

## Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan Pada Perusahaan Farmasi Di Surabaya (Studi Kasus Pt. Sakajaja Makmur Abadi)

**Novenia Dwi Nofa**

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Email: [1221900014@surel.untag-sby.ac.id](mailto:1221900014@surel.untag-sby.ac.id)

**J.B. Amiranto**

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Email: [jb\\_amiranto@untag-sby.ac.id](mailto:jb_amiranto@untag-sby.ac.id)

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan pada perusahaan farmasi. penelitian ini dilakukan di PT. Sakajaja Makmur Abadi yang merupakan perusahaan farmasi yang memiliki persediaan obat ribuan macam dan jenis kegunaan yang berbeda. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah data primer berupa wawancara dan data sekunder berupa dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan PT. Sakajaja Makmur Abadi sudah melakukan Sistem informasi akuntansi persediaan dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Sistem persediaan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi berbasis teknologi yang sudah terkomputerisasi dengan baik. Tetapi masih ditemukan adanya kelemahan dalam sistem informasi akuntansi persediaan yang sudah berjalan yaitu kurangnya kepatuhan terhadap prosedur yang harusnya dijalankan dan juga kurang berkompeterennya sumber daya manusia yang ada.

**Kata kunci :** Sistem informasi akuntansi, persediaan, obat, BPOM

**Abstract.** This study aims to determine how the inventory accounting information system for pharmaceutical companies. This research was conducted at PT. Sakajaja Makmur Abadi which is a pharmaceutical company that has thousands of drug supplies and different types of uses. This research is a qualitative descriptive study. The data source used is primary data in the form of interviews and secondary data in the form of documentation. The results of this study indicate that PT. Sakajaja Makmur Abadi has implemented an inventory accounting information system correctly and properly in accordance with the provisions regulated by the Food and Drug Supervisory Agency (BPOM). Inventory system at PT. Sakajaja Makmur Abadi is based on well-computerized technology. However, weaknesses were still found in the existing inventory accounting information system, namely the lack of compliance with procedures that should be carried out and also the lack of competence of existing human resources.

**Keywords:** Accounting information system, supplies, drugs, BPOM

### PENDAHULUAN

Persediaan obat yang terdapat di Perusahaan Distributor Obat/Farmasi memiliki jumlah dan jenisnya sangat banyak dengan tanggal kedaluarsa yang berbeda-beda. Jumlah persediaan obat yang terlalu banyak apabila tidak dikelola dengan baik tentu memiliki resiko sehingga dapat merugikan Perusahaan Farmasi (Pamungkas dan Nurhasanah, 2016). Sebuah sistem

informasi akuntansi yang dirancang dengan baik haruslah dimiliki setiap Perusahaan Farmasi untuk memberikan informasi kepada pengguna informasi dalam mengambil keputusan baik itu keputusan untuk pengadaan obat ataupun yang lainnya sehingga dapat mengurangi resiko kerugian Rahmawati et al. (2016). Namun, ada saja perusahaan farmasi yang belum menerapkan sistem informasi dengan baik hal itu dibuktikan dengan masih adanya perangkapan jabatan (Riskiwati dan Widyawati, 2014). Adanya sistem informasi akuntansi yang dapat membantu dalam menyediakan informasi yang akurat, detail, relevan dan tepat waktu saat dibutuhkan dan memperbaiki kualitas perusahaan apabila telah diterapkan dengan baik. (Romney dan Steinbart, 2004,10). Kelemahan pada sistem informasi akuntansi biasanya bisa berasal dari sumber daya manusia yang dimiliki masih minim dan belum berkompeten sehingga terjadi perangkapan tugas yang mengakibatkan penyimpangan. Beberapa Penelitian mengenai sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan juga sudah pernah di lakukan, akan tetapi objek yang di teliti kebanyakan adalah Rumah Sakit. Contohnya, antara lain:

Penelitian sistem informasi akuntansi persediaan obat pernah dilakukan oleh Rizki et al (2015) pada rumah sakit dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar dengan tujuan untuk mencegah kehabisan stok dan hasil dari penelitian ini menunjukkan Rumah Sakit Dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar belum menerapkan sistem informasi akuntansi dengan baik guna mencegah kehabisan stok obat karena masih ditemukan perangkapan tugas oleh bagian gudang. Riskiwati dan Widyawati (2014) juga melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan yang terkomputerisasi yang efisien dan efektif pada Rumah Sakit. Penelitiannya dilakukan pada Rumah Sakit Umum Haji Surabaya Hasil penelitiannya menunjukkan sistem informasi akuntansi pesediaan yang digunakan belum berjalan dengan baik. Karena masih ada perangkapan jabatan. Berdasarkan hal yang dikemukakan diatas penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan obat pada PT. Sakajaja Makmur Abadi selaku Perusahaan distributor obat/Farmasi yang sudah memiliki 8 (delapan) cabang perusahaan, tersebar di Jawa Timur, Jawa Tengah dan Bali. Persediaan Obat yang ada di Apotik, Rumah Sakit dan Toko Obat dipasok oleh Perusahaan Farmasi yang biasanya di sebut PBF (Pedagang Besar Farmasi). Pengertian PBF Pedagang Besar Farmasi, adalah dalam bidang pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyaluran sediaan farmasi. Menurut PerMenKes RI No. 1148/Menkes/Per/VI/2011, Pedagang Besar Farmasi adalah perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/atau bahan obat dalam jumlah besar. persediaan obat yang di miliki oleh PT. Sakajaja Makmur Abadi di golongan menurut ijin edarnya terdiri dari kategori Ethical Generik (OGB), Over The Counter (OTC), Ethical Branded.

Sebelum obat dapat di distribusikan, perusahaan farmasi harus melakukan sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh Kementerian Kesehatan dan juga di awasi oleh PBOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan) ada prosedur yang harus di lalui antara lain:

1. Proses penerimaan barang dari supplier.
2. Proses pencatatan barang.
3. Proses penyimpanan barang.
4. Proses pengarsipan.
5. proses pendistribusian obat kepada customer.

Oleh karena itu sistem informasi akuntansi persediaan obat yang baik harus di terapkan oleh Perusahaan distributor obat untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam sistem persediaan yang sedang berjalan. Sistem informasi berbasis teknologi adalah pilihan yang dapat di gunakan untuk proses pelayanan distribusi secara cepat, tepat dan juga akurat. Akan tetapi sistem informasi akuntansi masih memiliki kelemahan biasanya berasal dari sumber daya manusia nya yang masih minim dan juga kurang berkompeten sehingga terjadi perangkapan tugas yang mengakibatkan penyimpangan. Penelitian Sitem informasi akuntansi persediaan obat pada PT. Sakajaja Makmur Abadi ini di lakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah melakukan pemisahan jabatan dan juga melakukan sistem informasi akuntansi persediaan dengan benar, karena pada sistem informasi akuntansi persediaan tidak boleh adanya perangkapan jabatan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan sehingga menghasilkan informasi yang terjamin ketelitian dan keterandalannya. Pemisahan jabatan memiliki peranan yang sangat penting bagi sistem informasi akuntansi persediaan obat di dalam sebuah perusahaan farmasi sehingga mungkinkan terjadinya penyimpangan yang akan mengganggu sistem pengendalian dalam perusahaan. Salah satu cara untuk meminimalisir penyimpangan dan kecurangan dengan sistem informasi adalah perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal dengan aturan dan kebijakan yang telah di tetapkan, di informasikan, di laksanakan dan di patuhi oleh para karyawan/pekerja agar aktivitas dalam sistem dapat di kendalikan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Berdasarkan hal yang di kemukakan di atas maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan pada Perusahaan Farmasi PT. Sakajaja makmur abadi terkait dengan aktivitas Pembelian, penerimaan, Penyimpanan, penjualan, dan pemusnahan persediaan obat. Mengingat bahwa kelebihan sistem informasi akuntansi persediaan obat terletak pada prosesnya.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan". Sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengatur atau mengumpulkan dan melakukan informasi mengenai semua transaksi perusahaan, dimana karyawan, kegiatan perusahaan , bahan dan mesin dapat diintegrasikan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dilakukan, Hwihanus (2003). Menurut Wdjajanto (2001) mengatakan bahwa "Sistem informasi akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen". Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkaskan ke pengguna internal maupun eksternal. Menurut

Patel (2015) sistem informasi akuntansi merupakan sub sistem informasi dalam suatu organisasi, dimana kegiatannya yaitu mengumpulkan informasi dari berbagai subsistem entitas dan mengkomunikasikannya ke subsistem pemrosesan informasi organisasi. Sistem informasi akuntansi secara tradisional berfokus pada pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak eksternal seperti investor, kreditor, bankir dan agen pajak serta pihak internal seperti manajemen dan pemilik. Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

### **Persediaan**

Pengelolaan Persediaan dalam sebuah perusahaan memiliki pengertian yang bermacam-macam tergantung dari jenis perusahaan tersebut. Jika perusahaan termasuk dalam kelompok perusahaan manufaktur berarti persediaan yang akan dikelola meliputi persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong dan lainnya. Sedangkan jika perusahaan termasuk dalam kelompok perusahaan dagang, maka persediaan yang dikelola hanya satu macam saja yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli dan kemudian dijual kembali. Dari pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan tergantung pada jenis perusahaan, Lembaga pendidikan termasuk universitas, merupakan organisasi/perusahaan yang tidak menggunakan persediaan untuk dijual kembali ataupun diolah dan kemudian dijual kembali. Sehingga pengelolaan persediaan yang dimiliki dapat dikatakan hanya sebatas membeli dan kemudian digunakan untuk kegiatan sehari-hari. Maka dapat diambil kesimpulan sementara bahwa pengelolaan persediaan/pencatatan persediaan dilakukan saat pembelian dan pengeluaran barang saja. Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan atau proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi (Prasetyo, 2006). Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem pembelian, sistem return pembelian, dan sistem cek fisik.

### **Obat**

Obat adalah bahan atau zat yang berasal dari tumbuhan, hewan, mineral maupun zat kimia tertentu yang dapat digunakan untuk mengurangi rasa sakit, memperlambat proses penyakit dan atau menyembuhkan penyakit. Obat ada yang bersifat tradisional seperti jamu, obat herbal dan ada yang telah melalui proses kimiawi atau fisika tertentu serta telah di uji khasiatnya. Obat harus sesuai dosis agar efek terapi atau khasiatnya bisa kita dapatkan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian dianalisis bersifat deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dikumpulkan dari studi dokumen dan wawancara

dengan penanggung jawab PT. Sakajaja Makmur Abadi. Jenis Data menurut data yang di gunakan adalah data primer dan sekunder.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Analisis Data

#### 1. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas di PT.Sakajaja Makmur Abadi

Struktur organisasi sudah menjadi hal mutlak yang diperlukan oleh semua jenis organisasi untuk menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing tingkatan manajemen dalam organisasi. Oleh karena itu, PT.Sakajaja Makmur Abadi sebagai suatu organisasi juga memerlukan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang jelas. Adapun struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi adalah organisasi garis dengan aliran wewenang dari atas ke bawah (top down) dan dengan aliran tanggung jawab dari bawah ke atas (bottom up) dimana seluruh kegiatan dikendalikan oleh seorang pimpinan dan semua karyawan dalam hal ini adalah Direktur PT.Sakajaja Makmur Abadi. Untuk lebih jelasnya maka akan disajikan struktur organisasi pada PT. Sakajaja Makmur Abadi sebagai berikut:

#### Struktur Organisasi PT.Sakajaja Makmur Abadi Pusat



*Sumber: Data PT. Sakajaja*

#### Pembagian tugas sesuai jabatan

No	Nama Jabatan	Tugas
1	Apoteker Penanggung Jawab Kantor Pusat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemesanan barang ke supplier sesuai dengan estimasi kebutuhan.</li> <li>Membuat SOP pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran sediaan farmasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan CDOB. Memahami sepenuhnya sistem informasi perusahaan berkaitan dengan penawaran, pesanan masuk, penelusuran pesanan masuk, pengadaan, persediaan dan penjualan.</li> <li>Menjamin mutu sediaan farmasi.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memeriksa kebenaran surat pesanan dan mendatangi surat pesanan yang telah diperiksa kebenarannya.</li> <li>5. Memeriksa kebenaran faktur penjualan sesuai surat pesanan dan menandatangani faktur penjualan yang telah diperiksa.</li> <li>6. Membuat laporan dinamika sediaan farmasi per tiga bulan dan meneruskannya kepada yang berkepentingan.</li> <li>7. Merancang dan mengimplementasikan pelatihan-pelatihan SOP bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan distribusi sediaan farmasi.</li> <li>8. Mengawasi pelaksanaan distribusi sediaan farmasi sesuai dengan SOP.</li> <li>9. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan manakala dilakukan pemeriksaan oleh instansi-instansi terkait.</li> </ol>
2	Pembelian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring posisi stok komputer dengan fisik barang yang ada di gudang.</li> <li>2. Menerima dan memeriksa orderan dari cabang.</li> <li>3. Meminta konfirmasi kepada admin cabang bilamana ada hal-hal yang perlu diklarifikasi.</li> <li>4. Melakukan proses klaim kepada supplier.</li> <li>5. Melakukan monitoring pengembalian barang dari cabang untuk selanjutnya dikembalikan kepada supplier.</li> <li>6. Membuat laporan penjualan salesman.</li> <li>7. Memberikan laporan penjualan kepada prinsipal sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.</li> </ol>
3	Inkaso Pembelian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data sesuai dengan SPB atau faktur pembelian meliputi nama produk, bentuk sediaan, kemasan, nomor batch dan expired date secara lengkap dan akurat.</li> <li>2. Meminta konfirmasi kepada supplier bilamana ada hal-hal yang perlu diklarifikasi.</li> <li>3. Melakukan pembayaran atas tagihan kepada supplier.</li> </ol>
4	Penjualan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kebenaran surat pesanan meliputi nama pemesan, jumlah, nama barang, tanda tangan Penanggung Jawab dan stempel pemesan.</li> <li>2. Mengkonfirmasi kepada pelanggan/pemesan bilamana ada ketidakjelasan.</li> <li>3. Membuat faktur penjualan sesuai dengan surat pesanan yang sudah diperiksa kebenarannya.</li> <li>4. Membuat Bukti Kirim Barang (BKB) dan Bukti Terima Barang (BPB).</li> <li>5. Membuat Nota retur penjualan.</li> </ol>
5	Inkaso Penjualan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi piutang untuk setiap SP outlet.</li> <li>2. Melakukan pengecekan atas faktur yang kembali dari pengirim atau salesman.</li> <li>3. Menyiapkan faktur asli sesuai nama dan tanggal jatuh tempo.</li> <li>4. Memberikan tagihan faktur yang sudah jatuh tempo ke salesman.</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan bagian akunting dalam pelunasan piutang pelanggan.</li> </ol>
6	Gudang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mencocokkan sediaan farmasi yang diterima dengan faktur/SPB supplier</li> <li>2. Mengatur penyimpanan sediaan farmasi yang ada di gudang sesuai dengan tata cara penataan yang baik dengan menggunakan sistem FEFO dan berdasarkan suhu penyimpanannya.</li> <li>3. Mencatat setiap copy faktur yang ada pada Buku Faktur.</li> <li>4. Mengisi kartu induk stok sesuai dengan faktur yang diterima dan mencocokkannya dengan fisik sediaan farmasi yang ada di ruang penyimpanannya.</li> <li>5. Mengisi kartu Suhu dan kelembaban setiap hari.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan pemeriksaan stok fisik setiap bulan.</li> <li>7. Mendokumentasikan sediaan farmasi yang kadaluarsa atau rusak.</li> <li>8. Menerima sediaan farmasi yang diretur dari pelanggan sesuai ketentuan dan syarat yang berlaku dan mendokumentasikannya.</li> <li>9. Memelihara dengan baik arsip dan catatan fisik stok.</li> </ol>
7	Accounting Pusat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan semua prosedur keuangan &amp; akuntansi sejalan dengan sistem, prosedur dan aturan yang ditetapkan oleh kantor pusat.</li> <li>2. Melakukan pengendalian kas dan rekonsiliasi buku besar, beserta buktinya.</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan fisik atas faktur, kas, bank dan pelunasan hutang piutang perusahaan.</li> <li>4. Memeriksa dan memverifikasi laporan piutang dan umur piutang bulanan yang disiapkan oleh petugas administrasi piutang.</li> <li>5. Menerima daftar tagihan dari petugas administrasi piutang, meminta berkas tagihan sesuai daftar tagihan</li> <li>6. Memelihara dan senantiasa meng-update daftar aktiva tetap.</li> <li>7. Menjamin semua transaksi tercatat dan terdata secara lengkap dan akurat dalam sistem informasi perusahaan</li> <li>8. Menjaga keamanan dan memelihara baik arsip dan catatan fisik keuangan &amp; akuntansi.</li> <li>9. Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi.</li> </ol>
8	Accounting Cabang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan laba rugi dan neraca bulanan, 6 bulanan, tahunan.</li> <li>2. Membuat budget bulanan cabang.</li> <li>3. Mencatat biaya pemeliharaan transportasi cabang.</li> <li>4. Memeriksa tagihan piutang apotek mingguan.</li> <li>5. Memeriksa laporan penjualan, rekonsiliasi, jurnal memorial.</li> <li>6. Melakukan pengajuan acc plafon cabang.</li> <li>7. Mengumpulkan laporan cabang dan DIH.</li> <li>8. Menghitung penalty dan management fee cabang.</li> <li>9. Mengecek SIA, SIPA outlet cabang.</li> <li>10. Menyiapkan pelunasan piutang cabang untuk selanjutnya dilakukan pelunasan oleh pusat.</li> <li>11. Menghitung komisi cabang.</li> <li>12. Mengecek klaim cabang.</li> <li>13. Mengarsip semua laporan cabang.</li> <li>14. Melakukan audit cabang.</li> </ol>
9	Pengirim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengiriman pesanan obat sampai kepada pelanggan.</li> <li>2. Meminta stempel, tanda tangan penerima barang beserta SP.</li> </ol>

### Jumlah Sumber daya Manusia pada PT. Sakajaja Makmur Abadi Pusat

No	Organisasi PT. Sakajaja	Jabatan	Jumlah
1	Pembelian	Apoteker Penanggung Jawab	1 Orang
		Admin Pembelian	1 Orang
		Inkaso Pembelian	1 Orang
2	Penjualan	Fakturis	2 Orang
3	Accounting	Accounting Cabang	4 Orang
		Accounting Pusat	1 Orang
		Inkaso Penjualan	1 Orang
		Kasir	1 Orang
		Pajak	1 Orang
4		Admin Gudang Kartonan	4 Orang

Gudang	Admin Gudang Eceran	2 Orang
	Admin Gudang Khusus Cabang	1 Orang
	Admin Gudang terima barang	1 Orang
	Admin Gudang Pengeluaran Barang	1 Orang
	Admin Gudang Packing barang	1 Orang
Total Jumlah Admin Sakajaja Pusat		23 rang

## 2. Prosedur Yang Terkait Dengan Persediaan Obat Pada PT. Sakajaja Makmur Abadi

Di PT. Sakajaja Makmur Abadi menerapkan prosedur terkait persediaan sebagai berikut:

### a. Prosedur Perencanaan Pembelian Obat

Prosedur perencanaan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi adalah sebagai berikut:

1. Direktur dan Apoteker penanggung jawab akan memeriksa persediaan barang dari komputer dan juga dari laporan persediaan yang setiap hari di buat oleh bagian admin pembelian untuk dapat di lihat persediaan barang apa saja yang menipis.
2. Apoteker penanggung jawab akan menghubungi supplier atau pabrikan obat untuk menanyakan ketersediaan barang dan juga kondisi diskon yang akan PT. Sakajaja Makmur Abadi dapatkan untuk pembeliannya. Karena biasanya ada kondisi tertentu atau Program tambahan diskon yang di berikan oleh supplier untuk mensupport penjualan produknya.
3. Apoteker penanggung jawab memberikan informasi kepada Direktur mengenai kondisi ketersediaan barang di supplier atau pabrik obat untuk selanjutnya mendapat persetujuan untuk melakukan pembelian obat.

Tujuan dari perencanaan kebutuhan obat-obatan ini adalah untuk kelancaran dan terlaksanakannya sistem perencanaan pembekalan farmasi, terlaksananya monitoring serta pengendalian obat-obatan. Selain itu juga untuk menghindari terjadinya kekosongan stok obat di gudang farmasi, sehingga kebutuhan persediaan obat dapat dipenuhi dengan baik. Bentuk Pencatatan perencanaan kebutuhan obat pada PT. Sakajaja Makmur Abadi tersaji dalam table berikut:

### Perencanaan Kebutuhan Obat

No	Nama Obat	Stok Awal	Pemakaian	Stok Akhir	Perencanaan Kebutuhan
1.	Atorvastatin 10mg 30's	710	244	466	132
2.	Atorvastatin 20mg 30's	1.334	431	903	520
3.	Atorvastatin 40mg 30's	441	117	324	48
4.	Farmoten 25mg tab 100's	4.462	2.760	1.702	2.100
5.	Gludepatic 500mg tab 100's	7.772	4.729	3.043	1.400
6.	Renabetic tab 100's	15.002	7.685	7.317	4.800
7.	Renadinac 50mg tab 100's	34.728	25.414	9.314	9.600

*Sumber: Data PT. Sakajaja Makmur Abadi*



Berdasarkan Flowchart Prosedur Perencanaan Obat dan juga Tabel Perencanaan Obat PT. Sakajaja Makmur Abadi sudah baik dalam melaksanakan Prosedur Perencanaan Kebutuhan Obat karena setiap bagian sudah melakukan bagiannya masing-masing. Karena perencanaan dan penentuan kebutuhan obat-obatan sudah dilakukan oleh bagian yang sesuai dengan kebijakan perusahaan mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang terkait. Adapun perencanaan yang telah dilakukan meliputi pengumpulan data laporan persediaan dan juga atas persetujuan dari Direktur PT. Sakajaja Makmur Abadi dan situasi dan kondisi yang ada. Hasil rekapitulasi yang masuk ini digunakan sebagai pedoman perencanaan dan penentuan kebutuhan yang akan dilakukan oleh PT. Sakajaja Makmur Abadi.

### **b. Prosedur Pengadaan Obat**

Pengadaan obat-obatan merupakan kegiatan pembelian yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan pembayaran obat-obatan. Tujuan dari pengadaan obat-obatan ini adalah untuk memenuhi kebutuhan perbekalan agar tidak kosong. Pembelian obat-obatan dilakukan secara tunai maupun kredit. Pengadaan obat-obatan ini dilakukan oleh Apoteker penanggung jawab dengan persetujuan Direktur. Proses pengadaan obat-obatan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan pembelian dengan mengevaluasi rata-rata penjualan selama 3(tiga) bulan sebelumnya dengan stok akhir barang saat ini.
2. Membuat Surat Pesanan rangkap tiga dan nomer urut tercetak (bukan manual) yang dilengkapi nama, nomor SIPA, tanda tangan Apoteker Penanggung Jawab dan diberi stempel perusahaan, yang dilakukan secara komputerisasi.
3. Pemesanan ke prinsipal yang ditunjuk sebagai distributor atau ke PBF lain yang ada dalam daftar supplier yang sudah terverifikasi dimana ijin PBF dan ijin Apotekernya masih berlaku, dilakukan dengan cara:
  - a. Surat Pesanan diserahkan langsung kepada principal atau sales yang datang ke kantor.
  - b. Surat Pesanan difoto dan dikirim lewat Whatsapp.
  - c. Surat Pesanan discan dan diemail.

Pelaksanaan pengadaan obat pada PT. Sakajaja Makmur Abadi sudah cukup baik dan juga sesuai dengan peraturan BPOM. Dalam melaksanakan prosedur pengadaan barang apoteker bertanggung jawab penuh dan prosedur pembuatan surat pesanan juga sesuai dengan ketentuan PBOM dan juga protap tetap PT. Sakajaja Makmur Abadi. Apalagi prosedur pengadaan barang ini sudah dilakukan dengan sistem yang terkomputerisasi.

### Pengadaan Obat yang sudah memakai sistem Komputer

Kd. Brg	Acc	Jumlah	Harga	Bonus	Unit	Disc	Nilai
ATORVA-TAB-010	117	132.00	80,000	0	KTK	0.00	10,560,000.00
ATORVA-TAB-020	117	520.00	120,000	0	KTK	0.00	62,400,000.00
ATORVA-TAB-040	117	48.00	130,000	0	KTK	0.00	7,200,000.00
GLUDEP-500	117	1400.00	41,400	0	BOX	0.00	57,960,000.00
Sub Total							138,120,000.00
Disc							0.00
P.P.N							0.00
Total							138,120,000.00

Kemudian surat permintaan ini akan di kirimkan kepada supplier lewat Email.

### Permintaan Obat kepada Supplier

No	Unit	Nama Barang	Potongan/Tip	No. Batch
1	132	ATORVATATIN 100MG 30'S	00	0.00 %
2	520	ATORVATATIN 200MG 30'S	00	0.00 %
3	48	ATORVATATIN 400MG 30'S	00	0.00 %
4	1,400	GLUDEPATIC 500MG TAB 100'S	00	0.00 %

Direktur PT. Sakajaja Makmur Abadi juga terjun secara langsung dalam proses pengadaan obat yang akan di perjual belikan kembali. Sehingga supplier terkadang ada rasa segan dan memberikan kondisi diskon yang maksimal dan juga memberikan bonus berupa voucher belanja. Dan hal tersebut juga di konfirmasi oleh Ibu Handayani dalam wawancara yang peneliti lakukan.

*“Dalam proses pengadaan barang, memang bapak sering ikut andil dan juga berperan besar dalam mendapatkan diskon khusus. Bapak juga memiliki wawasan yang luas dalam bidang farmasi khususnya keadaan pasaran barang di luar sana. Jadi bapak benar-bener membantu saya dalam proses pengadaan barang ini, jaga-jaga saja untuk meminimalisir kita punya banyak stok barang yang ibaratnya “mati”, ndak bisa keluar cepet”.*

### c. Prosedur Penerimaan Obat

1. Petugas gudang memeriksa dokumen pengiriman barang apakah nama dan alamatnya sesuai.
2. Petugas Gudang memeriksa kesesuaian antar barang/obat dengan dokumen- dokumen yang bersangkutan dari segi nama, jumlah, mutu secara fisik, no batch, tanggal kadaluarsa, kebenaran kemasan.
3. Jika terdapat ketidak sesuaian nama, mutu secara fisik, kemasan, jumlah fisik

Untuk pengiriman langsung dari supplier tanpa menggunakan jasa ekspedisi:

- Apabila jumlah fisik lebih banyak daripada yang tertera di dokumen dilakukan retur dengan melampirkan bukti tanda terima retur disertai dengan nama dan tanda tangan pengirim, juga memberikan informasi ke supplier agar dapat difollow up.
- Apabila jumlah fisik lebih sedikit, diberi catatan di faktur jumlah kekurangan barang tersebut disertai dengan nama dan tanda tangan pengirim, juga memberikan informasi ke supplier agar dapat difollow up.
- Apabila kemasan barang rusak, barang tidak sesuai dengan yang tertera di faktur, barang dikembalikan dengan diberi catatan di faktur disertai tanda tangan dan nama pengirim, juga memberikan informasi ke supplier agar dapat difollow up.

Untuk pengiriman dari supplier yang menggunakan jasa ekspedisi:

- Apabila jumlah fisik lebih banyak daripada yang tertera di dokumen, dilakukan evaluasi apakah barang akan diterima atau dilakukan retur. Apabila barang diterima maka memberikan informasi kepada supplier agar diterbitkan faktur baru dengan melampirkan Surat Pesanan baru. Apabila barang ditolak maka barang dikirim kembali ke supplier dengan melampirkan berita acara retur.
  - Apabila jumlah fisik lebih sedikit, memberikan informasi ke supplier bahwa ada kekurangan jumlah pengiriman barang lewat telepon, Whatsapp, email untuk selanjutnya agar dapat segera dikirim kekurangan barang tersebut.
  - Apabila kemasan barang rusak, barang tidak sesuai dengan yang tertera di faktur, memberikan informasi ke supplier lewat telepon, Whatsapp, email untuk selanjutnya dilakukan retur dengan melampirkan berita acara retur ke supplier.
4. Setelah pemeriksaan dilakukan maka dokumen kiriman barang ditanda tangani oleh kepala gudang dilengkapi nama terang, tanggal terima dan stempel perusahaan. Untuk produk prekursor ditandatangani oleh APJ dilengkapi nama terang, nomer SIPA dan stempel perusahaan.
  5. Barang yang datang langsung diletakkan di atas palet dan dibawa ke ruang karantina, untuk selanjutnya disimpan pada ruang penyimpanan.
  6. Untuk barang prekursor disimpan terpisah dari produk yang lain.

Dalam Prosedur penerimaan barang baik secara peraturan BPOM dan juga Prosedur tetap PT. Sakajaja sudah sesuai dan dijalankan dengan baik. Bahkan PT. Sakajaja memberikan prosedur yang lebih detail dan terperinci mengenai pengembalian barang yang kemasan rusak/pecah saat pengecekan, ketidak sesuaian fisik barang dengan pesanan, dan juga barang yang di kirim oleh supplier dengan tanggal expired date kurang dari 18 bulan.

Obat yang diterima harus melalui tahap pengecekan fisik barang, nama obat, qty dan juga tanggal kadaluarsa obat. Apabila obat sudah melewati proses pengecekan maka obat akan di masukkan ke gudang karantina terlebih dahulu. Untuk kemudian dapat di masukkan ke gudang persediaan apabila dokumen sudah sesuai dan barang sudah terinput di sistem komputer persediaan. Hal itu dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya stok yang rancu apabila barang sudah di masukkan kedalam gudang persediaan akan tetapi belum masuk kedalam stok komputer.

Apabila ada obat yang tidak dapat diterima dikarenakan kondisi obat rusak, merembes atau kemasan pesok. Maka obat tersebut akan dikembalikan kepada supplier/ pemasok untuk kemudian dapat diproses penggantian barang atau revisi faktur pembelian.

### Berita acara pengembalian obat Saat Proses Penerimaan

**P.T. SAKAJAJA MAKMUR ABADI**  
BERITA ACARA MENERIMA PENGEMBALIAN BARANG

Yang diterima sebagai di bawah ini :

Nama : ...  
Alamat : ...  
No. Telp : ...

Tempat asal : ...  
No. Faktur : ...

Yang diterima yang telah dibuat oleh ...

No	Uraian Barang	Jumlah	Keterangan
3 Box	CARACEMBAK CEMERIL 10 mg	414399 11/24	COREP & PION

Dibuat dan ditandatangani oleh ...  
Tanggal : 11/24

#### d. Prosedur Pencatatan Obat

1. Administrasi pembelian memproses secara sistem sesuai dokumen pengiriman barang yang telah ditanda tangani oleh Kepala gudang atau APJ.
2. Bukti penerimaan barang dicetak untuk dicek kembali apakah sesuai dengan dokumen pengiriman tersebut.
3. Dokumen pengiriman barang untuk selanjutnya dicatat secara manual di kartu stok, diarsip dan disimpan oleh Kepala Gudang berdasarkan tanggal proses secara sistem dengan melampirkan SP . Untuk dokumen prekursor diarsip terpisah.

Dalam proses pencatatan ini PT. Sakajaja melakukan sistem manual dan terkomputerisasi. Dokumen penerimaan obat yang sudah sesuai dan juga bertanda tangan bagian penerimaan barang di input oleh inkaso pembelian kedalam sistem komputer persediaan. Dan untuk staf gudang juga menginput kedalam stock card barang. Di PT. Sakajaja Makmur Abadi sendiri ada 2 pencatatan manual yang berbeda untuk memisahkan persediaan barang sesuai dengan kondisi barang tersebut. Masuk kedalam golongan obat eceran atau dalam bentuk obat kartonan original.

Untuk obat eceran akan di input dalam kartu stok gudang eceran. Sedangkan untuk obat kartonan original akan di input di kartu stok gudang kartonan. Dalam melakukan input stok ini wajib untuk menuliskan tanggal penerimaan stok obat, nama supplier, qty obat dan juga tanggal kadaluarsa obat. Untuk nama obat sudah terdapat dalam kartu stok tersebut jadi tidak perlu untuk di tulis ulang. Baik proses penerimaan barang maupun proses pengeluaran barang wajib untuk melakukan pencatatan di kartu stok barang tersebut.

#### e. Prosedur Penyimpanan Obat

1. Menyimpan barang di ruang yang terlindung dari sinar matahari langsung.
2. Memeriksa instruksi penyimpanan pada kemasan obat dengan syarat penyimpanan khusus.
3. Barang dengan penyimpanan di bawah suhu 25 derajat, disimpan di ruang sejuk.
4. Barang prekursor disimpan terpisah dengan barang yang lain.
5. Memantau dan mencatat secara berkala suhu dan kelembapan ruang penyimpanan yang dilengkapi dengan alat pengukur suhu dan kelembapan yang terkalibrasi.

6. Menyimpan obat sistem FEFO (First Expired First Out).
7. Mencatat pada kartu barang setiap keluar masuknya obat.
8. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang.
9. Memelihara bangunan dan peralatannya dengan sebaik mungkin.

Tujuan dilakukannya prosedur penyimpanan obat antara lain:

1. Untuk menjamin obat-obat tidak berubah identitasnya, tidak mencemari dan tercemari oleh produk atau zat lain, aman dan tidak terpengaruh oleh ketidaksesuaian kondisi, mudah diperoleh.
2. Untuk menjamin obat-obatan disimpan terhindar dari kerusakan dan terpisah dari komoditi lainnya, sesuai dengan yang tercantum dalam kemasan dan berdasarkan bentuk sediaan.
3. Untuk menciptakan suatu system yang lebih efektif dan memperlancar arus barang.

Dalam proses ini PT. Sakajaja Makmur Abadi sudah menjalankan prosedur dengan baik dalam menjaga mutu obat tersebut. Obat di simpan berdasarkan Jenisnya, ketentuan temperatur suhu, pabrikan obat, dan juga dengan sistem FEFO. Ada gudang sejuk untuk menyimpan obat dengan suhu simpan di bawah 25°C, ada gudang besar untuk menyimpan barang kartonan, gudang kecil untuk menyimpan barang eceran dan gudang rijek untuk menyimpan barang yang mendekati tanggal kadaluarsa. Dalam prosedur penyimpanan ini obat kartonan juga tidak boleh di taruh langsung dengan lantai tanpa alas. Untuk obat eceran akan di susun di rak barang yang sudah di sediakan, penyusunan obat juga harus memisahkan antara obat yang beraroma seperti minyak tawon, minyak kayu putih dengan obat reguler. Juga memisahkan antara obat kemasan tablet dengan obat kemasan sirup.

#### **f. Prosedur Pendistribusian Obat**

Ada 2 prosedur penyaluran Persediaan obat di PT. Sakajaja Makmur Abadi, yaitu:

##### **➤ Penyaluran Barang ke Pelanggan**

1. Administrasi penjualan menerima pesanan dari pelanggan yang telah terdaftar (ijin PBF dan SIPA masih berlaku, NPWP, TDP, SIUP, PKP), melalui media elektronik (telepon/fax/Whatsapp/email) maupun Surat Pesanan (SP) yang telah dilengkapi nama, nomor SIPA dan tanda tangan Penanggung Jawab, alamat, stempel, kemudian Surat Pesanan tersebut diserahkan ke bagian gudang untuk diambilkan barangnya dan diisi nomor batchnya, untuk selanjutnya membuat faktur penjualan secara komputerisasi.
2. Faktur penjualan dicetak dan ditanda tangani oleh APJ.
3. Gudang menerima faktur penjualan rangkap 5.
4. Pemeriksa menyocokkan kembali barang dan no batch sesuai faktur, mencatat nama pelanggan dan jumlah produk pada kartu stok barang, dan setiap menyelesaikan satu faktur membubuhkan paraf di samping kiri tengah faktur.
5. Pemeriksa I memeriksa kesesuaian antara barang dengan faktur penjualan yang bersangkutan dari segi nama, jumlah, mutu secara fisik, nomor batch, tanggal kadaluarsa, kebenaran kemasan, membubuhkan paraf atas paraf yang menyiapkan produk.  
Pemeriksa II memeriksa ulang dan melengkapi faktur penjualan dengan paraf
6. Mengemas sesuai bentuk sediaan.
7. Untuk pesanan Surabaya, Sidoarjo, Gresik:

- a) Pemeriksa II menyerahkan produk pada pengirim, sesuai dengan pembagian wilayah, untuk dikemas dan menyertakan faktur penjualan.
- b) Setiap pengiriman dicatat di buku pengiriman barang, meliputi: tanggal, nama pengirim, no. faktur. Dan ditandai jika faktur kembali.
- c) Pengirim menyerahkan kembali faktur penjualan (rangkap 3: putih, hijau, ungu) ke administrasi gudang pada sore hari yang sama atau pagi hari berikutnya.
- d) Administrasi gudang mengarsip faktur penjualan (hijau, ungu) beserta SP asli dan mengelompokkan faktur berdasarkan tanggal pengiriman dan menyerahkan faktur penjualan asli(putih) kepada administrasi keuangan. Untuk produk prekursor diarsip terpisah beserta SP prekursornya.
- e) Pada saat melakukan tagihan dan pelanggan melunasi, penagih menyerahkan faktur (putih).

8. Untuk pesanan lainnya:

- a) Pemeriksa II mengemas produk, menyertakan copy faktur penjualan rangkap 2(warna ungu, merah) dengan melampirkan catatan agar mengirim kembali copy faktur disertai SP asli paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen diterima, kemudian menutup dengan segel dan mengirimkan melalui jasa ekspedisi.
- b) Administrasi penjualan mengarsipkan bukti pengiriman disatukan dengan faktur asli dan copy hijau diarsip berdasarkan tanggal pengiriman dan menyerahkan pada administrasi keuangan.
- c) Pada saat melakukan tagihan dan pelanggan melunasi, administrasi keuangan menyerahkan faktur (putih).
- d) Copy faktur penjualan (ungu) yang sudah ditanda tangani dan distempel diarsip beserta SP asli. Untuk produk prekursor diarsip terpisah beserta SP prekursornya.

➤ **Penyaluran Barang ke Cabang**

1. Bagian pembelian menerima SP sementara dari cabang via email, diprint, diisi diskon dan dikoreksi apakah estimasi orderan sudah benar atau belum.
2. SP cabang diserahkan ke bagian gudang untuk diisi no batchnya, kemudian diserahkan ke bagian penjualan untuk diproses secara komputerisasi.
3. SP cabang dicetak berupa tanda terima yang disebut BKB (Bukti Kirim Barang) rangkap 6, untuk selanjutnya diserahkan ke petugas gudang.
4. Petugas gudang memeriksa kesesuaian antara barang dengan BKB yang bersangkutan dari segi nama, jumlah, mutu secara fisik, no. batch, tanggal kadaluarsa, kebenaran kemasan, dan membubuhkan paraf, kemudian dikemas dalam kotak box plastik yang diberi nomor, dimana nomor tersebut ditulis di lembar BKB untuk memudahkan pengecekan kembali pada saat barang diterima oleh cabang.

PT. Sakajaja Makmur Abadi menjalankan prosedur pendistribusian obat mereka dengan sangat baik dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan. Setiap pengirim juga bertanggung jawab penuh terhadap barang yang mereka distribusikan kepada konsumen. Bahkan tidak jarang mereka melakukan pengecekan barang secara langsung dengan konsumen untuk menjamin mutu dan juga kesesuaian barang yang diminta dan di kirim. Dan juga memastikan barang dalam kondisi baik saat di terima oleh konsumen.

### **g. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan**

Prosedur perhitungan fisik obat dimulai dari bagian penjualan melakukan cek perhitungan fisik atas perintah dari Direktur utama PT. Sakajaja Makmur Abadi. Perhitungan fisik obat dibagi menjadi perhitungan fisik tahunan dan Mingguan dengan metode perhitungan yang sama. Hal ini dilakukan karena persediaan obat yang sangat banyak sehingga meminimalisir adanya ketidaksesuaian antara stok komputer dan juga fisik barang sedini mungkin. Agar dapat dicari selisihnya sesegera mungkin.

1. Bagian admin penjualan menyiapkan dan membagikan kertas kosong yang akan digunakan untuk mencatat nama obat dan jumlah persediaan fisik yang ada digudang obat.
2. Bagian gudang melakukan perhitungan, kemudian menyerahkan kartu perhitungan fisik kepada bagian penghitung setelah dilakukan pengecekan fisik kembali.
3. Bagian penghitung tersebut untuk melakukan pencocokan dan juga selisih antara fisik obat dengan stok akhir obat yang berada dalam sistem terkomputerisasi.
4. Bagian penghitung juga akan membuat bukti memorial untuk diserahkan ke bagian penjualan sebagai bukti bahwa persediaan telah dihitung.

### **2. Dokumen Terkait Persediaan Obat di PT. Sakajaja Makmur Abadi**

Dokumen transaksi terkait persediaan yang sudah digunakan di PT. Sakajaja Makmur Abadi adalah kartu stok, surat pesanan obat, faktur pembelian yang diterima dari supplier. Sedangkan dokumen yang dikeluarkan adalah faktur penjualan dan berita acara pengembalian obat. Berikut ini dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persediaan:

1. Kartu stok obat, digunakan untuk mencatat sirkulasi keluar masuknya obat meliputi penerimaan, pengeluaran, obat hilang, obat rusak atau kadaluarsa. Tiap lembar kartu stok hanya digunakan mencatat data mutasi 1 jenis obat saja.
2. Surat pesanan obat, surat dari Apoteker penanggung jawab yang berisi pemesanan produk/barang kepada supplier atau Pabrik obat. Dengan format pesanan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dilengkapi dengan tanda tangan dan ijin praktek apoteker.
3. Faktur pembelian obat, sebuah cek tagihan yang menjadi sebuah bukti tertulis dari supplier atau Pabrik obat. Daftar tersebut berisikan nama barang yang dibeli, jumlah barang tersebut, hingga harga yang akan di bayar.
4. Faktur penjualan obat, sebuah dokumen yang berisikan barang permintaan dari konsumen yang akan dikeluarkan dari gudang penyimpanan, berisikan nama barang, jumlah barang dan nominal yang harus konsumen bayar.
5. Berita acara pengembalian barang adalah tanda bukti penyerahan barang yang dikembalikan kepada pihak supplier atau pabrik obat dikarenakan barang mendekati kadaluarsa, rusak atau tidak sesuai dengan permintaan yang dibuat.

Dokumen-dokumen terkait persediaan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi sudah terlihat baik dan juga aman karena didukung juga dengan sistem yang sudah terkomputerisasi sehingga ada back up data yang disimpan. Dan untuk pengarsipan dokumen juga sudah baik. Dimana dokumen akan disimpan di gudang arsip kurang lebih selama 5 tahun sebelum akhirnya nanti akan di musnahkan. Dan penataan untuk arsip juga di bedakan sesuai dengan kebijakan yang di buat oleh perusahaan.

### **3. Sistem Persediaan Yang Sudah Terkomputerisasi di PT. Sakajaja Makmur Abadi**

Sistem terkomputerisasi yang sudah dijalankan oleh PT. Sakajaja Makmur Abadi dalam sistem persediaannya sangatlah baik. Karena transaksi dicatat pada saat itu juga. Semua sistem input dan output barang juga dilakukan pada sistem yang telah terkomputerisasi. Mulai dari data supplier yang di input, barang yang di pasok oleh supplier, transaksi penjualan dan juga laporan penjualan dan laporan stok akhir persediaan dapat di lihat pada sistem yang sudah PT. Sakajaja Makmur Abadi miliki sehingga sangat mempermudah pekerjaan dan juga dapat memberikan informasi yang aktual dan akurat kepada para pemegang kepentingan. Selain itu untuk data transaksi yang terjadi setiap harinya di back up sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan data atau terjadinya kerusakan data akibat dari error yang disebabkan oleh kesalahan dari sumber daya manusianya yang salah menghapus file atau menghapus transaksi yang seharusnya tidak di hapus.

### **4. Infrastruktur Penunjang Sistem Persediaan di PT. Sakajaja Makmur Abadi**

Dalam hal infrastruktur penunjang persediaan sistem persediaan yang di lakukan oleh PT. Sakajaja Makmur Abadi Untuk menunjang kelancaran pengiriman barang ke relasi, PT. Sakajaja Makmur Abadi memiliki armada pengiriman berupa 22 kendaraan roda empat dan 25 kendaraan roda dua. Dengan semua fasilitas yang ada tersebut, kami mewujudkan konsep Same Day Service di dalam kota dan sekitarnya. Dan juga memiliki fasilitas bangunan gudang penyimpanan yang sudah ber AC dan termohydro sebagai alat pengukur suhu kelembaban.

### **5. Penerapan Pengendalian Internal Sistem Persediaan di PT. Sakajaja Makmur Abadi**

Pengendalian internal terhadap sistem persediaan yang telah berjalan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi dapat di tinjau dari beberapa unsur, antara lain:

#### **1. Struktur organisasi**

Dalam struktur organisasi PT. Sakajaja telah memisahkan masing-masing tugas dan juga fungsi dengan baik. Dan tidak adanya tanggung jawab yang diberikan secara penuh terhadap suatu fungsi untuk melakukan transaksi. Oleh karena itu dapat di katakan bahwa dalam memisahkan fungsi dan wewenang PT. Sakajaja Makmur Abadi telah melakukannya dengan baik.

#### **2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan**

Penerapan pada PT. Sakajaja Makmur Abadi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, setiap sistem yang diberikan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk atau diberi wewenang untuk mengoprasikannya.

#### **3. Praktik yang sehat**

Praktik yang sehat tergantung dari sumber daya manusia yang dimiliki. Dan disini setelah melakukan observasi dan juga melihat secara langsung sistem persediaan yang terjadi, maka dalam hal ini peneliti merasa masih kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dan juga melakukan tugasnya dengan baik.



## **B. Pembahasan**

### **1) Prosedur Terkait Persediaan Yang Diterapkan di PT. Sakajaja Makmur Abadi**

Pada Prosedur persediaan yang sudah diterapkan oleh PT. Sakajaja Makmur Abadi ditemukan beberapa kelemahan dalam prosedur yang telah dijalankan, antara lain:

#### **a. Prosedur Penerimaan Obat**

Pada prosedur Penerimaan Obat ini ditemukan kelemahan pada jam oprasional penerimaan obat. Karena dari hasil survey dan juga wawancara dengan Ibu Herlina selaku petugas penerimaan obat di dapati bahwa di jam-jam tertentu ada penemupukan antrian mobil truk dari supplier yang datang secara bersamaan. Sehingga terjadi antrian panjang untuk menunggu giliran bongkar muatan obat.

*“ Iya Benar. Sering kuwalahan karena stuk kiriman datangnya bersamaan di jam makan siang. Bahkan saya sering melewati jam istirahat. Padahal kalau pagi bener-bener sepi tidak ada kiriman. Tapi kalau udah masuk jam 11.00 siang sampai jam 13.00 mobil udah antri panjang banget. Dan juga ekspedisi itu suka minta didahulukan padahal baru datang. Katanya masih mau kirim ditempat lain. Itu yang bikin pusing dan juga tidak fokus”*

#### **b. Prosedur Pencatatan Obat**

Pada prosedur pencatatan obat masih banyak ditemukannya beberapa kelemahan antara lain:

1. Kartu stok obat yang tidak dilakukan pencatatan keluar masuknya obat dengan baik dan terperinci.
2. Kartu stok barang yang hilang.

Padahal prosedur pencatatan keluar masuknya barang pada kartu stok adalah hal yang penting. Karena selain sebagai bukti transaksi juga sebagai bukti apabila terjadi kesalahan yang tidak disengaja oleh pihak gudang pada saat mengeluarkan barang untuk konsumen. Karena dalam kartu stok barang selain mencantumkan jumlah atau qty obat yang dikeluarkan, juga mencatumkan nama konsumen baik itu nama apotek, rumah sakit ataupun instansi kesehatan berijin lainnya. sehingga dalam prosedur pencatatan obat peneliti menilai bahwa penerapannya masih kurang baik.

#### **c. Prosedur Pendistribusian Obat**

Pada prosedur pendistribusian obat masih di temukan juga kelemahan yang mengakibatkan kerugian berupa kehilangan barang, karena pada proses pendistribusian ini tidak dilakukannya pengecekan obat secara detail apakah sudah sesuai dengan faktur penjualan baik itu nama obat dan juga jumlah obat yang diminta terlebih dahulu. Khususnya pendistribusian obat kepada pelanggan, karena pelanggan tidak hanya berasal dari satu kota yang sama tetapi juga dari luar pulau yang proses pendistribusiannya menggunakan jasa ekspedisi luar. Dan tidak di kirim oleh pihak internal. Sehingga apabila pada proses pengeluaran barang dari gudang tidak dilakukan dengan prosedur yang benar dan juga sumber daya manusia yang berkompeten akan menimbulkan adanya kehilangan persediaan obat. Karena persediaan obat dengan satu merk nama dagang akan tetapi memiliki dosis yang berbeda-beda sehingga sangat diperlukannya pengecekan dengan teliti tidak hanya pengecekan jumlah kartonannya

saja tetapi juga jumlah barang yang ada di dalam kartonan tersebut. Misal obat dengan merk dagang Amarly, ada Amarly 1mg, Amarly 2mg, Amarly 4mg, Amarly M 1mg/250mg, Amarly M 2mg/500mg. Apabila tidak dilakukan pengecekan secara teliti bisa terjadi kesalahan pengambilan obat. Dalam penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengecekan barang hanya dilakukan pada saat barang akan dimuat kedalam truk pengiriman. Dan pengecekan yang dilakukan bukanlah pengecekan secara detail mencocokkan fisik barang dengan faktur, tetapi hanya sekedar pengecekan jumlah berapa karton obat yang di kirim untuk pelanggan A, Pelanggan B atau pelanggan C. hanya mencocokkan surat jalan. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan pada sistem pendistribusian obat kepada pelanggan, karena tidak semua pelanggan itu jujur, perbaikan tersebut untuk meminimalisir kehilangan atau ketidaksesuaian persediaan obat pada saat dilakukan stok opname.

## **2) Pengendalian Internal**

Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan pihak yang terkait dengan sistem persediaan maka peneliti menilai bahwa pengendalian internal pada PT.Sakajaja Makmur Abadi belum cukup baik, karena masih ditemukannya praktik kerja yang kurang berkompeten. Dan juga kurangnya kepatuhan karyawan terhadap peraturan dan prosedur yang di infokan oleh perusahaan. Akibat dari kurangnya pengendalian internal tersebut perusahaan setiap tahunnya mengalami kerugian karena kehilangan obat atau adanya selisih antara fisik obat dengan stok akhir komputer. Hal ini dikarenakan praktek kerja yang kurang sehat dari sumber daya manusia yang dimiliki.

## **C. Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Pada PT. Sakajaja Makmur Abadi**

### **1. Rekomendasi Prosedur Terkait Dengan Persediaan Obat**

#### **a. Prosedur Penerimaan Barang**

Setelah melakukan observasi lapangan dan juga wawancara dengan ibu Herlina selaku bagian penerimaan obat, maka peneliti melihat bahwa harus ada sedikit perbaikan mengenai jam oprasional penerimaan barang dan jadwal penerimaan barang. Karena dari hasil survey di dapati pada jam 11.00 dan 13.00 terdapat banyak antrian mobil truk kiriman dari pihak supplier yang datang bersamaan. Sehingga membuat bagian penerimaan barang yang hanya ada satu orang menjadi kuwalahan. Dan penulis memberikan saran harus adanya kiriman obat yang terjadwal dari pihak supplier untuk memperlancar proses penerimaan barang . Saran yang dapat diberikan oleh penulis antara lain:

1. Dengan cara meminta setiap supplier yang berniat untuk mengirimkan obatnya membuat konfirmasi jam kedatangan truk kiriman mereka dan juga harus tepat waktu sesuai dengan jam kesepakatan yang telah dibuat.
2. PT. Sakajaja Makmur Abadi harus melakukan pembatasan untuk jumlah truk kiriman yang diterima setiap harinya hal itu juga sebagai bentuk antisipasi antrian truk yang menunggu untuk di bongkar.
3. Memberikan Estimasi waktu pembongkaran barang kurang lebih 2 jam setiap truk.

Hal itu dilakukan untuk mendisiplinkan pihak ekspedisi pengiriman juga. Karena biasanya proses penerimaan obat menjadi terhambat karena dari pihak supplier tidak mau untuk menurunkan obat dari truknya sendiri.

### **b. Rekomendasi Prosedur Pencatatan Obat**

Dari hasil survey dan wawancara dengan ibu Tika selaku admin gudang, terdapat banyak kendala dan juga ketidaksesuaian pelaksanaannya dalam prosedur pencatatan obat yang terjadi. Dimana admin gudang kurang teliti dan juga kurang tertib dalam mengisi kartu stok pengeluaran dan pemasukan obat sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara fisik barang dengan stok akhir yang ada di kartu stok. Oleh karena itu peneliti memberikan saran agar adanya sosialisasi dan pembinaan tentang tugas dari masing-masing admin gudang. Agar dapat memperbaiki kinerjanya karena pencatatan merupakan hal yang krusial. Apalagi keluar masuknya obat harus dapat dilacak dan juga ditelusuri, sehingga hal tersebut akan dapat menjadi bumerang bagi PT. Sakajaja dikemudian hari saat ada pemeriksaan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).

### **c. Prosedur Pendistribusian Obat**

Pada prosedur pendistribusian obat ini peneliti memberikan saran agar adanya perbaikan pada sistem pendistribusian yang sudah diterapkan. Hal itu untuk meminimalisir terjadinya kehilangan persediaan obat ataupun tertukarnya obat yang akan dikirim kepada pelanggan. Perbaikan yang dimaksud yaitu dengan melakukan pengecekan obat terlebih dahulu sebelum di packing ke dalam kardus. Hal itu berlaku untuk obat eceran, karena selama ini dalam praktek yang sudah dijalankan di lingkungan gudang khususnya dalam prosedur pendistribusian, setelah obat di ambilkan oleh petugas gudang eceran dan melakukan pencatatan pada kartu stok obat, maka obat akan di letakkan pada keranjang obat untuk kemudian di serahkan kepada petugas packing untuk dapat dikemas dengan baik menggunakan kardus agar obat tetap dalam keadaan aman dan juga tidak rusak pada saat pengiriman. Pengecekan terhadap kesesuaian obat yang akan dipacking dengan faktur penjualan ini dapat dilakukan oleh bagian packing, karena selain untuk menghemat budget perusahaan jika harus menambah sumber daya manusia. Petugas packing juga memiliki job disk yang paling ringan bila dibandingkan dengan petugas gudang yang lain. Selain itu pengecekan oleh bagian packing juga untuk mempersingkat waktu, karena barang yang sudah dilauka pengecekan dapat langsung di masukkan kedalam kerdus dan di packing dengan rapi serta aman untuk kemudian dapat di berikan kepada bagian pengiriman barang agar segera dapat di distribusika kepada para pelanggan.

## **2. Rekomendasi Pengendalian Internal**

Dari hasil observasi yang dilakukan maka peneliti memberikan saran agar adanya konsekuensi yang diberikan kepada para karyawan apabila melanggar dan juga tidak melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, karena akibat dari kelalaian tersebut perusahaan mengalami kerugian karena kurangnya pengawasan terhadap kinerja para karyawannya. Oleh karena itu akan lebih baik apabila karyawan dibebankan atas kelalaian dari kinerja mereka yang kurang sehat, hal itu agar memupuk rasa tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap karyawan agar lebih teliti dan juga menjalankan semua prosedur sesuai dengan ketentuan yang ada. Hal yang dapat diberlakukan untuk meminimalisir adanya keteledoran yang sering terjadi yaitu dengan cara

membuat kebijakan yang mengatur tentang sanksi yang akan diberikan apabila dalam praktik pekerjaan karyawan tidak menjalankannya dengan baik dan benar. Antara lain:

1. Memberikan surat peringatan apabila karyawan tidak patuh dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Memberikan sanksi berupa denda sebesar nominal obat yang dihilangkan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, melalui tahap pengumpulan data, wawancara, observasi lapangan, dan melakukan analisis terhadap data yang telah terkumpul mengenai sistem akuntansi persediaan obat pada PT. Sakajaja Mamur Abadi maka dihasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Sakajaja Makmur Abadi sudah menerapkan sistem akauntansi persediaan obat-obatan sesuai dengan peraturan Kementrian kesehatan dan juga sesuai dengan peraturan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) tentang cara pendistribusian obat yang baik dan benar (CDOB).
2. Pada sistem persediaan obat yang sudah di terapkan oleh PT. Sakajaja Makmur Abadi terdapat temuan yang merupakan kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaannya. Antara lain:
  - a. Pada prosedur penerimaan obat tidak adanya jadwal yang di buat untuk menghindari penumpukan kiriman dari supplier di jam tertentu. Sehingga dapat menghambat prosedur penerimaan barang itu sendiri.
  - b. Pada prosedur pencatatan obat masih sering terjadi ketidak tertiban dan juga ketidak telitian admin gudang dalam mengisi kartu stok barang dan juga mengurangi stok barang. Sehingga menyebabkan fisik dan kartu stok barang tidak sesuai.
  - c. Pada prosedur pendistribusian obat tidak adanya pengecekan terhadap kesesuaian antara jumlah fisik obat dengan fatur penjualan seringkali menyebabkan hilangnya persediaan obat karena kurangnya ketelitian dan juga sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya.

## **SARAN**

Dari penelitian yang telah dilakukan, maka saran yang dapat di berikan adalah:

1. Bagi Perusahaan
  - a. Memberikan job disk tambahan kepada petugas packing untuk juga dapat melakukan pengecekan kesesuaian antara fisik obat dengan fatur penjualan.
  - b. Pembuat jadwal penerimaan barang dengan supplier yang berencana untuk mengirimkan obatnya, agar terjadwal dan tidak terjadi penumpukan antrian kiriman.
  - c. Melakukan sosialisasi dan juga memperjelas posisi dan wewenang setiap sumber daya manusia yang ada. Agar mampu melakukan tugas dan juga tanggung jawab yang mereka miliki dengan baik dan tepat.
2. Bagi Peneliti Selanjutnya
  - a. Hendaknya para peneliti selanjutnya lebih mengembangkan ruang lingkup penelitian, mengingat penelitian yang dilaksanakan ini belum sepenuhnya bisa mencapai efektifitas dan efisiensi pengelolaan persediaan. Dalam proses pengumpulan data,

hendaknya menggunakan teknik wawancara yang mendalam kepada setiap karyawan perbagian yang diperkirakan dapat lebih optimal dalam mendapatkan data yang diperlukan.

- b. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi dalam menganalisis sistem informasi akuntansi secara keseluruhan agar hasil penelitian selanjutnya dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi, maka peneliti selanjutnya dapat meneliti permasalahan yang lebih luas lagi dengan mengambil objek yang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, R., & Perdamaian, R. (2015). *Implementasi Enterprise Resources Planning (ERP) untuk sistem informasi pembelian, penjualan dan persediaan obat pada Apotek Sentral Herbal Jaya Padang*. Jurnal Teknoif Teknik Informatika Institut Teknologi Padang, 3(2), 29-40.
- Alakel, W., Ahmad, I., & Santoso, E. B. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Metode First In First Out (Studi Kasus: Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung)*. Jurnal Tekno Kompak, 13(1), 36.
- Apriyono, S., & Hwihanus, H. (2023). *Analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal persediaan bahan baku pada jengki coffee di surabaya*. Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen dan Bisnis, 2(1), 196-210.
- Arwaty, d. (2011). *Fungsi sistem informasi akuntansi persediaan dalam menunjang efektivitas pengelolaan barang jadt (studi kasus pada pt. Ultrajaya milk industry & trading co., tbk. Di padalarang)*.
- Baramuli, F., & Pangemanan, S. S. (2015). *Analisis sistem informasi akuntansi persediaan pada Yamaha bima motor toli-toi*. Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 3(3).
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi 2* (ed. 4) Koran. Penerbit Salemba.
- IAI 2007. PSAK per 1 April 2007. Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, H. M. (2017). *Analisis dan desain (sistem informasi pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis)*. Penerbit Andi.
- JogiyantoHM, 2005. *Analisis dan Desain Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori & Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi Offest, Yogyakarta.
- Juwitasary, H., Martani, M., & Putra, A. N. G. (2015). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Persediaan pada PT. XYZ*. ComTech: Computer, Mathematics and Engineering Applications, 6(1), 96-108.
- Khomarudin, A. K. (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Bahan Baku PT. Profilindah Kharisma*. PRIVE: Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan, 1(2), 89-97.
- Krismiaji 2005. *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: UPPAMPYKPN.
- Muda, I., Anwar, K., & Suhaili, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Mulyadi, 2001, *sistem akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

- Nurhasanah, S., Ismatullah, I., & Sofiani, V. (2019). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Dalam Pencegahan Kecurangan Pada Puskesmas Jampangkulon, Puskesmas Cibitung, Puskesmas Surade dan Puskesmas Buniwangi*. Jati: Jurnal Akuntansi Terapan Indonesia, 2(2), 52-58.
- Otinur, F., Pangemanan, S. S., & Warongan, J. (2017). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Pada Toko Campladean Manado*. Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi, 12(01).
- Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2017 tentang pedagang besar farmasi.
- Prasetyo, M. A. (2006). *Aplikasi Komputer Akuntansi Sebagai Alat Bantu dalam Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Medan 20000* (Doctoral dissertation, Universitas Sumatera Utara).
- Pratama, F. A. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku menggunakan Metode First Expired First Out*. KOPERTIP: Jurnal Ilmiah Manajemen Informatika dan Komputer, 2(2), 38-49.
- Purnama, D. B., & Widiastoeti, H. (2016). *Audit Internal Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Untuk Menilai Akuntabilitas Kinerja Desa (Di Desa Batokan Kecamatan Kasiman Kabupaten Bojonegoro) Tahun 2015*. Jurnal Ekonomi & Bisnis, 1(1), 75-94.
- Riskiwati, N., & Widyawati, D. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan Terkomputerisasi Yang Efisien Dan Efektif Pada Perusahaan*. Ilmu & Riset Akuntansi, 7(3).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- SP Harmingsih, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Ardana Media, Yogyakarta.
- Sugiyono 2014 *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung Penerbit Alfabeta.
- Suleman, A. T. C., Tinangon, J. J., & Pontoh, W. (2017). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pelumas (Studi Kasus Pada Pt. Fajar Indah Kusuma)*. Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi, 12(01).
- Suraida, A., & Retnani, E. D. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan pada RSUD dr. M. Soewandhie Surabaya*. Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA), 6(11).
- Widjajanto, N. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga.
- Widjajanto, Nugroho, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Widjajanto, Nugroho, 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Wilkinson, Joseph W. 1993. *Sistem Akuntansi dan Informasi Edisi Ketiga*. Jilid I terjemahan Jakarta: Binarupa Aksara.