
 JL. KIMA 10 T.1.E

Tgl. Reg. : 22-07-2020
 Ryn/Wrn : 40- KODE POS CABANG 40

Nama Barang	Kuantum (C/B/U)	Harga	Jumlah	ED	TD	CD	SD	Tagihan
1 EVER E 250 SOFT CAPSUL JUN20A03 / 04-2023	2 (0 / 0 / 2)	57.360	114.720		1.147	568		113.005
2 EVER E 250 SOFT CAPSUL STRIP /6 APR20A06 / 04-2022	10 (0 / 0 / 10)	12.490	124.900		1.249	618		123.033
3 HC SEC BOTOL 30 3732E20 / 05-2023	3 (0 / 3 / 0)	37.850	113.550		1.138	562		111.852
4 HC SEC STRIP 4 3818E20 / 05-2023	12 (0 / 1 / 0)	5.250	63.000		630	312		62.058
5 RENOVIT STRIP (NEW) JUN20A01 / 06-2022	2 (0 / 0 / 2)	9.180	18.360		184	91		18.085

Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan,
 kecuali ada perjanjian sebelumnya

Telah diterima dalam keadaan baik & lengkap

Jumlah SE & O

Disetujui, Diketahui, Diserahkan, Dikirim,

Munia, S.Fara., Apt
 446/273.1.11/SIPA/DKK/XI/2016



Nama Apoteker/PTK
 Nomor SIPA/SPPTK

DPP 428.033
 PPN 42.803
 TOTAL 470.836

EMPAT RATUS TUJUH PULUH RIBU DELAPAN RATUS TIGA
 PULUH ENAM RUPIAH

Lampiran 9

KARTU STOCK

Kartu Stock Gudang

CABANG Penerimaan : 48 CABANG MAASSAR
Product : KVV984 RENOVI1 STAP (NEW) dalam satuan : STK
Batch : 1 A

Gudang : MKR1 GUANG CABANG MAASSAR 1
Periode : 01-07-2020 s.d 25-07-2020

Tanggal	Bukti		Pelanggan	Stok Penerimaan (Pengeluaran)		Saldo				Exp Date
	Jenis	Nomor		(Stok)	(Pengeluaran)	(Baik)	(Rusak)	(Karat/1%)	No Batch	
		07.001/MKR/00500	SURYANI FARMA, APT	0	0	3.972	42	0	JUN2001	06.2022
		07.005/MKR/00512	PIKRAH FARMA, APT	0	50	3.922	42	0	JUN2001	06.2022
		07.009/MKR/07731	INDIRA FARMA, APT	0	25	3.797	42	0	JUN2001	06.2022
		07.000/MKR/07731	ASTY FARMA, APT	0	25	3.772	42	0	JUN2001	06.2022
		07.002/MKR/07731	INDIRA FARMA, APT	0	25	3.747	42	0	JUN2001	06.2022
17-07-2020	KML14982	06.014/MKR/KV/00121		0	0	3.747	42	0	APR2001	04.2022
		06.014/MKR/KV/00121		0	275	4.022	42	0	JUN2001	06.2022
17-07-2020	NPPN01588	07.004/MKR/02312	SYIFA FARMA, APT	0	50	3.972	42	0	JUN2001	06.2022
		07.001/MKR/00500	PANGA SAKTI, APT	0	25	3.947	42	0	JUN2001	06.2022
		07.003/MKR/07731	K.24 KR.09, APT	0	25	3.922	42	0	JUN2001	06.2022
		07.100/MKR/02311	TRI TUNGAL, APT	0	25	3.897	42	0	JUN2001	06.2022
		07.100/MKR/02313	BERKAT FARMA, APT	0	15	3.872	42	0	JUN2001	06.2022
		07.102/MKR/07731	ABRAR FARMA, APT	0	10	3.847	42	0	JUN2001	06.2022
		07.103/MKR/07731	ALZKY ABADI, APT	0	25	3.787	42	0	JUN2001	06.2022
		07.105/MKR/02313	K.24 FARAFATI, APT	0	25	3.762	42	0	JUN2001	06.2022
17-07-2020	Res1NPP01124	07.002/MKR/07731	INDIRA FARMA, APT	0	25	3.787	42	0	JUN2001	06.2022
18-07-2020	KML14982	07.011/MKR/KV/C2399		0	4	3.783	42	0	JUN2001	06.2022
18-07-2020	KML14982	07.010/MKR/KV/C2399		0	4	3.787	42	0	JUN2001	06.2022
18-07-2020	NPPN01588	07.106/MKR/07731	ARMANI LESTARI, APT	0	25	3.762	42	0	JUN2001	06.2022
20-07-2020	NPPN01588	07.107/MKR/07731	MANGALA FARMA, APT	0	25	3.737	42	0	JUN2001	06.2022
		07.100/MKR/02313	SURAI FARMA, APT	0	25	3.712	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/07030	ALFAMART, MK	0	450	3.262	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/02313	K.24 MANNURUKI, APT	0	50	3.212	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/02313	K.24 AZZAHRA SANATA, APT	0	15	3.137	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/02313	ALFA MEDICA 1, APT	0	15	3.062	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/07731	MIRA PISON EM, APT	0	25	3.037	42	0	JUN2001	06.2022
21-07-2020	NPPN01588	07.120/MKR/02313	LISA FARMA, APT	0	25	3.012	42	0	JUN2001	06.2022
		07.120/MKR/07731	PLATINUM FARMA, APT	0	25	2.987	42	0	JUN2001	06.2022
22-07-2020	Am114984	07.005/MKR/0807030		0	1.500	1.487	42	0	JAN2006	06.2022
22-07-2020	NPPN01588	07.110/MKR/07731	GLOTUS, APT	0	50	1.437	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/02313	SEBATE FARMA, APT	0	105	1.312	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/07731	PATTENE, APT	0	25	1.287	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/07731	SEBATELKA, APT	0	2	1.285	42	0	JUN2001	06.2022
		07.110/MKR/07731	PERISADA, APT	0	25	1.260	42	0	JUN2001	06.2022
22-07-2020	Res1NPP01124	07.000/MKR/07731	ASTY FARMA, APT	0	25	1.285	42	0	JUN2001	06.2022
23-07-2020	KML14982	07.011/MKR/KV/C2399		0	18	1.275	42	0	JAN2006	06.2022
23-07-2020	NPPN01588	07.130/MKR/00500	SEHAT MEDICA, APT	0	25	1.250	42	0	JUN2001	06.2022
24-07-2020	NPPN01588	07.150/MKR/07030	ALFAMART, MK	0	60	1.190	42	0	JUN2001	06.2022
		07.150/MKR/07030	ALFAMART, MK	0	90	1.190	42	0	JUN2006	06.2022
		07.150/MKR/02313	CAROLIA CARAK, APT	0	25	1.075	42	0	JUN2006	06.2022
25-07-2020	KML14982	07.011/MKR/KV/C2399		0	0	1.075	42	0	JAN2006	06.2022
		07.011/MKR/KV/C2399		0	4	1.079	42	0	JAN2006	06.2022
26-07-2020	KML14984	07.005/MKR/0807030		0	0	1.079	42	0	JAN2006	06.2022
26-07-2020	NPPN01588	07.150/MKR/07731	SHAFIA MEDICA, APT	0	25	1.054	42	0	JAN2006	06.2022
		07.150/MKR/02313	BERKAT FARMA, APT	0	25	1.029	42	0	JAN2006	06.2022
		07.150/MKR/02314	ALFA MEDICA 1, APT	0	50	979	42	0	JAN2006	06.2022
		07.150/MKR/02313	KIDDI FARMA, APT	0	25	954	42	0	JAN2006	06.2022
				0						
				0		954			JAN2006	06.2022
				0			22		JUL2006	07.2020