

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian/gambaran

Penelitian ini dirancang dalam bentuk studi kasus yang kedalaman implementasi dengan tujuan membantu masalah yaitu implementasi sistem pengendalian intern pembelian, dimana data yang disajikan diperoleh dari hasil penelitian dengan memberikan gambaran sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian dilakukan. Penelitian ini dilakukan pada Apotik Agung Farma yang terletak di Jl. Pandegiling no.177 I Surabaya

#### 3.2 Pendekatan penelitian dan Sumber Data

Pendekatan penelitian yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah:

Metode secara bahasa artinya adalah cara, alat yang dipakai untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian dalam Kasus Umum Bahasa Indonesia yaitu diartikan sebagai pemeriksaan yang diteliti atau penyidikan, sedangkan kata penyidikan diartikan sebagai pemeriksaan dan kata menyelidiki berarti memeriksa dengan teliti, mengusut dengan cermat atau menelaah dengan sungguh-sungguh.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan data deskriptif berupa tulisan maupun lisan atas perilaku, fenomena, peristiwa-peristiwa dan masalah yang terjadi di Apotik Agung Farma yang bergerak di bidang Farmasi berkedudukan di Surabaya. Menurut Meleong (2009:5), penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan





pendekatan naturalistik untuk memberikan dan menemukan pengertian atau pemahaman tentang fenomena dalam suatu latar yang berkonteks khusus.

Proses penelitian ini memperlihatkan konteks studi menitikberatkan pada pemahaman, pemilikan, dan persepsi peneliti, dimana hasil dari peneliti ini dapat berupa konsep, teori baru, penemuan baru, pengetahuan aplikasi, serta solusi praktis dari berbagai kajian atau pemikiran ilmiah lainnya untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

Rancangan penelitian yang digunakan adalah observasi. Observasi yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung atau aktivitas operasional serta melakukan penelitian terhadap permasalahan yang ada.

Sumber data yang digunakan adalah:

Yaitu data yang diperoleh melalui dokumen perusahaan, serta susunan organisasi perusahaan.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan melalui Dokumentasi yang meliputi pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Cara yang dilakukan adalah dengan mengadakan Tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang, yaitu kepala bagian pembelian dan kepala bagian keuangan maupun staf yang ditunjuk pimpinan untuk memberikan informasi.

### **3.4 Satuan Kajian**

Kajian sistem pengendalian intern terhadap pembelian adalah sebagai berikut:



## 1. Struktur Organisasi

Adalah pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada bawahan atau karyawan sehingga masing-masing bagian bekerja secara efektif dan efisien dalam menjalankan operasional perusahaan. Setiap organisasi pastinya mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tanggung jawab setiap fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian tersebut diuraikan berikut ini

:

6. Fungsi Pembelian adalah bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih
7. Fungsi Gudang adalah sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
8. Fungsi Penerimaan Barang adalah sistem informasi akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
9. Fungsi Pencatatan Utang adalah pemerolehan barang dan jasa, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber



(bukti kas keluar ) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang.

10. Fungsi Akuntansi Biaya adalah bertanggung jawab untuk mencatat sediaan dan aktiva tetap, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat kas sediaan barang yang dibeli ke dalam buku pembantu sediaan.

## 2. Sistem Otorisasi

Adalah Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, dengan demikian diharapkan tidak ada satu pun transaksi yang terlewatkan sehingga keamanan akan kekayaan perusahaan terjamin. Dalam melakukan otorisasi dibutuhkan alat pendukung guna mendokumentasikan data atau informasi perusahaan. Salah satunya adalah formulir, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi atas dasar terlaksananya transaksi. Berbagai dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian yaitu :

### a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

### b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi ( tidak repetitive ), yang menyangkut jumlah moneter pembelian yang besar.



c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

3. Praktik yang sehat

Dokumen dan catatan sebaiknya memiliki nomer seri yang bertujuan untuk mengontrol dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi dan memiliki jumlah rangkapan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat antara lain:

8. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh berwenang

9. Pemeriksaan mendadak

10. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

11. Perputaran jabatan

12. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

13. Secara periodik diadakan percobaan fisik kekayaan dengan catatannya

14. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern



#### 4. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya

Memperoleh karyawan yang diperlukan penyeleksian sesuai dengan keahlian dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Guna menambah ketrampilan dari karyawan dibutuhkan pelatihan secara rutin. Oleh karena itu, untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat ditempuh dengan berbagai cara berikut ini:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan pernyataan yang dituntut oleh pekerjaannya
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### 3.5 Teknis Analisis Data

Penelitian ini dilakukan dengan metode Deskriptif kualitatif yang terdiri dari:

- a. Fokus penelitian yang dilakukan secara khusus pada struktur organisasi pada Apotik Agung Farma dengan fungsi yang terkait:
  1. Fungsi Pembelian
  2. Fungsi Gudang
  3. Fungsi Penerimaan Barang
  4. Fungsi Pencatatan Utang
  5. Fungsi Akuntansi Biaya
- b. Fokus penelitian yang dilakukan secara khusus dan bagaimana sistem otorisasi yang diberlakukan sehingga pengendalian intern yang terjadi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berbagai dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian yaitu



1. Surat Permintaan Pembelian
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
3. Surat Order Pembelian
4. Laporan penerimaan barang
- c. Terciptanya praktik yang sehat didalam setiap fungsi-fungsi yang ada diperusahaan. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat antara lain:
  1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh berwenang
  2. Pemeriksaan mendadak
  3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  4. Perputaran jabatan
  5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
  6. Secara periodik diadakan percobaan fisik kekayaan dengan catatannya
  7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern
- d. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya

Guna menambah ketrampilan dari karyawan dibutuhkan pelatihan secara rutin. Oleh karena itu, untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat ditempuh dengan berbagai cara berikut ini:

  1. Seleksi calon karyawan berdasarkan pernyataan yang dituntut oleh pekerjaannya



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- e. Mengkaji Sistem pengendalian internal dalam pembelian
  - f. Membandingkan sistem tingkat kelayakan sistem pengendalian internal pembelian yang diterapkan Apotik Agung Farma dengan teori yang digunakan penulis.
  - g. Menyimpulkan adanya kelemahan dalam pengendalian intern sistem pembelian yang diterapkan Apotik Agung Farma, sehingga penulis dapat memberikan saran terhadap kelemahan yang ada pada sistem pengendalian intern sistem pembelian yang diterapkan Apotik Agung Farma.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV Sumber Rejeki “Apotik Agung Farma “ didirikan pada 19 Desember 1991 oleh

Nama Pemilik : Ratnawati Tandihardjo S.si, Apt

No SIPA : 19600430/SIPA.35.78/2016/2338

Beliau menjaga apotik ditemani adik perempuan bernama Roestini Tandiharjo, yang terletak didekat pasar kupang dan termasuk apotik yang strategis karena lokasinya yang sangat dekat pasar dan keramaian, Apotik Agung Farma memiliki bangunan yang sangat tertata dengan sederhana, ruang tunggu yang diperuntukkan untuk pasien yang menunggu racikan obat, WC/Toilet, Lemari penyimpanan obat, Lemari pendingin (Kulkas) serta menyediakan area parkir yang luas dan aman. Apotik Agung Farma beroperasi setiap hari senin sampai sabtu pukul 07.30-22.00 kecuali hari besar atau minggu Apotik Libur, di Apotik ini juga terdapat praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi, Praktek dokternya sama dengan apotik buka tetapi ada yang berbeda praktik dokter cuma buka pada sore hari pukul 19.00.

Apotik Agung Farma memberikan pelayanan yang cukup baik kepada pasien, Apotik Agung Farma mencakup pelayan resep tunai, obat-obatan serta alat kesehatan. Apotik Agung Farma yang menerima resep selalu memperhatikan isi

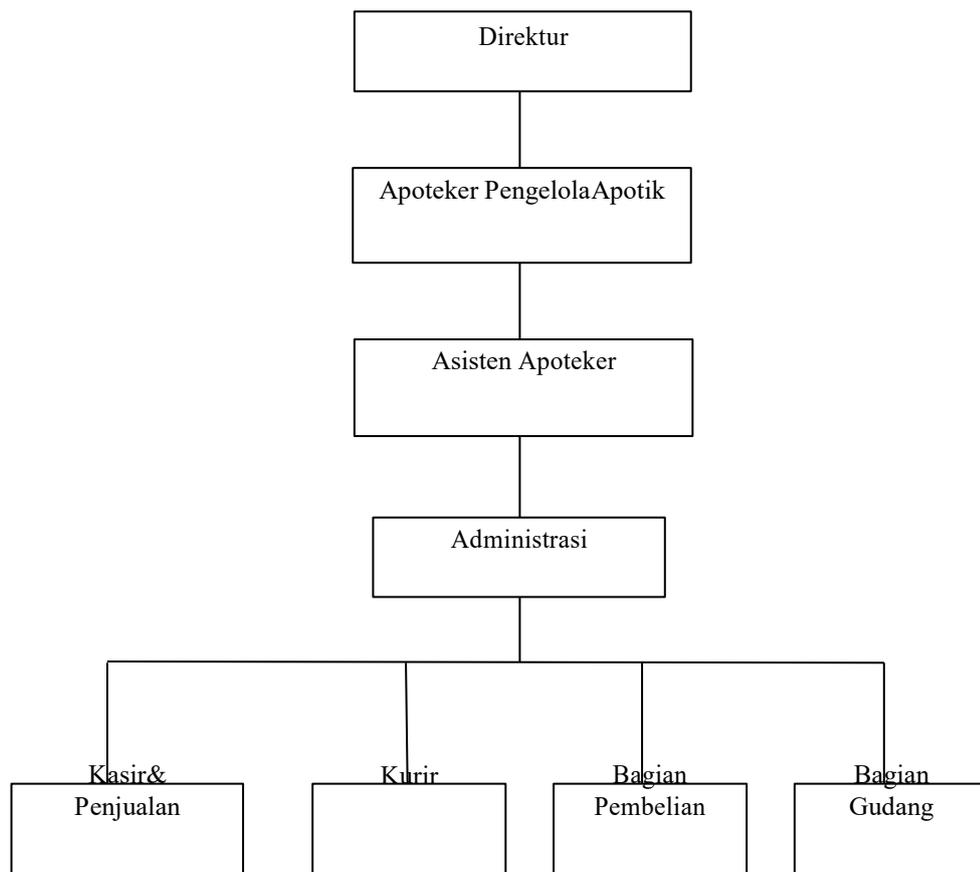


resep yang menyangkut nama obat, bentuk obat, umur pasien, aturan pakai dan cara penggunaan.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

CV Sumber Rejeki (Apotik Agung Farma) Surabaya memiliki susunan organisasi yang dikepalai oleh seorang pimpinan perusahaan yaitu Ibu Ratnawati Tandihardjo dan didampingi oleh adiknya ibu Roestini Tandihardjo dibawahnya langsung ada bagian Apoteker Pengelola Apotik yang membawahi bagian divisi lainnya. Berikut gambaran susunan organisasi CV.Sumber Rejeki ( Apotik Agung Farma) Surabaya.

**Gambar 4.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber :CV Sumber Rejeki (Apotik Agung Farma )

Dalam hal ini, struktur organisasi perusahaan adalah menggunakan tipe garis dan staf. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 4.1. Adapun yang menjadi uraian kerja dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Direktur /Pemilik Apotek

- a) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan mengkoordinir semua bagian.
- b) Menunjuk dan mengangkat semua personel untuk tugas atau jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi.
- c) Mengawasi dan menjamin stabilitas seluruh bagian yang ada dalam apotek.

2. Kepala /Apoteker Pengelola Apotik

- a) Mengawasi jalannya operasional apotek.
- b) Mengevaluasi apotek berdasarkan dari laporan yang diterima dalam kurun waktu tertentu.
- c) Melaksanakan kegiatan – kegiatan yang bertujuan untuk perkembangan apotek.

3. Asisten Apoteker

Membuat dan menyiapkan obat yang diterima dari bagian penjualan sesuai dengan resep maupun non resep dari konsumen dimulai dari melihat kelengkapan obat, menyiapkan obat dan mengemas obat.

4. Administrasi

- a) Melakukan penjumlahan atas pengeluaran diapotik seperti kas kecil
- b) Menyusun laporan keuangan setiap bulannya.

5. Kasir&Penjualan

- a) Menjalankan proses penjualan dan pembayaran



- b) Melakukan pencatatan atas semua transaksi
  - c) Melakukan pengecekan atas jumlah barang serta melakukan pelaporan kepada atasan
  - d) Mengenal produk dan barang yang akan dijual secara baik
  - e) Melayani konsumen dengan melayani permintaan obat resep maupun non resep.
6. Kurir
- a) Melakukan pengiriman yang dipesan oleh konsumen
  - b) Melakukan penagihan atas faktur penjualan terhadap customer.
7. Pembelian
- a) Melakukan pemesanan obat kepada supliyer
  - b) Melakukan negosiasi harga ke supliyer dan mencari harga yang sesuai atau kompetitif sehingga dapat menaikkan keuntungan dari penjualan barang.
8. Gudang
- a) Bagian gudang merupakan bagian dari staff apotek,dalam hal ini yaitu bagian yang bertanggungjawab atas segala macam kegiatan yang terjadi dibagian gudang.
  - b) Tugas dan tanggungjawabnya yaitu membuat surat pemesanan obat, mendistribusikan barang kebagian penjualan melakukan koordinasi dengan bagian pembelian dan penjualan.



#### 4.1.3 Jenis Usaha

CV Sumber Rejeki (Apotik Agung Farma) Surabaya adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Farmasi dan lebih tepatnya Apotik, memiliki kurang lebih sekitar 1000 item obat.

## 4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

### 4.2.1 Prosedur Siklus Pembelian

Prosedur yang baik dan efektif adalah prosedur yang dirancang dengan menerapkan sistem pengendalian yang kuat, baik dari segi pengendalian umum maupun dari segi pengendalian aplikasi. Hal ini tujuannya untuk meminimalisir terjadinya jebakan moral yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, baik itu berupa hilangnya asset atau tersedianya informasi yang tidak akurat sehingga mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan sebagai akibat dari tidak memadainya pengendalian atas prosedur, berikut iniie valuasi terhadap prosedur yang dimiliki oleh perusahaan apabila ditinjau dari beberapa segi pengendalian:

g) Prosedur permintaan pembelian

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian

h) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai isyarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok yang ditunjuk sebagai pemasok barang bagi perusahaan.

i) Prosedur order pembelian



Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.

j) Prosedur penerimaan barang

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

k) Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang.

l) Prosedur distribusi pembelian

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

#### 4.2.2 Siklus Pengendalian Pembelian

a. Keterjadian Transaksi Pembelian

Transaksi pembelian adalah bahwa pembelian fiktif atau tidak terjadi telah dicatat dalam catatan klien. Jika transaksi kecurangan ini dicatat, maka akan terjadi lebih saji aktiva atau beban. Kewajiban juga akan tercatat dan pembayaran yang dilakukan biasanya kepada seseorang yang telah memprakarsai transaksi pembelian fiktif.

b. Kelengkapan Transaksi Pembelian



Jika klien tidak mencatat pembelian yang dilakukan, maka aktiva atau beban dan juga utang usaha terkait akan menjadi kurang saji.

c. Otorisasi Transaksi Pembelian

Kemungkinan salah saji yang disebabkan oleh ketidaklayakan otorisasi termasuk pembelian barang dan jasa yang tidak diotorisasi dan pembelian barang dan jasa dengan harga atau persyaratan yang tidak diotorisasi

d. Akurasi Transaksi Pembelian

Kemungkinan salah saji untuk asersi akurasi adalah bahwa transaksi pembelian dicatat dengan jumlah yang salah karena harga yang tidak tepat atau ada kesalahan perhitungan

e. Pisah Batas Transaksi Pembelian

Klien harus memiliki pengendalian yang menghasilkan bahwa transaksi pembelian dicatat dengan segera pada periode yang tepat

f. Klasifikasi Transaksi Pembelian

Klasifikasi yang benar atas transaksi pembelian adalah asersi yang penting pada proses pembelian

#### 4.2.3 Siklus Pembelian

Dalam siklus pembelian Apotik Agung Farma terdapat beberapa pihak terkait diantaranya:

##### 11. Bagian Pembelian

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



## 12. Bagian Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai ( tidak diselenggarakan sediaan barang digudang ), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang biasanya yang mengajukan permintaan pembelian.

## 13. Bagian Penerimaan Barang

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

## 14. Bagian Pencatatan Utang

Dalam pemerolehan barang dan jasa, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar ) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang.

## 15. Bagian Akuntansi Biaya

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat sediaan dan aktiva tetap, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat kas sediaan barang yang dibeli ke dalam buku pembantu sediaan. Dalam pemerolehan aktiva tetap, fungsi akuntansi biaya bertanggung



jawab untuk mencatat kas aktiva tetap yang dibeli ke dalam buku pembantu aktiva tetap.

#### 4.2.4 Sistem Otorisasi

##### 1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

##### 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi ( tidak repetitive ), yang menyangkut jumlah moneter pembelian yang besar

##### 3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari beberapa tembusan yaitu:

- a) Surat order pembelian
- b) Tembusan pengakuan oleh pemasok
- c) Tembusan bagi unit peminta barang
- d) Arsip pemasok
- e) Tembusan fungsi penerimaan
- f) Tembusan fungsi akuntansi

### 4.3 Pembahasan dan Analisa Data

#### 4.3.1 Struktur Organisasi



Dalam Struktur organisasi Apotik Agung Farma masih terdapat perangkat jabatan pada fungsi-fungsi yang seharusnya dipisahkan. Pemisahan fungsi yang berlaku dalam struktur organisasi belum berlaku secara maksimal. Misalnya perangkatan fungsi yang terjadi antara fungsi penjualan ( asisten Apoteker ) dengan kasir. Perangkatan ini disebabkan karena kurangnya tenaga kerja atau sumber daya manusia. Perangkatan fungsi oleh satu individu rawan akan tidak se-efisien dan se-efektif dalam bekerja. Dalam hal ini akan berpengaruh dalam aktivitas yang dilakukan tidak maksimal.

#### 4.3.2 Sistem Otorisasi

Dalam pelaksanaan transaksi pembelian serta persediaan masih terdapat transaksi yang mengindikasikan lemahnya pengendalian intern dalam hal otorisasi dan prosedur pelaksanaan. Misalnya tidak adanya prosedur serta catatan akuntansi mengenai retur barang dan penyesuaian barang rusak ataupun barang kadaluarsa sehingga menyebabkan penilaian persediaan pada akhir periode kurang tepat, dalam hal ini dapat mengakibatkan sulitnya tujuan tujuan sistem pengendalian intern dengan baik

#### 4.3.3 Praktik Yang Sehat

- a. Penggunaan formulir yang yang tidak bernomor urut tercetak menyebabkan pengendalian dan ketetapan pencatatan data atas transaksi menjadi tidak terawasi dengan baik. Hal ini akan berpengaruh terhadap kekayaan perusahaan sebab dapat terjadi kecurangan akan kekayaan organisasi
- b. Tidak dilaksanakannya pemeriksaan mendadak mengakibatkan pegawai cenderung untuk bekerja semaunya sehingga yang dihasilkan tidak maksimal atau tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya



pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan pokok akan mendorong karyawan bekerja sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga tercapai tujuan bersama.

- c. Tidak adanya pemilihan pemasok berdasarkan penawaran harga dari berbagai pemasok. Dalam pelaksanaan pembelian tidak dilakukan pemilihan pemasok berdasarkan penawaran harga dari berbagai pemasok sebab Apotik Agung Farma telah mempunyai pemasok yang tetap rekanan, dengan hal ini dengan tidak adanya pemasok yang cukup banyak menyebabkan kemungkinan pengadaan barang dengan harga yang lebih tinggi maupun rendah tidak dapat dihindari.

#### 4.3.4 Kelebihan-kelebihan Perusahaan

##### 1) Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi pada Apotik Agung Farma meskipun terdapat beberapa perangkapan fungsi akan tetapi operasional yang dilakukan pada Apotik Agung Farma tertata dengan baik, baik dalam melakukan transaksi penjualan dan transaksi pembelian. Pemisahan ini mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi sehingga dapat menekan terjadinya transaksinya serta data yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya kebenarannya, selain itu pemisahan fungsi juga turut serta dalam menjaga kekayaan organisasi. Transaksi telah dilakukan oleh lebih dari satu organisasi atau lebih dari satu fungsi.

##### 2) Sistem otorisasi

Dalam pelaksanaan transaksi pembelian dan transaksi penjualan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, transaksi yang berkaitan dengan



sistem akuntansi pembelian serta persediaan barang pada Apotik Agung Farma juga melalui proses otorisasi pejabat yang berwenang untuk itu. Penggunaan dokumen atau formulir mengindikasikan bahwa otorisasi telah direkam atau didokumentasikan dengan baik. Dengan demikian sistem otorisasi mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan kekayaan perusahaan. Surat order pembelian yang diotorisasi sebagai pelaksana pembelian, dengan surat pembelian barang Apotik Agung Farma memulai proses pengadaan barang guna sampai penerimaan barang yang dipesan serta pengeluaran kas guna melakukan pembayaran sehingga surat order pembelian harus diotorisasi oleh yang berwenang untuk itu.

## 2) Praktik Yang Sehat

Pencatatan transaksi pembelian dilakukan setiap hari melalui media computer dan manual, hal ini bertujuan agar dapat diketahui pembelian yang masuk serta mengontrol pembelian barang yang digunakan dalam apotik agung farma

## 3) Karyawan yang kompeten

Karyawan merupakan asset penting dalam perusahaan. Jika tidak terdapat karyawan operasional tidak berjalan dengan lancar, Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten, jujur, serta ahli dalam bidangnya maka pelaksanaan pekerjaannya menjadi efektif dan efisien sehingga unsur pengendalian lainnya dapat dikurangi sampai batas minimum.

Perekrutan karyawan berdasarkan pada lamaran pekerjaan yang oleh para calon pegawai dan bukan dari hubungan keluarga . Demikian halnya pada apotik agung farma perekrutan karyawan diawali dengan penerimaan surat



lamaran dari calon pegawai untuk kemudian diwawancara, salah satu pendidikan yang dipakai adalah minimal S1 untuk kepala Apoteker sedangkan untuk karyawannya minimal SMA Ddan SMF atau sederajat.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.





**Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.**