

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT DI UNIT

APOTEK SEGER 1 PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA

USAHA SEGER



Oleh

MUKHAMMAD MIFTAHUL BAHRUL ULUM

1862109

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT DI UNIT
APOTEK SEGER 1 PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA
USAHA SEGER



Oleh

MUKHAMMAD MIFTAHUL BAHRUL ULUM

1862109

Jombang, 20 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



JL. KH. WAHID HASYIM NO. 24
JOMBANG
TELP. (031) 7661409

(apt. Mas'uliatin Nasucha, S.Farm)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger”, Jl. KH. Wahid Hasyim No.24, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTRA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu apt. Mas’uliatin Nasucha, S.Farm selaku Pendamping Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 20 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	7
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.4. Kegiatan Usaha Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	14
3.2. Hasil Pengamatan Ditempat Magang	15
3.3. Landasan Teori	16
3.3.1. Sistem Informasi Akuntansi	16
3.3.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	16
3.3.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	17
3.3.2. Persediaan	17
3.3.2.1. Pengertian Persediaan	17
3.3.2.2. Fungsi Persediaan	18

3.3.2.3. Metode Pencatatan Persediaan	18
3.3.2.4. Metode Penilaian Persediaan	19
3.3.3. <i>Flowchart</i>	21
3.3.4. <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat pada Unit Apotek Seger 1 di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger	24
3.4. Usulan Pemecahan Masalah	26
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	27
4.2. Saran	27
4.3. Refleksi Diri.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger	8
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat	24

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang	
Tahun 2021	4
Tabel 2.1 Modal PD. Aneka Usaha Seger.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	30
Lampiran 2. <i>Form</i> aktivitas harian magang atau <i>Log book</i>	31
Lampiran 3. Dokumentasi	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Persediaan merupakan salah satu aset lancar berupa barang yang digunakan untuk memperoleh pendapatan bagi perusahaan melalui aktivitas penjualan. Persediaan menjadi bagian penting bagi masing – masing perusahaan baik perusahaan dagang maupun manufaktur dalam menjalankan aktivitas dan memiliki kebutuhan persediaan yang berbeda diantara keduanya. Perusahaan dagang membutuhkan persediaan barang dagang tanpa adanya pengolahan berkelanjutan atau yang siap dijual. Perusahaan manufaktur membutuhkan persediaan terdiri dari tiga macam yaitu bahan baku, bahaan pembantu, barang dalam proses, barang jadi dan persediaan suku cadang serta memerlukan proses berkelanjutan sampai menjadi barang siap dijual ke konsumen.

Didalam perusahaan terdapat manajemen logistik selaku pengendali persediaan yang memiliki peranan penting berkaitan dengan pemasaran. Tugasnya yaitu salah satunya memastikan ketersediaan barang dagang yang dibutuhkan konsumen. Namun, jika tidak tersedia konsumen akan merasa kecewa dan berpindah ke tempat lain sehingga perusahaan dianggap gagal untuk melakukan transaksi serta berakibat pada tidak menerima pendapatan dan jika terus dibiarkan akan terjadi pengurangan *supply* barang pada tingkat optimal.

Persediaan harus menjadi fokus perhatian bagi perusahaan karena banyak masalah yang terjadi dan mempengaruhi fungsi operasi, pemasaran dan keuangan. Perusahaan dituntut memiliki sistem informasi akuntansi persediaan yang akurat dan terkini agar mampu memetakan persediaan baik dari segi jumlah ketersediaan barang, barang yang cepat terjual atau lama terjual dan kerusakan barang ataupun kehilangan agar tidak merugikan perusahaan untuk memaksimalkan laba yang dapat dihasilkan ataupun mengurangi kerugian yang dapat ditimbulkan.

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” merupakan salah satu badan usaha milik daerah (BUMD) Kabupaten Jombang yang memiliki lima unit usaha

diantaranya apotek seger 1, apotek seger 2, laboratorium, klinik, dan percetakan. Pada perusahaan tersebut terutama unit apotek merupakan usaha yang bergerak pada perdagangan berbagai jenis obat – obatan mulai dari skala obat BPJS sampai obat umum. Akhir – akhir ini apotek seger 1 mengalami kekurangan bahkan kekosongan stok obat untuk pasien BPJS. Hal ini mengakibatkan pasien BPJS harus pulang kerumah dan menunggu beberapa hari hingga dihubungi dari pihak apotek mengenai ketersediaan obat untuk segera diambil. Kebutuhan obat untuk pasien BPJS sangat banyak sehingga perlu adanya perbaikan pada bagian gudang dan bagian pengadaan obat untuk membuat pesanan lebih banyak agar tidak terjadi kekurangan sampai kekosongan obat.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk membahas dan menjadikan sebagai bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT DI UNIT APOTEK SEGER 1 PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA SEGER”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger pada unit Apotek Seger 1 ini untuk mengetahui sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yaitu obat – obatan dan mengetahui permasalahan atau kendala yang selama ini terjadi di unit Apotek Seger 1.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dirasakan oleh kedua belah pihak antara perusahaan dan mahasiswa diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Memberikan masukan dan alternative pemecahan masalah dalam peranan sistem informasi akuntansi persediaan pada perusahaan
 - b. Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di perusahaan

- c. Sebagai sarana silaturahmi dan menajalin hubungan kerjasama antara Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem informasi akuntansi persediaan yang digunakan ditempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu di Perumda Aneka Usaha Seger
- b. Mengetahui secara langsung mengenai permasalahan atau kendala – kendala dalam akuntansi persediaan dan solusi yang dilakukan
- c. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal lulus nanti dan sebagai pemenuhan mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM)

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertempat pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger pada Unit Apotek Seger 1 yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.24, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang. Alasan dibalik pemilihan tempat magang ini didasari keinginan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi persediaan yang digunakan khususnya persediaan obat – obat pada Apotek Seger 1 yang menjadi objek perhatian selama kegiatan magang berlangsung.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021 dan dilaksanakan dengan dua *shif*. *Shift* 1 dimulai setiap hari kerja yaitu senin s/d sabtu dengan detail waktu pukul 07.30 WIB sampai 14.30 WIB, terkecuali hari jumat dan sabtu dimulai pukul 07.30 WIB sampai 13.30 WIB. *Shift* 2 setiap hari senin, rabu dan jumat selama dua minggu dimulai pukul 04.00 WIB sampai 21.00 WIB. Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger pada unit Apotek Seger 1 yang akan

digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui oleh Kaprodi Akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger pada unit Apotek Seger 1 untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun 2021

No.	Keterangan Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	II	IV
1	Pengenalan lingkungan kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan data					
4	Menyusun laporan					

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Salah satu tujuan pembangunan daerah adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat, termasuk kesehatan, memperluas lapangan kerja dan meningkatkan perekonomian daerah. Untuk itu Pemerintah Kabupaten Jombang pada Perda Nomor 2 Tahun 1985 mendirikan Perusahaan Daerah Apotek Seger dengan maksud menyelenggarakan jasa pelayanan umum serta diharapkan dapat ikut meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, PD. Apotek berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa obat – obatan dan jasa analisa laboratorium, radiologi dan percetakan.

Pada awal pendirian PD. Apotek kabupaten Jombang terdiri dari unit Apotek Seger 1 dan Unit Apotek Seger 2, karena pada saat itu di Jombang kurang layanan Apotek, sehingga untuk mencukupi kebutuhan masyarakat Jombang akan kemudahan pembelian obat- obatan didirikanlah Perusahaan Daerah Apotek dimaksud. Dalam perkembangannya muncul sebuah gagasan untuk menambah unit laboratorium pada tahun 1987 karena kebutuhan unit penunjang pemeriksaan dokter untuk mendukung analisa pemeriksaan yang telah dilakukan dokter sebelum diambil kesimpulan atas penyakit yang diderita pasien, oleh sebab itu ditambahlah unit pelayanan kesehatan tahun tersebut “ laboratorium Seger “.

Tidak berhenti disitu saja, pada tahun 1989 timbul ide untuk memanfaatkan alat offset yang tidak terpakai di pemda, dibukalah unit “ Percetakan “ , agar dapat mengerjakan semua kebutuhan cetakan yang ada di jajaran Pemerintah Kabupaten Jombang. Maka berdirilah unit “Percetakan”

Semua berjalan seperti rencana, laboratoriu tumbuh dengan pesat diikuti dengan percetakan, pola dan strategi yang tidak berubah , akhirnya terkikis dengan berjalannya waktu karena kompetitor mulai bermunculan dengan manajemen yang lebih bagus dan strategi pemasaran yang lebih terbuka, sehingga lambat laun konsumen meninggalkan laboratorium dan percetakan.

Agar perusahaan daerah Apotek dapat mengembangkan usahanya dengan mempertimbangkan potensi yang dapat dikerjakan sehingga menghasilkan keuntungan perusahaan yang berdampak pada peningkatan PAD, maka melalui

Perda No.15 tahun 2012 perusahaan daerah apotek berganti nama dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger.

Kebijakan pemerintah pusat tentang asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan) yang mulai berlaku tahun 2014, menyebabkan Apotek Seger kehilangan 50% omzet dari kerjasama dengan PT Askes. Untuk mengantisipasi agar perusahaan tidak sampai kolaps maka akhirnya di tahun yang sama PD. Aneka Usaha Seger membuka satu unit lagi yaitu “Klinik Pratama Seger “ yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama.

Saat ini Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger mempunyai 5 unit usaha yaitu:

1. Unit Apotek Seger I
2. Unit Apotek Seger II
3. Unit Laborat
4. Unit Percetakan
5. Unit Klinik Pratama Seger

Pada saat ini jumlah pegawai PD. Aneka Usaha Seger sebanyak 49 orang.

Tabel 2.1 Modal PD. Aneka Usaha Seger

URAIAN	AP,SEGER 1	AP,SEGER 2	LABORAT	PCT	KLINIK	TOTAL
Th 1985	78.913.600					78.913.600
Th.1986		14.526.146				14.529.146
Th. 1987			70.000.000			70.000.000
Th. 1989				43.000.000		43.000.000
Gedung dr	10.000.000					10.000.000
2005	400.000.000	30.000.000	70.000.000			500.000.000
2006	510.000.000					510.000.000
2014	415.144.000			393.429.000	191.427.000	1.000.000.000
Total	1.414.057.600	44.529.146	140.000.000	436.429.000	191.427.000	2.226.442.746

Sumber : Modal PD. Aneka Usaha Seger

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Sebuah perusahaan selain memiliki tujuan dalam pendiriannya, juga memiliki visi dan misi perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai. Visi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” yaitu “Terdepan dalam pelayanan”.

Dalam mendukung tercapainya visi tersebut misi perusahaan yang dilakukan sebagai berikut:

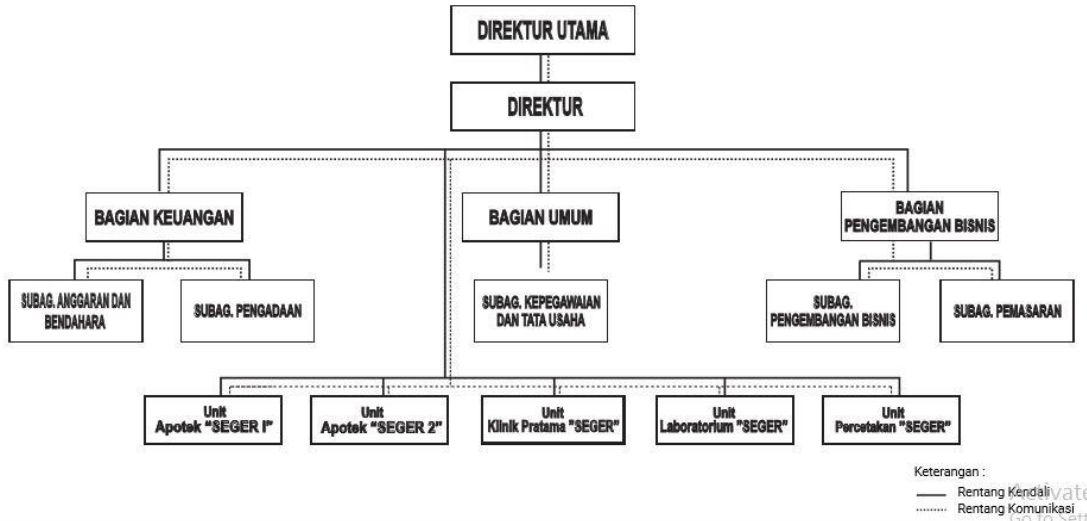
1. Meningkatkan kualitas pelayanan prima ;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung ;
3. Meningkatkan profesionalisme SDM.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan. Struktur organisasi pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” dipisahkan menggunakan beberapa garis. Garis rentang kendali digunakan direktur utama untuk mengontrol kinerja karyawan dibawahnya dan menjelaskan bahwa setiap divisi memiliki penanggung jawab. Garis rentang komunikasi digunakan untuk mengkomunikasikan kinerja karyawan atau setiap divisi kepada pimpinan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
 NOMOR : 639/ /415.60/2021
 TANGGAL : 1 Oktober 2021

**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH
 ANEKA USAHA "SEGER" KABUPATEN JOMBANG
 TAHUN 2021**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger
 Sumber : Data Internal Perusahaan

Berikut ini tugas masing – masing bagian sebagaimana tercantum dalam keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” Kabupaten Jombang yaitu, sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Menentukan kebijaksanaan umum meliputi perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan;
- b. Menentukan kebijaksanaan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan mekanisme pemasaran dan produksi ;
- c. Menentukan kebijaksanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, mekanisme perencanaan program dan pengadaan;
- d. Menjalankan pimpinan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Bupati dan atau Badan Pengawas serta Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

2. Bagian Umum

- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur;
- b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian umum yang telah ditetapkan oleh Direktur;
- c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi kepegawaian, tata laksana surat menyurat, tata laksana rumah tangga, tata kearsipan dan penerapan peraturan perundang — undangan;
- d. Menginventarisir izin – izin operasional yang meliputi MOU dengan kemitraan , Nakes serta izin - izin yang lain dengan pihak ketiga
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

3. Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- a. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang—undangan dibidang tata naskah dinas, kop surat, papan nama, bentuk stempel, tata laksana surat menyurat, tata kearsipan dan tata laksana rumah tangga;
- b. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian, meliputi mutasi pegawai, pembinaan karier pegawai, pensiun atau pesangon pegawai, kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan perundang undangan yang berlaku;
- c. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang — undangan dibidang kepegawaian, data pegawai, disiplin pegawai, penghargaan dan lain-lain;
- d. Melaksanakan tertib administrasi dibidang tata naskah dinas, tata laksana rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, evaluasi dan menyusun konsep pembinaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai dalam rangka efesiensi dan efectifitas pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
4. Bagian Keuangan
- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh direktur;
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan yang ditetapkan oleh direktur;
 - c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi keuangan, perencanaan program dan pengadaan serta penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta peningkatan sumber pendapatan perusahaan;
 - d. Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
5. Sub. Bagian Anggaran dan Pembukuan
- a. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional kegiatan sub bagian akuntansi dan anggaran;
 - b. Menginventarisir dan menganalisis data keuangan perusahaan, baik berupa kativa maupun pasiva, uang tunai, cek, bilyet giro serta bentung hutang piutang lainnya;
 - c. Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan pengeluaran dan penggunaan untuk belanja rutin pegawai, belanja perusahaan maupun yang menyangkut penerimaan dan atau laba sebagai transaksi pihak ketiga;
 - d. Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;

- e. Menginventaris, mensistematisasikan dan menganalisis laporan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
 - f. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
6. Sub. Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan
- a. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang perencanaan program dan distribusi barang ke unit-unit usaha;
 - b. Mengadakan evaluasi terhadap sistem perencanaan dan pengadaan serta menyusun konsep skala prioritas berdasarkan hasil analisis teknik baik secara mikro maupun makro dalam rangka peningkatan pelayanan;
 - c. Mengadakan evaluasi lalu lintas barang dari dan ke dalam gudang dan melaksanakan pendataan keadaan barang guna mengetahui jumlah dan jenis kerusakannya;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
7. Bagian Pengembangan Bisnis
- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur;
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian Pengembangan Bisnis yang telah ditetapkan oleh Direktur;
 - c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang Pengembangan Bisnis, Pemasaran dan Perluasan Usaha;
 - d. Melaksanakan pembuatan kajian peningkatan omset perusahaan dan pengembangan usaha;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Bisnis;

8. Sub. Bagian Pemasaran dan Produksi
 - a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur ;
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan tehnik produksi dan pemasaran serta melaksnakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi sistem pemasaran;
 - c. Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Produksi Promosi;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
9. Sub. Bagian Pengembangan Usaha
 - a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur ;
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan pengembangan bisnis, dan pelaporan kajian bisnis;
 - c. Menyusun konsep maupun sistem pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Pengembangan Usaha;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
10. Koordinator Bisnis
 - a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh direktur;
 - b. Menginventarisir dan mengalisis data yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan dengan bidang bisnis masing masing
 - c. Melaksanakan tata tertib administrasi relasi dan konsumen
 - d. Menganalisa jumlah/jenis relasi dan konsumen dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis baik skala kecil maupun besar dalam rangka penyusunan rencana kerja unit bisnis;

- e. Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan unit bisnis untuk laba;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Produksi Promosi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

2.4. Kegiatan Usaha Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” merupakan badan usaha milik daerah (BUMD) kabupaten Jombang yang memiliki lima unit usaha antara lain Apotek Seger 1, Apotek Seger 2, Laboratorium, Klinik Pratama Seger, dan Percetakan. Lokasi Apotek Seger 1 dan 2 teletak berbeda, Apotek Seger 1 dengan unit usaha lainnya berada pada satu tempat *Head Office* yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.24, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Sedangkan Apotek Seger 2 berada diluar tempat *Head Office* yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.3, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang. Kedua unit memiliki layanan obat – obatan baik Reguler maupun Resep Rujuk Balik peserta JKN (Kerjasama BPJS Kesehatan).

Kegiatan usaha lain yaitu Laboratorium menyediakan jasa laborat dan EKG (Reguler). Laboratorium memiliki sejumlah pelayanan antara lain layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan, Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi), Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji, dan Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS). Selanjutnya, Klinik Pratama Seger Menyediakan layanan pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ reguler, melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2, dan melaksanakan Homecare. Terakhir, Percetakan yang menyediakan layanan jasa cetakan, pamflet, penjilidan dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” yang menjadi tempat dilaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) memiliki jadwal kerja selama 6 hari dalam satu minggu yang terdiri dari dua *shif* yaitu *shif* 1 dimulai pukul 07.30 sampai pukul 14.30, kecuali hari jumat dan sabtu sampai pukul 13.30 dan *shif* 2 dimulai pukul 14.30 sampai pukul 21.00, kecuali hari jumat dan sabtu yang dimulai pukul 13.30. Jam pulang kerja yang telah ditentukan dapat berubah sewaktu-waktu jika jumlah pasien lebih banyak. Sebelum masuk jam kerja, jam 07.00 WIB seluruh karyawan diwajibkan berada dilapangan untuk melaksanakan Apel pagi setiap hari senin sampai jumat.

Di hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang tanggal 25 Oktober 2021 ditempatkan bagian keuangan untuk membantu mengarsipkan bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit pada bulan juli 2021. Kemudian ditanggal 28 Oktober 2021 dipindah ke administrasi gudang yang bertugas memeriksa setiap barang datang (obat) ke gudang serta memasukkan jumlahnya kedalam kartu gudang sesuai dengan nama obat dan meletakkan obat sesuai tempatnya masing-masing. Setelah itu, membantu karyawati apotek dalam menyediakan obat sesuai resep pasien serta mencatat setiap pengeluaran obat diloker pada kartu loker. Jika obat habis diloker, membantu mengambilkan obat digudang dan mencatat tiap mutasi pengeluaran obat dikartu gudang sekaligus mencatat penambahan obat dikartu loker. Selain itu, tugas lainnya memasukkan setiap pemasukan dan pengeluaran persediaan obat baik digudang maupun diloker sesuai data yang tercatat masing-masing kartu ke dalam komputer. Pencatatan persediaan obat pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” menggunakan FIFO (*First In First Out*), hasil dari pencatatan persediaan obat pada tiap bulan berakhir diserahkan kepada bagian keuangan. Selanjutnya juga ditempatkan pada resepsionis yang bertugas membantu mencatat pendaftaran pasien.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama satu bulan atau 30 hari melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger”. Peneliti mengamati berbagai macam kegiatan dan memutuskan untuk lebih memperhatikan pada bagian gudang mulai dari kesesuaian alur order pemesanan obat dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku, pengawasan kedatangan obat, penyimpanan obat, pencatatan persediaan, sampai obat berada ditangan konsumen (pasien). Peneliti menemukan beberapa masalah yang perlu dicarikan solusi diantaranya sebagai berikut :

1. Kekurangan sampai kekosongan obat untuk pasien BPJS

Pada umumnya permasalahan ini merupakan hal yang wajar pada perusahaan manapun terutama apotek. Permasalahan ini timbul dari beberapa hal salah satunya jatuh tempo utang apotek pada Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang belum terbayar dapat menghambat distribusi obat ke Apotek Seger¹. Selain itu, telah melakukan order pemesanan sejak awal namun belum dikirimkan dikarenakan estimasi pengiriman obat yang terlambat disebabkan tidak adanya diskon obat BPJS ataupun memang murni kesalahan *supplier* obat.

2. Keterlambatan Pelaporan Persediaan Obat Bagian Gudang ke Bagian Keuangan

Permasalahan ini berasal dari karyawan bagian gudang dalam melaporkan persediaan obat setiap akhir bulan dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Masalah ini dipicu dari kebiasaan karyawan memasukkan data mutasi obat dari kartu gudang dan kartu loker ke dalam komputer dilakukan setiap akhir bulan atau menunggu berganti bulan. Hal ini menyebabkan penumpukan data berlebihan serta data persediaan obat tidak terupdate secara harian ke dalam komputer yang akhirnya laporan persediaan obat tiap akhir bulan tidak terselesaikan tepat waktu dan menghambat bagian keuangan dalam menyelesaikan laporan keuangan.

3. Selisih Persediaan Obat diloker

Pada umumnya setiap perusahaan pasti pernah mengalami hal semacam ini. Begitu juga ditempat Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” pada unit Apotek Seger 1 terdapat berbagai macam jenis obat dan perbedaan perlakuan pencatatan keluar masuk obat dari gudang dan loker. Digudang pencatatan pemasukan maupun pengeluaran untuk semua bentuk obat kecuali bentuk botol dan alat-alat kesehatan dicatat perbungkus atau per-box, sedangkan diloker pencatatan pemasukan maupun pengeluaran untuk semua bentuk obat dicatat perbiji. Hal ini rawan terjadi kesalahan baik itu kehilangan atau kelalaian mencatat pengeluaran sehingga timbul selisih jumlah obat antara dikartu loker dengan jumlah fisik obat. Keadaan ini didukung ketika terjadi pengeluaran dalam jumlah besar akibat dari pasien yang mengantri obat dan karyawan apotek dituntut cepat dalam pelayanan agar tidak terjadi penumpukan pasien sehingga kesalahan tersebut terjadi dan baru diketahui ketika dilakukan *stock opname* di awal bulan.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Sistem Informasi Akuntansi

3.3.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Galinas dan Dull (2012:13), Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan informasi terkait dengan aspek keuangan akan kegiatan bisnis.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Berdasarkan dari beberapa definis tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan

data yang saling berhubungan dan diolah untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan keputusan.

3.3.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar dan Hopwood (2012:1) menyatakan sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lain ke dalam informasi. Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen.

- a. Orang-Orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur. Baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data. Digunakan untuk membangun informasi tentang proses-proses bisnis organisasi. Data akan diolah sehingga menjadi informasi yang berguna.
- d. Perangkat Lunak. Perangkat lunak akan digunakan untuk memproses data dan organisasi.
- e. Infrastruktur Teknologi Informasi. Yaitu termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

3.3.2. Persediaan

3.3.2.1. Pengertian Persediaan

Kieso (2011:250) Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan yang digunakan untuk dijual kembali kepada pelanggan dari suatu proses pengadaan barang atau persediaan bahan baku, proses pengerjaan yang digunakan dalam memproduksi barang menjadi persediaan barang jadi yang siap untuk dijual.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntan Publik (SAK ETAP) No.11 tahun 2013, pengertian persediaan adalah aset :

- a. Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Agus Ristono (2013:2) *Inventory* merupakan suatu teknik yang berkaitan dengan penetapan terhadap besarnya persediaan barang yang harus diadakan untuk menjamin kelancaran dalam kegiatan operasi produksi, serta menetapkan jadwal pengadaan dan jumlah pemesanan barang yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

3.3.2.2. Fungsi Persediaan

Menurut Heizer & Render (2015 : 553). Persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi perusahaan. Keempat fungsi persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Persediaan seperti ini digunakan secara umum pada perusahaan ritel.
- b. Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Contohnya, jika persediaan sebuah perusahaan berfluktuasi, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar bisa memisahkan proses produksi dari pemasok.
- c. Untuk mengambil keuntungan dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
- d. Untuk menghindari inflasi dan kenaikan harga

3.3.2.3. Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Imam Santoso (2010:241) sistem pencatatan periodik adalah Suatu sistem pengelolaan persediaan dimana dalam penentuan persediaan dilakukan melakukan melalui perhitungan secara fisik

(physical counting) yang lazim dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi dalam rangka penyiapan laporan keuangan. Melalui perhitungan fisik ini, jumlah kuantitas persediaan (inventory quantity) akan diketahui (misalnya dalam berat, meter, kilogram dan sebagainya) sehingga nilai persediaan (inventory value) dapat dihitung dengan mengalikan jumlah kuantitas persediaan dengan suatu harga.

Menurut Dwi Martani (2012:250) sistem pencatatan periodik adalah Sistem periodik merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*.

3.3.2.4. Metode Penilaian Persediaan

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : identifikasi khusus, biaya rata-rata (*Average*), masuk pertama, keluar pertama (FIFO), masuk terakhir, keluar pertama (LIFO).

a. Identifikasi Khusus

Pada metode ini adalah biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit tersebut. metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

b. 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 mengutamakan yang mudah terjangkau untuk

dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c. Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO)

Menurut Stice dan Skousen (2009:667), metode adalah didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat 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 mendekati parallel dengan arus fisik dari barang yang terjual, beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan hasil 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 diakhir periode.

d. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini berdasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual 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 laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam pembelian barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, Persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO

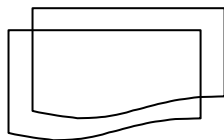
digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

3.3.3. Flowchart

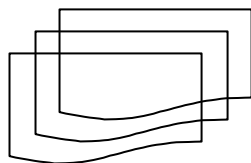
Flowchart menggambarkan atas dokumen dalam sistem dan prosedur di suatu unit usaha, misalnya dalam flowchart untuk system dan prosedur. Adapun simbol-simbol standar sistem akuntansi sebagai berikut:



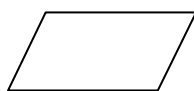
Dokumen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, merupakan formulir digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi. Nama dokumen dicantumkan ditengah simbol, contoh pengguna simbol ini : faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti kas keluar, surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dan pemasok, serta bukti kas masuk. Bagan ini harus menjelaskan dengan jelas dari mana surat dokumen masuk dan dari mana dokumen itu keluar dari sistem



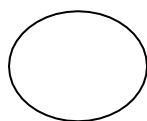
Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk mengembangkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dicantumkan di sudut kanan atas



Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan.

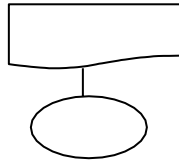


Catatan, simbol ini digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal dan buku pembantu

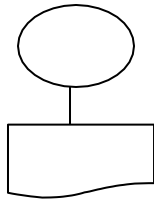


Penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*), dalam menggambarkan bagan alir, arus

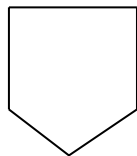
dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk memungkinkan alir dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman yang sama.



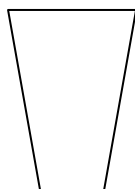
Akhir arus dokumen. Yang mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.



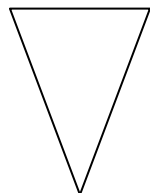
Awal arus dokumen, yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.



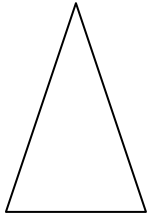
Penghubung pada halaman yang berbeda (*off-page connector*). Jika untuk menggambarkan besar alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman. Simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya



Kegiatan manual, simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dan pembelian, mengisi formulir membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan dalam simbol



Arsip sementara, simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut.



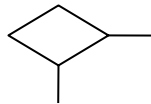
Arsip permanen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi dalam simbol



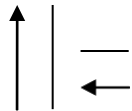
On-line komputer proses, simbol ini menggambarkan pengelolaan data, dengan komputer secara *On-line*, nama program ditulis di simbol



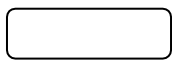
Pita magnetik, simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *On-line*



Keputusan, simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat oleh proses pengelolaan data.



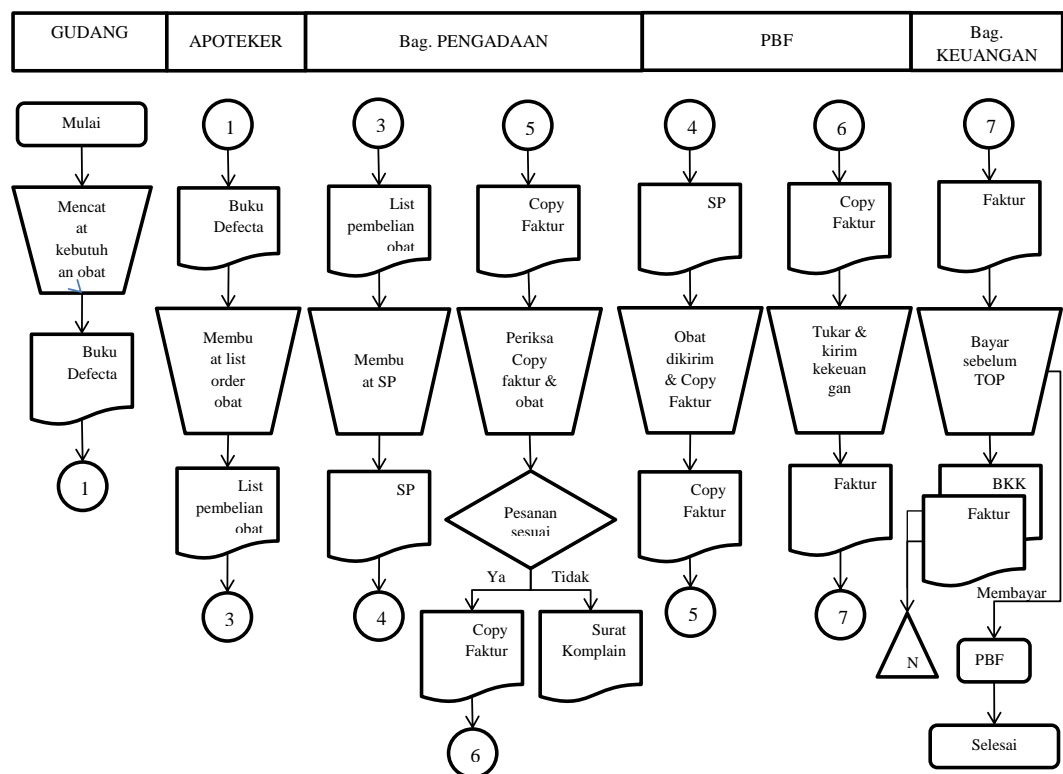
Garis alir, simbol ini menggambarkan arah proses pengelolaan data



Mulai atau berakhir (terminal), simbol ini menggambarkan awal dan akhir sistem akuntansi.

3.3.4. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat pada unit Apotek Seger 1 di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger

Pada dasarnya di unit Apotek Seger 1 dari Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” tidak memiliki sistem informasi akuntansi persediaan obat, selama ini kegiatan pengadaan obat dikerjakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Apotek Seger 1. Dengan itu, peneliti membuat rancangan sistem informasi akuntansi persediaan obat pada unit Apotek Seger 1 yang bertujuan menggambarkan alur pengadaan obat yang selama ini berjalan dan dapat digunakan untuk pengawasan sekaligus pengendalian kegiatan yaitu sebagai berikut :



Gambar 3.1 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat

Sumber : Data Diolah Penulis

Keterangan :

Buku Defecta = Daftar kebutuhan obat

BKK = Buku Kas Keluar

Copy Faktur = Faktur non asli

SP = Surat Pesanan

Penjelasan masing – masing bagian pada *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan obat :

a. Bagian Gudang

Bagian gudang mencatat kebutuhan obat yang akan dilakukan pemesanan atau obat kosong melalui Buku Defecta kemudian memberikannya pada Apoteker.

b. Bagian Apoteker

Menerima daftar kebutuhan obat melalui Buku Defecta dan membuat *list* pesan obat sesuai yang tercantum dan diserahkan ke bagian pengadaan.

c. Bagian Pengadaan

Menerima list pesanan obat dari apoteker dan membuat surat pesanan (SP) dan diserahkan ke PBF. kemudian menerima obat pesanan beserta *copy factur* serta memeriksa kesesuaiannya. Jika tidak sesuai maka dibuatkan surat komplain yang diberikan pada PBF. Jika sudah sesuai, dalam waktu satu minggu sebelum jatuh tempo dilakukan tukar faktur dengan PBF.

d. Pedagang Besar Farmasi (PBF)

Pemasok menerima surat pesanan (SP) dan kemudian barang dikirim dan diserahkan pada bagian pengadaan bersama *copy factur*. Kemudian PBF menukar faktur dengan *copy factur* dalam waktu satu minggu sebelum jatuh tempo. Lalu faktur diserahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran.

e. Bagian keuangan

Menerima faktur dan segera melakukan pembayaran ke PBF sejumlah yang tertera dalam faktur, setelah itu pembayaran dicatat dibuku kas keluar serta diarsipkan.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dapat diusulkan oleh peneliti tidak menjadi patokan atau standar yang wajib dilaksanakan. Namun, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan perbaikan apotek kearah kedepan untuk menjadi lebih baik yaitu, sebagai berikut :

1. Melakukan pemesanan obat pasien BPJS dalam jumlah lebih besar. Pemesanan dalam jumlah besar tidak serta merta asal memesan akan tetapi dapat dilihat dari *history* kebutuhan perminggu atau perbulan sebelumnya mengenai obat tersebut. Jika obat mengalami kenaikan jumlah permintaan maka harus dilakukan order lebih banyak misal dua kali lipat dari keadaan normal, namun jika tidak maka memesan sewajarnya saja.
2. Memberikan nasehat dan motivasi ke karyawan untuk lebih giat dalam bekerja baik dari direktur, bagian SDM maupun lingkungan. Mengingatkan latarbelakangnya mengapa memilih kerja disini (Apotek Seger 1), apa yang menjadi tujuan sekaligus harapan dia bekerja. Dengan arahan seperti ini akan mendorong kemauan dalam dirinya untuk lebih giat dalam bekerja. Jika telah diberikan nasehat dan motivasi tidak berubah maka harus diberikan surat peringatan 1 untuk segera menyadarkan akan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Setiap karyawan dan karyawanati dituntut lebih teliti dan berhati – hati ketika melakukan pelayanan yang cepat. Hal ini untuk mengurangi kesalahan – kesalahan kecil baik dari kelalaian mencatat atau kehilangan obat sehingga berpengaruh pada perhitungan jumlah obat secara fisik pada ujungnya dapat merugikan perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan selama 1 bulan dimulai tanggal 25 Oktober 2021 sampai 30 November 2021 dengan pembagian tugas yang berbeda namun sesuai fokus pengamatan dan tujuan maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan Apotek Seger 1 dari segi ketersediaan obat dan kualitas pelayanan terbilang sangat bagus. Obat yang beragam mulai dari bersifat reguler sampai BPJS semua tersedia dan tertata dengan rapi sesuai tempatnya masing – masing. Dari segi proses pemesanan obat berjalan sistematis mulai dari bagian gudang melakukan pendataan *stock* obat yang dibutuhkan setiap hari, dibagian apotek membuat *list* pesanan obat sesuai data buku defecta, kemudian bagian pengadaan membuat surat Pesanan (SP) bertujuan *order* pemesanan obat sampai barang datang bersama *copy factur* diterima dan dilakukan tukar faktur serta diberikan pada bagian keuangan untuk segera dibayarkan. Hal ini Apotek Seger 1 telah menjalankan sebaik-baiknya dari segi prosedur operasional maupun pengawasan obat dan telah sesuai dengan sistem informasi akuntansi persediaan diperusahaan.

4.2. Saran

Selama proses kuliah magang pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “Seger” berlangsung peneliti memberikan saran atau rekomendasi perbaikan sesuai dengan kendala yang dialami pada unit Apotek seger 1 diantaranya :

1. Menghindari kekurangan sampai kekosongan obat untuk pasien BPJS dengan melakukan order pemesanan obat lebih banyak dari keadaan normal misalnya dua kali lipat dengan melihat *history* pengeluaran obat perminggu atau perbulan masing – masing obat.
2. Melakukan pembenahan karyawan bagian gudang agar lebih giat bekerja dan memiliki kesadaran tanggung jawab dengan tugasnya. Pembenahan meliputi pemberian nasehat, motivasi, *interview* secara personal mengenai kendala atau masalah yang dialami selama bekerja maupun masalah pribadi sampai pengeluaran surat peringatan (SP) jika dibutuhkan.

3. Selalu berprinsip kehati – hatian dalam bekerja dan teliti dalam memberikan pelayanan teruatma dalam pengambilan obat agar tidak timbul selisih stock antara yang tercatat dengan jumlah fisik obat

4.3. Refleksi Diri

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas Kuliah Keja Magang sesuai *deadline* menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan ditempat magang. Karena dengan kebiasaan tersebut saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Banyak sekali pengalaman yang diperoleh saat mengikuti magang diunit Apotek Seger 1 pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger, salah satunya relasi baru dan tentunya saya bisa saling berbagi mengenai informasi atau kegiatan yang lainnya.

Manfaat yang saya peroleh saat mengikuti magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, lebih teliti memeriksa dan memasukkan jumlah persediaan kartu loker maupun gudang pada komputer dan tentunya saya bisa berbaur dan berkoordinasi dengan karyawan atau karyawanati maupun dengan teman magang lainnya.

Kunci sukses saya saat bekerja ditempat magang yaitu disiplin dalam segala hal, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalaami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ristono. 2013. *Manajemen Persediaan*. Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Bodnar, George H. dan Hopwood, William S. Diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf dan Andi M. Tambunan, 2008. *Sistem informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Dwi Martani, dkk, 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*, Salemba Empat : Jakarta.
- E, Kieso, dkk. 2011. *Intermediate Accounting*, edisi 12 : Salemba Empat
- Galinas, Ulrich & Dull, B, Richard. 2012. *Accounting Information System*, 9 th ed. South Westren Cengage Learning. 5191 Natorp Boulevard Mason.USA.
- Heizer, Jay dan Barry Render. (2015), *Operations Management (Manajemen Operasi)*, ed.11, Penerjemah: Dwi anoegrah wati S dan Indra Almahdy, Salemba empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2013. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Imam Santoso, 2010, *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting)*, PT. Refika Aditama, Bandung.
- Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Kabupaten Jombang.
- Romney, Marshall B., & Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information System*, 13th ed. England :Person Education Limited.
- Stice, Skousen. 2009. *Akuntansi Intermedite*, Edisi 16, Jakarta: Selemba Empat.

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA SEGER

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Telp. (0321) 865401 JOMBANG

Website : www.perumdaseger.com, E-Mail : segerjmb@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor :539/ 472 /415.50/2021.

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MOHAMMAD NASIR, S.Pd.
Jabatan/ Gol : DirekturPerumda Aneka Usaha Seger

menerangkanbahwa:

Nama : MUKHAMMAD MIFTAHUL BAHRUL ULUM
NIM : 1862109
Program Study : Akuntansi
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah, Aneka Usaha Seger selama satu bulan terhitung sejak tanggal 25 oktober 2021 – 30 november 2021, kepada mahasiswa tersebut dapat menerapkan serta memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan semestinya. Selanjutnya surat keterangan magang dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tahun 2021.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 2 Desember 2021
PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
KABUPATEN JOMBANG
DIREKTUR



MOHAMMAD NASIR, S.Pd

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang atau *Log book***FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**






Nama : Mukhammad Miftahul Bahrul Ulum






NIM : 1862109






Program Studi : Akuntansi






Tempat KKM : Perumda Aneka Usaha “Seger”







Bagian/Bidang : Administrasi Gudang, Bag. Keuangan dan Resepsionis






Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	25/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> – Mengurutkan dan mengelompokan bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit; – Arsip bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit 	
	26/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> – Arsip bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit 	
	27/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> – Arsip bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit 	
	28/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> – Mencatat pengeluaran obat pada kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i> 	
	29/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> – Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu 	


		<p>mengambilkan obat pasien sesuai resep</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i> 	
	30/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pengeluaran obat pada kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep - Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i> 	
	31/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - LIBUR 	
II	01/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pendaftaran pasien 	
	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep - <i>Stock Opname</i> loker 	
	03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep - <i>Stock Opname</i> loker 	
	04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep - <i>Stock Opname</i> loker 	

	05/11/2021	– Mencatat pendaftaran pasien	
	06/11/2021	– Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu loker ke <i>microsoft excel</i>	
	07/11/2021	– LIBUR	
III	08/11/2021	– Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu loker ke <i>microsoft excel</i>	
	09/11/2021	– Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu loker ke <i>microsoft excel</i>	
	10/11/2021	– Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu loker ke	

		<i>microsoft excel</i>	
	11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep - Meng-input data kartu loker ke <i>microsoft excel</i> 	
	12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pendaftaran pasien 	
	13/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	
	14/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - LIBUR 	
IV	15/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	
	16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	

	17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	
	18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	
	19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	
	20/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep 	
	21/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - LIBUR 	
V	22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan dan mengelompokan bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit; - Arsip bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit 	
	23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing 	

		unit	
	24/11/2021	– Arsip bukti penerimaan dan pengeluaran masing – masing unit	
	25/11/2021	– Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep	
	26/11/2021	– Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i>	
	27/11/2021	– Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep – Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i>	
	28/11/2021	– LIBUR	
VI	29/11/2021	– Memeriksa dan memasukkan barang datang (obat) ke gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang – Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep	

	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i> 	
30/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat ke kartu gudang - Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat pada kartu loker dan membantu mengambilkan obat pasien sesuai resep - Meng-input data kartu gudang ke <i>microsoft excel</i> 	

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



(mas. er. W. H. N. Nasrulloh, S. P. K. A. P. T.)

Lampiran 3. Dokumentasi



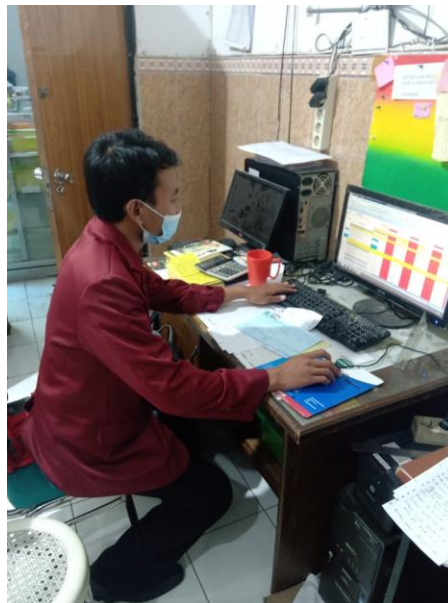
Proses Arsip Bukti Penerimaan & Pengeluaran masing – masing unit



Proses Memeriksa dan Mencatat Obat datang



Mencatat Pemasukan & Pengeluaran obat pada kartu Gudang



Memasukkan Data Persediaan Loker dan Gudang kedalam Komputer