

**ANALISIS EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBELIAN OBAT PADA RSUD DR MOEWARDI
SURAKARTA**

SKRIPSI



ditulis oleh :

Nama : Sigit Prptomio
Nomor Mahasiswa : 00312031
Program Studi : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2005**

**ANALISIS EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBELIAN OBAT PADA RSUD DR MOEWARDI
SURAKARTA**

SKRIPSI

ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna
memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Akuntansi,
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia



ditulis oleh :

Nama : Sigit Praptomo
Nomor Mahasiswa : 00312031
Program Studi : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2005**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“ Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Dan apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman /sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, Mei 2005

Penulis

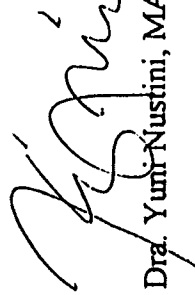
Sigit Praptomo

**ANALISIS EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PEMBELIAN OBAT
PADA RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA**

Diajukan Oleh:

Nama : Sigit Prptomono
Nomor Mahasiswa : 00312031
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal - - 10 Mei 2015
Dosen Pembimbing


(Dra. Yuni Nustini, MAFIS, Ak)

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

**ANALISIS EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PEMBELIAN OBAT
PADA RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA**

**Disusun Oleh: SIGIT PRAPTOMO
Nomor mahasiswa: 00312031**

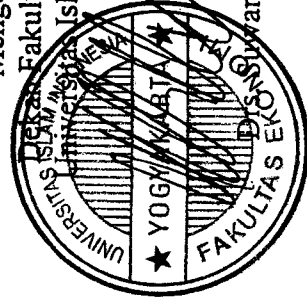
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS
Pada tanggal : 14 Juni 2005

Pembimbing Skripsi/Penguji : Dra. Yuni Nustini, MAFIS, Ak
Penguji : Dr. Hadri Kusuma, MBA

[Handwritten signature]
.....
[Handwritten signature]
.....

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia



Drs. G. Swarsono, MA

MOTTO

"SUCCESS IS A JOURNEY NOT A DESTINATION"

**TUJUAN BESAR PENDIDIKAN BUKANLAH PENGETAHUAN
MELAINKAN TINDAKAN**

-Dale Carnegie-

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “ANALISIS EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PEMBELIAN OBAT PADA RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA”.

Penyusunan skripsi ini sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi di Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan arahan, untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Suwarsono Muhammad, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
2. Ibu Dra.Yuni Nustini, MAFIS, Ak selaku dosen pembimbing yang telah penuh kesabaran membimbing penulis hingga terselesainya skripsi ini.
3. Bapak Ari Subagyo, SE di bagian Akuntansi Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta yang telah membimbing dan membantu menyediakan data-data guna penyusunan skripsi ini.
4. Seluruh dosen-dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
5. Ibuku tercinta yang selalu memberikan kekuatan dalam setiap langkahku.

6. Kakak-kakak dan adik-adikku yang selalu mengingatkanku untuk segera menyelesaikan skripsi ini.

7. Teman-teman seperjuangan seperti Rio, Andri, Yudi, Andang dari sinilah kesuksesan kita berawal dan menanti di hari esok.

8. Teman-teman akuntansi, terima kasih atas persahabatannya selama ini.

9. Komputer Pentiumku yang selalu setia menemaniku di saat malas dan giatku.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki, oleh karena itu segala kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, Mei 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DEPAN SKRIPSI.....	i
HALAMAN JUDUL SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	5
1.3. Pembatasan Masalah.....	5
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1. Tujuan Penelitian.....	6
1.4.2. Manfaat Penelitian.....	6
1.5. Kajian Pustaka.....	7

1.5.1. Sistem Pengendalian Intern.....	7
1.5.2. Pengendalian Intern Terhadap Kas.....	8
1.6. Metodologi Penelitian.....	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	13
2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	16
2.3. Elemen Sistem Pengendalian Intern.....	16
2.4. Sistem Akuntansi Pembelian.....	21
2.5. Prosedur Akuntansi Pembelian.....	23
2.6. Dokumen Dalam Sistem Pembelian.....	24
2.7. Attribute Sampling.....	27
2.7.1. Attribute Sampling Models.....	29
2.7.2. Prosedur Penggunaan Attribute Sampling.....	30
2.7.3. Fixed Sample Size Attribute Sampling.....	34

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi	37
3.2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi	38
3.3. Struktur Organisasi.....	39
3.4. Perkembangan Usaha.....	46
3.5. Fasilitas yang diberikan RSUD Dr. Moewardi.....	48
3.5.1. Fasilitas Pelayanan Medis.....	48

3.5.2. Fasilitas atau peralatan modern kedokteran yang dimiliki.....	48
3.5.3. Fasilitas Ruang Perawatan.....	51
3.5.4. Fasilitas Penunjang Medis.....	52
3.6. Sistem Pembelian di RSUD Dr. Moewardi.....	54

BAB IV ANALISA DATA

4.1. Struktur Organisasi.....	65
4.2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan.....	67
4.3. Praktek Yang Sehat.....	72
4.4. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya.....	92
4.5. Pengujian kepatuhan SPI pembelian obat dengan attribute sampling...94	
4.5.1. Penentuan attribute yang akan diuji.....	96
4.5.2. Penentuan populasi.....	100
4.5.3. Penentuan besarnya sampel.....	100
4.5.4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.....	101
4.5.5. Pelaksanaan pengujian kepatuhan.....	101

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	111
5.2. Saran.....	113

DAFTAR PUSTAKA.....	115
---------------------	-----

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 3.1. Fasilitas Ruang Perawatan.....	51
Tabel 4.1. Evaluasi Hasil R 95 %.....	104
Tabel 4.2. Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Permintaan Barang	105
Tabel 4.3. Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Permintaan Penawaran Harga.....	106
Tabel 4.4. Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Order Pembelian.....	107
Tabel 4.5. Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Penerimaan Barang.....	108
Tabel 4.6. Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Pencatatan Utang.....	109
Tabel 4.7. Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Distribusi Pembelian.....	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Bagan Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta.....	41
3.2. Sistem Pembelian Obat di RSUD Dr. Moewardi Surakarta.....	54
4.1. Usulan Flowchart Sistem Pembelian Obat di RSDM Surakarta.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

- Surat keterangan penelitian.
- Kuesioner sistem pengendalian intern sistem pembelian.
- Hasil pemeriksaan attribute pengendalian intern pembelian obat.
- Tabulasi random sampling permintaan pembelian obat.
- Penilaian efektifitas prosedur pengendalian intern pembelian obat sampling unit permintaan pembelian obat.
- Tabulasi random sampling surat permintaan penawaran harga.
- Penilaian efektifitas prosedur pengendalian intern pembelian obat sampling unit surat permintaan penawaran harga.
- Tabulasi random sampling surat order pembelian.
- Penilaian efektifitas prosedur pengendalian intern pembelian obat sampling unit surat order pembelian.
- Tabulasi random sampling laporan penerimaan barang.
- Penilaian efektifitas prosedur pengendalian intern pembelian obat sampling unit laporan penerimaan barang.
- Tabulasi random sampling bukti kas keluar
- Penilaian efektifitas prosedur pengendalian intern pembelian obat sampling unit bukti kas keluar.
- Tabulasi random sampling bahenk.

- Penilaian efektifitas prosedur pengendalian intern pembelian obat sampling unit bahan.
- Surat order pembelian obat.
- Kartu persediaan.
- Kartu gudang farmasi.
- Surat perjanjian pemborongan/kontrak pengadaan obat bukan generik berlogo produksi Ferron, Dexa, dll kebutuhan RSUD DR. Moewardi Surakarta Agustus 2003.
- Surat penetapan dan penunjukan rekanan pengadaan obat.
- Surat perintah kerja.
- Berita acara pembukaan surat penawaran dan negosiasi.
- Surat penawaran harga obat-obatan.
- Surat permintaan penawaran harga.
- Berita acara penerimaan barang/pekerjaan.
- Berita acara pemeriksaan barang.
- Tabel penentuan besarnya sampel: Reliability 95%.
- Tabel evaluasi hasil: realibility 95%.
- Tabel random 10 angka.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Dalam suatu organisasi usaha dikenal dua macam jenis organisasi, yaitu organisasi yang bertujuan mencari laba dan organisasi yang tujuannya tidak mencari laba (organisasi nirlaba).

Perusahaan yang tujuan utamanya mencari laba terbagi menjadi tiga bentuk yaitu: perusahaan dagang, perusahaan manufaktur dan perusahaan jasa. Masing-masing dari bentuk organisasi tersebut selalu berusaha mencari laba semaksimal mungkin dalam setiap periodenya. Untuk itu diperlukan kemampuan manajerial dalam melihat setiap peluang yang ada, sehingga keputusan-keputusan yang diambil dapat digunakan untuk meningkatkan laba serta mempertahankan eksistensi organisasi. Dengan demikian besar kecilnya laba yang didapat akan digunakan untuk mengukur keberhasilan suatu organisasi.

Sedangkan yang dimaksud dengan organisasi nirlaba adalah suatu kesatuan usaha yang didirikan dengan tidak semata-mata untuk mencari laba tetapi tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pada jenis organisasi ini sukses tidaknya usaha tidak tergantung pada laba yang dicapai tetapi berdasarkan mutu pelayanan serta jasa-jasa yang diberikan kepada masyarakat. Manajer yang dibutuhkan dalam organisasi ini adalah seorang yang dapat memberikan motivasi dalam usaha meningkatkan pelayanan kepada

masyarakat sesuai dengan tujuan serta usaha untuk mendapatkan dana dalam membiayai semua kegiatan organisasi.

Rumah sakit adalah salah satu lembaga sosial yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan tujuan utama tidak semata-mata mencari laba, meskipun aktivitas-aktivitas yang dilakukan hampir sama dengan organisasi yang mempunyai tujuan utama untuk mendapatkan laba semaksimal mungkin.

Untuk mencapai tujuan tersebut, rumah sakit harus dapat menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam menjaga keseimbangan antara pemasukan dengan pengeluaran. Apabila ada kelebihan dana atas segala pengeluaran akan digunakan untuk pengembangan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan. Bagi rumah sakit dana dapat diperoleh dari subsidi pemerintah, donator masyarakat dan dari kemampuan usaha memenuhi kebutuhan sendiri. Untuk itu rumah sakit diharapkan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan teknologi ilmu kedokteran. Tentu saja dana yang dibutuhkan tidak sedikit dan dari kemampuan sendirilah yang paling diharapkan.

Rumah sakit sangat berperan dalam penyelenggaraan dan pembiayaan kesehatan, yaitu memberikan jaminan (penyelenggaraan dan pembiayaan kesehatan). Kalau fungsi rumah sakit sudah berubah dari fungsi sosial diganti dengan fungsi ekonomi dan hanya untuk mencari keuntungan semata-mata, menurut Soejitno, Alkatiri, Ibrahim (2002, hlm.38) akan berakibat:

1. Pelayanan yang berorientasi kepada kebutuhan (*needs*) beralih menjadi pelayanan berorientasi pada penawaran pasar (*demand*).

2. Pelayanan kesehatan yang bersifat jasa umum atau komoditas publik (*public goods*) beralih menjadi pelayanan yang bersifat komoditas pasar (*private goods*)

Rumah sakit sebagai organisasi nirlaba juga harus menyusun suatu sistem akuntansi yang baik dalam pelaksanaan semua aktivitasnya. Dengan berdasarkan sistem akuntansi yang baik akan diketahui hasil pelaksanaan operasional, perkembangan harta, hutang, modal serta dapat menentukan langkah-langkah kedepan yang akan diambil oleh organisasi.

Dengan adanya sistem akuntansi belum merupakan jaminan bahwa kegiatan operasional rumah sakit akan berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, apabila dalam pelaksanaannya tidak dibuat dengan suatu pengendalian intern sebagai alat pengendalian yang baik.

Pengendalian intern merupakan hal penting bagi suatu organisasi karena dengan adanya sistem tersebut, manajemen dapat mengawasi dan mengendalikan jalannya operasi perusahaan dengan efektif dan harta milik perusahaan dapat terjaga dengan baik serta terhindar dari kecurangan dan penggelapan. Penerapan sistem pengendalian intern dalam pembelanjaan perusahaan merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi maupun manajemen. Oleh karena perlu dirancang suatu sistem yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pengendalian intern satu perusahaan dengan perusahaan lain akan berbeda, tetapi pada prinsipnya suatu pengendalian intern harus dapat memisahkan fungsi-fungsi organisasi yang ada, yaitu fungsi operasi, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan.

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi merupakan suatu organisasi nirlaba yang sudah berdiri puluhan tahun yang lalu. Dalam sub bahasan yang akan dikemukakan mengenai pembelian obat yang akan digunakan untuk proses penyembuhan terhadap pasien memungkinkan untuk diadakannya analisis. Disamping itu pertambahan obat-obatan yang diproduksi dan dipromosikan oleh industri farmasi dan keinginan dokter terhadap merk dagang tertentu menimbulkan masalah tersendiri bagi instalasi farmasi dalam pengadaan obat. Oleh karena itu perlu adanya sistem pengendalian intern yang profesional agar investasi yang dipergunakan untuk persediaan obat dapat ditekan seminimal mungkin tanpa mengurangi pelayanan.

Dengan memperhatikan alasan-alasan diatas, dimana pengendalian intern khususnya terhadap sistem pembelian obat memegang peranan yang cukup penting dalam keberhasilan pelayanan kesehatan pada sebuah rumah sakit, maka dalam penelitian ini penulis mengambil judul “ANALISIS EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PEMBELIAN OBAT PADA RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA “

1.2.Perumusan Masalah

Pada hakekatnya masalah-masalah yang ada di dalam sistem akuntansi suatu perusahaan tergantung pada jenis perusahaan, besar kecil suatu perusahaan serta tujuan dari manajemen. Sesuai dengan judulnya, penelitian ini akan membahas mengenai masalah-masalah yang terjadi pada sistem akuntansi rumah sakit. Sistem informasi yang akan diuraikan disini dititik beratkan pada sistem pengendalian intern terhadap pembelian obat di RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

1.3.Pembatasan Masalah

Dalam penulisan skripsi ini penulis tidak akan membahas sistem pengendalian intern secara menyeluruh dan mendetil, tetapi uraian akan dititik beratkan pada sistem pengendalian intern pembelian obat yang mencakup:

1. Pemisahan tugas dan wewenang antara petugas yang menangani transaksi dengan petugas pencatat transaksi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap pembelian obat.
3. Praktek yang sehat untuk menjamin integritas dari pelaksanaan elemen pertama dan dan kedua diatas.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Keempat hal tersebut diatas harus disusun dengan memperhatikan sistem pengendalian intern. Hal ini disebabkan sistem pengendalian intern akan menjamin kebenaran catatan pembukuan dan dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan. Dengan demikian, dalam hal ini, pembelian obat benar-

benar menyakinkan kegunaannya serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

1.4.Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1.Tujuan penelitian

Penyusunan skripsi ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai tugas dan wewenang dari bagian-bagian yang menangani pembelian obat.
- b) Untuk memperoleh bukti empiris tentang sistem pengendalian intern pembelian obat yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta.

1.4.2.Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan skripsi ini adalah:

- a) Bagi RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

Penelitian ini diharapkan dapat membantu memperbaiki sistem pengendalian intern terhadap pembelian obat dan sebagai bahan masukan bagi manajemen agar dapat menentukan kebijakan-kebijakan kedepan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

- b) Bagi Penulis.

Dengan penelitian ini dapat penulis pakai sebagai alat dalam penerapan ilmu pengetahuan yang penulis dapatkan selama kuliah terhadap masalah sesungguhnya yang terjadi di dunia nyata dan juga sebagai prasyarat akademik untuk kelulusan Strata 1 (S1) di UII.

- c) Bagi Pihak Lain.

Dapat menambah khasanah bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat dijadikan gambaran maupun bahan perbandingan bagi penelitian lain yang mempunyai masalah sama dengan penulis.

1.5.Kajian Pustaka

1.5.1.Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan komputer.

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administrative (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi,

metode-metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Prinsip-prinsip pokok pengendalian intern antara lain:

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas.
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
6. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

1.5.2. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Pengendalian intern yang baik terhadap kas dimana dalam bahasan ini untuk pembelian obat memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu dengan menggunakan cek kecil.

Prinsip pertama dilakukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Prinsip kedua dirancang agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi. Prinsip ketiga, selain merupakan akibat prinsip kedua, juga dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak diluar perusahaan (ekstern). Hasil pencatatan yang dilakukan oleh bank kemudian dituangkan dalam laporan bank yang mendapat konfirmasi atas catatan yang dilakukan perusahaan.

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah:

1. Studi perpustakaan.
Cara ini di tempuh dengan mengumpulkan data-data secara teoritis yang berasal dari literatur-literatur serta tulisan-tulisan ilmiah yang mempunyai hubungan dengan pembahasan skripsi ini.
2. Studi lapangan, dilakukan dengan cara:
 - a) Wawancara langsung dengan beberapa karyawan dari bagian-bagian yang berwenang dalam pembelian obat.
 - b) Pengamatan langsung, untuk mengetahui secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta berkaitan dengan pembelian obat.

- c) Questioner, yaitu pengumpulan data dengan berpedoman pada pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada bagian gudang, panitia pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian akuntansi, terkait seberapa efektifkah pelaksanaan pengendalian terhadap pembelian obat yang telah dilaksanakan.
- d) Uji kepatuhan terhadap sistem pembelian obat dengan metode Fixed Sample Size Attribute Sampling.
1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
 2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
 3. Penentuan besarnya sampel
 - Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* disingkat R %.
 - Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
 - Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
 - Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
 4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
 6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Pengendalian Intern

~~Sistem~~ Pengendalian Intern merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting yang bertujuan antara lain untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Fungsi ini sangat penting artinya bagi penelitian dan sebagai koreksi atas pelaksanaan kerja yang telah dilakukan oleh karyawan-karyawan perusahaan dengan maksud untuk mendapatkan keyakinan bahwa tujuan perusahaan serta rencana-rencana yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2002, hlm.180)

Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.

American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA)

mendefinisikan pengendalian intern dalam buku Baridwan (1991, hlm.13) sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjaga ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga

dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Selain pengertian diatas Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (1992, hlm.29) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

Istilah pengendalian intern mempunyai pengertian dalam arti yang luas maupun sempit. Arti sempit pengendalian intern menurut Munawir (1984, hlm.73) diartikan sama dengan internal check yaitu:

Suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam organisasi perusahaan.

Arti luas pengendalian intern meliputi semua alat ataupun metode-metode yang digunakan manajemen untuk mengadakan suatu pengendalian terhadap kegiatan operasi sebagai wujud kinerja perusahaan. Dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi (1993, hlm.45) memberikan definisi sistem pengendalian intern sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Definisi diatas menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern menekankan pada tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut. Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua yaitu sistem pengendalian akuntansi dan sistem pengendalian administrasi.

1. Sistem Pengendalian Akuntansi

Sistem pengendalian akuntansi merupakan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi. Pada umumnya pengendalian akuntansi meliputi :

- a. Sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan.
- b. Pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- c. Pengawasan fisik atas kekayaan.

2. Sistem Pengendalian Administrasi

Sistem pengendalian administrasi merupakan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama unuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

2.2. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Secara entitas pengendalian intern terdiri atas lima unsur pokok, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian
Lingkungan pengendalian menentukan kualitas entitas dengan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orang di sekitarnya. Lingkungan pengendalian merefleksikan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dewan direksi, manajemen, karyawan, serta pihak-pihak lainnya mengenai pentingnya pengendalian tersebut dan penekanan yang diberikannya dalam sebuah entitas. Hal ini merupakan fondasi kedisiplinan dan struktur dari pengendalian intern lainnya.
2. Perhitungan risiko
Perhitungan risiko adalah identifikasi, analisis dan manajemen risiko entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum. Proses penilaian risiko entitas harus memperhatikan keadaan serta kejadian internal dan eksternal yang dapat sangat mempengaruhi kemampuan dalam mencatat, memproses dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Setelah risiko diidentifikasi, manajemen harus memperhatikan signifikansi, kemungkinan terjadinya dan bagaimana hal itu harus dikelola.
3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh manajemen untuk mengantisipasi risiko yang dapat menghalangi entitas mencapai tujuannya. Aktifitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan aplikasi pada berbagai tingkat organisasional atau fungsional dalam sebuah entitas.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan (termasuk pula kejadian- kejadian dan kondisi) dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing- masing individu berkenaan dengan struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang masa. Hal ini menyangkut tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu untuk menentukan bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki.

2.3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur yang membentuk sistem tersebut.

Pengertian pengendalian intern tersebut berlaku pada perusahaan yang mengolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer. Menurut Mulyadi (2001, hlm. 166) sistem pengendalian intern yang baik akan berguna dan bertujuan untuk:

1. Menjaga kekayaan dan catatan akuntansi.
2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi dalam operasi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka sistem pengendalian intern dalam sebuah perusahaan atau organisasi harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya.

2.4. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern tidak selalu sama untuk tiap perusahaan, walaupun bidang usaha perusahaan tersebut sejenis. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa keadaan suatu perusahaan tidak sama dengan perusahaan

lainnya, tergantung antara lain dengan besar kecilnya perusahaan masing masing, disamping itu terdapat pula kebijakan atau keadilan pimpinan perusahaan yang berbeda, sehingga tidak ada suatu sistem pengendalian intern yang umum yang dapat diterapkan untuk setiap perusahaan. Meskipun sistem pengendalian intern untuk setiap perusahaan berbeda-beda, untuk menciptakan suatu sistem yang baik diperlukan syarat-syarat tertentu mengenai unsur-unsur yang termasuk didalam sistem tersebut, sehingga kemungkinan-kemungkinan yang nantinya diperkirakan akan merugikan perusahaan dapat dihindarkan atau dibatasi seminimal mungkin.

Elemen-elemen pokok sistem pengendalian intern harus mencakup beberapa hal sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional terhadap unit-unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Tidak satu departemenpun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan fungsi-fungsi yang dibentuk adalah:

- a. Bagian gudang (fungsi penyimpanan) : mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Bagian pembelian (fungsi operasi) : melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
- c. Bagian akuntansi (fungsi pencatatan) : mencatat utang yang timbul dari transaksi dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
Transaksi-transaksi yang terjadi dalam organisasi , hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus ada atau dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi otorisasi. Dilain pihak formulir merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Sistem wewenang yang diatur dalam melaksanakan transaksi pembelian adalah:

- a. Kepala fungsi gudang : berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang diajukan kepada fungsi pembelian.
- b. Kepala fungsi pembelian : berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- c. Kepala fungsi penerimaan : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- d. Kepala fungsi akuntansi : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

3. Praktek yang sehat untuk melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktek yang sehat merupakan suatu cara untuk menjamin integritas pelaksanaan dari elemen yang pertama dan kedua pengendalian intern. Cara-cara yang dapat ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak, apabila di dalam organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, terutama karyawan kunci perusahaan.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan secara fisik kekayaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya catatan akuntansi.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas elemen-elemen sistem pengendalian intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung pada manusia yang

melaksanakannya. Jika karyawan berkompeten dan dapat dipercaya, berbagai elemen yang terdapat dalam pengendalian intern dapat ditiadakan, meskipun demikian laporan keuangan yang dapat dipercaya masih dapat dihasilkan. Dipihak lain meskipun tiga elemen sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak berkompeten dan tidak jujur maka tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Ada dua cara yang dapat dilakukan untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya yaitu:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan.
- b. Pengembangan pendidikan dan peletihan-pelatihan bagi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.5.Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli tersebut diterima.:

1. Diskripsi kegiatan pembelian

Sistem pembelian yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu:

- a. Pembelian lokal yaitu pembelian dari pemasok dalam negeri.
- b. Pembelian impor yaitu pembelian dari pemasok luar negeri.

2. Unit organisasi yang terkait dalam sistem pembelian

Unit yang terkait dalam sistem pembelian adalah:

a. Bagian gudang

Bagian ini berfungsi untuk mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan.

b. Bagian pembelian

Bagian ini berfungsi untuk menerima informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Bagian penerimaan barang

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Bagian akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip

dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggaraan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatatan persediaan dalam hal ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2.6. Prosedur Akuntansi Pembelian

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Prosedur permintaan pembelian
Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian yang telah disusun dalam Daftar Rencana Kegiatan kepada fungsi pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
3. Prosedur order pembelian
Fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit organisasi yang lain dalam

perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan

4. Prosedur penerimaan barang

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

5. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan catatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

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

2.7. Dokumen Dalam Sistem Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah :

1. Surat permintaan pembelian

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

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat order pembelian

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

4. Laporan penerimaan barang

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

5. Surat perubahan order

Dokumen ini digunakan untuk memberitahukan kepada pemasok sehubungan dengan adanya perubahan isi surat order pembelian yang telah diterbitkan sebelumnya.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pencatatan utang untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

7. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian
- Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:
- a. Register bukti kas keluar
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
 - b. Jurnal pembelian
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
 - c. Kartu utang
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
 - d. Kartu persediaan
Dalam sistem pembelian, kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.8.Attribute Sampling

Attribute Sampling merupakan penerapan prosedur audit terhadap unsur-unsur saldo akun atau kelompok transaksi yang kurang dari 100% dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut.

Dalam metode ini pemeriksa tidak perlu mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapat, melainkan melakukan pengujian (test) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Ada empat cara pengujian terhadap karakteristik bukti tersebut yaitu:

Tipe Sampel	Contoh Penerapan Sampel	Cara Pilih Sampel	Dasar Kesimpulan
Sampel 100%	Semua faktur penjualan diatas Rp 400.000 diperiksa oleh akuntan	Unsur kunci	Konklusif
Judgement Sample	Semua faktur penjualan yang dibuat mulai bulan Juni s/d September 19X1	Pertimbangan Akuntan	Pertimbangan Auditor
Representative Sample	Lima puluh faktur penjualan yang dibuat dalam tahun yang diperiksa	Acak	Pertimbangan Auditor

Statistical	Enam puluh faktor penjualan	Acak	Pertimbangan
Sampling	yang dibuat dalam 10 bulan pertama dalam tahun yang diperiksa		Auditor

Untuk menguji bukti-bukti, pemeriksa dapat menggunakan sampel 100%, tetapi tidak dapat mengambil kesimpulan mengenai mutunya. Di *judgement sample* pemeriksa memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangan dan menganalisis hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan pemeriksa pula. Hasil evaluasinya tidak dapat diproyeksikan secara matematis bagi anggota populasi yang tidak diperiksa, karena sampel yang diambil tidak mewakili anggota populasi yang tidak diperiksa. Apabila pemeriksa menggunakan *representative sample*, yaitu dengan memilih secara acak dari seluruh anggota populasi, evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel tidak dilakukan secara matematis pula.

Sementara itu dalam *statistical sample*, pemeriksa dapat memilih data sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara sistematis. Tipe sampel akan menjamin efektifitas obyektifitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu: *Attribute Sampling* dan *Variable Sampling*.

Attribute Sampling disebut juga *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif).

2.8.1. Attribute Sampling Models

Ada tiga model attribute sampling, ketiga model tersebut adalah:

1. Fixed Sample Size Attribute Sampling.

Pengambilan sample dalam model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

2. Stop Or Go Sampling

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

3. Discovery Sampling

Model pengambilan sample ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan

paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Discovery sampling dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidak beresan yang lain.

2.8.2. Prosedur Penggunaan Attribute Sampling

Dalam menggunakan teknik attribute sampling dalam pengujian kepatuhan, menurut *AICPA Accountant and Accounting Guide* (1983), digunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan pengendalian

Tujuan pengujian kepatuhan adalah untuk menilai efektivitas perancangan dan operasi pengendalian intern atau untuk menentukan efektivitas prosedur pengendalian intern untuk mencegah dan menemukan kesalahan saji yang material dalam laporan keuangan.

2. Menetapkan attribute dan samplingan

Atribut (*attribute*) adalah karakteristik dari suatu pengendalian yang bersifat kualitatif suatu elemen yang membedakan dengan elemen yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, atribut adalah penyimpangan dari ada atau tidaknya elemen tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Sedangkan simpangan adalah tidak adanya atau kurangnya suatu atribut. Suatu atribut harus ditentukan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk menurunkan risiko pengendalian suatu asersi.

3. Menetapkan populasi yang akan diuji

Populasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan kelompok transaksi yang akan diuji, merupakan batang tubuh data dimana pengujian yang dilakukan akan mengambil suatu generalisasi karena hasil sampel hanya dapat diproyeksikan terhadap populasi darimana sampel tersebut dipilih, maka penentuan populasi harus sesuai dengan tujuan penguji.

4. Menentukan metode pemilihan sampel

Sampel audit mempunyai tujuan yaitu untuk mengambil suatu kesimpulan mengenai satu atau lebih karakteristik populasi tanpa harus melakukan pengujian terhadap seluruh populasi. Metode yang biasanya digunakan untuk memilih sampel adalah:

a. Random number sampling

Disebut juga sample nomor acak menggunakan tabel untuk memilih satuan sampel dari populasi. Tabel tersebut terdiri dari kolom-kolom jajar angka-angka. Penguji dapat memulai dari angka manapun kemudian ditelusur ke kolom atau jajaran langkah sehingga dapat ditemukan yang mengidentifikasi nomor satuan sampel. Jika tidak ada angka yang mengidentifikasi satuan sampel, maka penguji dapat menetapkan hubungan antara populasi dengan angka random dengan memberi nomor pada masing-masing populasi.

b. Systematic Sampling

Metode sampel ini menyangkut pemilihan setiap sample ke-n daari populasi yang berurutan. Metode ini tidak perlu menentukan hubungan antara populasi dengan angka random, dan akan bermanfaat jika populasi tidak mempunyai nomor identifikasi. Pengambilan sampel dilakukan secara sistematis dengan interval yang ditentukan melalui cara yaitu membagi jumlah populasi dengan jumlah sampel yang diinginkan.

c. Computer sampling

Pemilihan sample dengan program komputer dapat dilaksanakan dengan dua cara: program tersebut digunakan untuk membuat tabel angka acak dan paket khusus untuk pemeriksaan (computer audit package).

d. Block sampling

Dalam penentuan sampel dengan metode ini, populasi dibagi menjadi beberapa blok yang berurutan. Metode ini menghasilkan risiko yang cukup tinggi, oleh karena itu sebaiknya pemeriksa tidak menggunakan metode ini kecuali telah mempertimbangkan secara hati-hati dalam mengendalikan risiko sampel.

e. Haphazard sampling

Merupakan metode penentuan sampel secara sembarang berisi satuan-satuan sampel yang dipilih tanpa alasan tertentu, tetapi juga tanpa bias atau prasangka yang disengaja. *Haphazard sampling* memiliki kemungkinan seperti *block sampling*, yaitu mungkin akan gagal untuk

memperoleh sampel yang *representative* atau mencerminkan seluruh populasi.

f. Stratified sampling

Metode ini hampir sama dengan block sampling, tetapi dalam *stratified sampling* populasi dibagi ke dalam kelompok atau strata yang homogen dan pemilihan atau evaluasinya terpisah untuk masing-masing strata. Pemilihan sampel dapat secara random, sistematis, blok atau secara sembarang. Sampel atau strata didasarkan pada bahwa sampel adalah suatu strata populasi memiliki kesamaan dari populasi sampel lainnya.

5. Menentukan jumlah atau besarnya sampel

Dalam menentukan jumlah sampel yang diinginkan untuk *attribute sampling*, pemeriksa harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

- a. Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* atau disingkat R%, yaitu tingkat keandalan untuk mencapai efektivitas pengendalian intern. Pada umumnya akuntan menggunakan R% sebesar 90%, 95% atau 99%.
- b. Penentuan tingkat penyimpangan yang ditoleransi, yaitu maksimum tingkat penyimpangan populasi dari prosedur pengendalian yang ditetapkan sehingga penguji akan mentoleransi tanpa memodifikasi tingkat risiko pengendalian yang sudah ditetapkan.
- c. Tingkat penyimpangan populasi yang diperkirakan (penaksiran), dapat dilakukan berdasarkan hasil pengujian atribut pengendalian tahun

sebelumnya (disebut juga penaksiran presentase adanya atribut dalam populasi) atau dari sampel percobaan.

6. Melaksanakan pengambilan sampel

Apabila pemeriksa telah menetapkan tingkat keandalan dan tingkat penyimpangan populasi yang telah ditetapkan dan ditoleransi, maka sampel audit dapat ditentukan dari tabel standar sekali pilih, sampel harus diperiksa atributnya yang dipilih dan harus didokumentasikan pada kertas kerja audit.

7. Meringkas dan mengevaluasi hasilnya

Apabila pemeriksa telah melaksanakan pemilihan sampel.

Dan untuk selanjutnya penulis menggunakan metode *Fixed sample size attribute sampling* sebagai alat untuk menguji data penelitian pengujian kepatuhan pengendalian intern.

2.8.3.Fixed Sample Size Attribute Sampling

Ada beberapa prosedur *fixed sample size attribute sampling* untuk menguji kepatuhan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Prosedur pengambilan sampel dengan menggunakan *fixed sample size attribute sampling* adalah sebagai berikut:

1. Penentuan Attribute

Sebelum pengujian melakukan pengambilan sampel, ia harus secara seksama menentukan attribute yang akan diperiksa.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah attribute yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

3. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

a. Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* atau disingkat R%.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern dalam pengujian pengendalian, umumnya penguji menggunakan R 90%, 95% dan 99%.

b. Penaksiran presentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditi dimasa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.

c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).

d. Penggunaan sampel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia disusun menurut R%.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

Setelah ditentukan besarnya sampel ,maka akan timbul masalah mengenai bagaimana menyeleksi sampel yang ada pada setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern. Setelah sampel yang dipilih sesuai dengan angka acak yang dipilih dari tabel angka acak tersebut diambil dari arsip. Langkah berikutnya adalah memeriksa attribute yang akan diuji.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel. Dengan membandingkan DUPL dan AUPL.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah rumah sakit milik Pemda Tingkat I Jawa Tengah yang terletak di Dati II kotamadya Surakarta yang terletak di Jalan Kol. Sutarto No. 132, Jebres Surakarta dan ditetapkan sebagai rumah sakit kelas B berdasarkan keputusan Menteri Kesehatan RI No/51/MenKes/SkK/1979 tanggal 22 Februari 1979. Berdasarkan surat keputusan bersama Menteri Kesehatan RI No. 544/Men Kes/SKB/X/1981, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0430/V/Th. 1981, dan Menteri Dalam Negeri No. 3241/A.Th. 1981 ditetapkan sebagai rumah sakit pendidikan (*Teaching Hospital*) bagi calon dokter dari Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta dan Program Pendidikan Dokter Spesialis I (PPDS I), serta sebagai lahan praktek calon tenaga kedokteran lainnya.

Sebagai rumah sakit kelas B, Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta merupakan rumah sakit rujukan kelas C dan kelas D di wilayah kerja pembantu Gubernur di Surakarta, Jawa Timur bagian barat dan Jawa Tengah bagian timur. Sumber pembiayaan operasional bagi Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta berasal dari APBD propinsi Jawa Tengah, sumbangan dari daerah otonom (SBO) dan Operasional Pemeliharaan Rumah Sakit (OPRS) dari APBN dan bantuan luar negeri untuk pembiayaan investasi pembangunan fisik dan peralatan.

3.2. Tugas dan Fungsi RSUD Dr. Moewardi Surakarta

Adapun tugas dan fungsi dari RSUD Dr. Moewardi Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Tugas pokok RSUD Dr. Moewardi Surakarta adalah sebagai rumah sakit umum untuk melaksanakan pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan penderita, pemulihan keadaan cacat badan dan jiwa, disamping upaya pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan serta penyediaan fasilitas pendidikan, penataran, penelitian dan latihan bagi calon dokter umum, calon dokter spesialis serta tenaga kesehatan lainnya seperti perawat dan tenaga non perawat.
2. Untuk dapat menyelenggarakan tugas pokok RSUD Dr. Moewardi Surakarta mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengurusan tata usaha rumah sakit.
 - b. Sebagai upaya pelayanan medik.
 - c. Sebagai upaya rehabilitasi medik.
 - d. Sebagai upaya pencegahan penyakit dan peningkatan pemuliharaan kesehatan.
 - e. Membantu melaksanakan sistem rujukan pada rumah sakit.
 - f. Sebagai tempat penelitian dalam rangka pengembangan ilmu teknologi di bidang kesehatan.

Untuk dapat melaksanakan fungsi tersebut maka ditetapkan visi dan misi dari RSUD Dr. Moewardi Surakarta yaitu:

1. Visi

Untuk mewujudkan rumah sakit pendidikan sebagai unit penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan tempat pendidikan tenaga kesehatan yang bermutu dan mampu berkompetisi dengan rumah sakit lainnya baik dalam tingkat wilayah maupun nasional

2. Misi

a. Melaksanakan tugas kemanusiaan yang berdasarkan Ketuhanan Yang

Maha Esa dengan menghormati dan memperlakukan penderita sebagai manusia yang seutuhnya dengan tidak dipengaruhi dengan pertimbangan keagamaan, kebangsaan, kerukunan, adat istiadat, perbedaan kelamin, politik kepartaian, serta derajat kedudukan sosial.

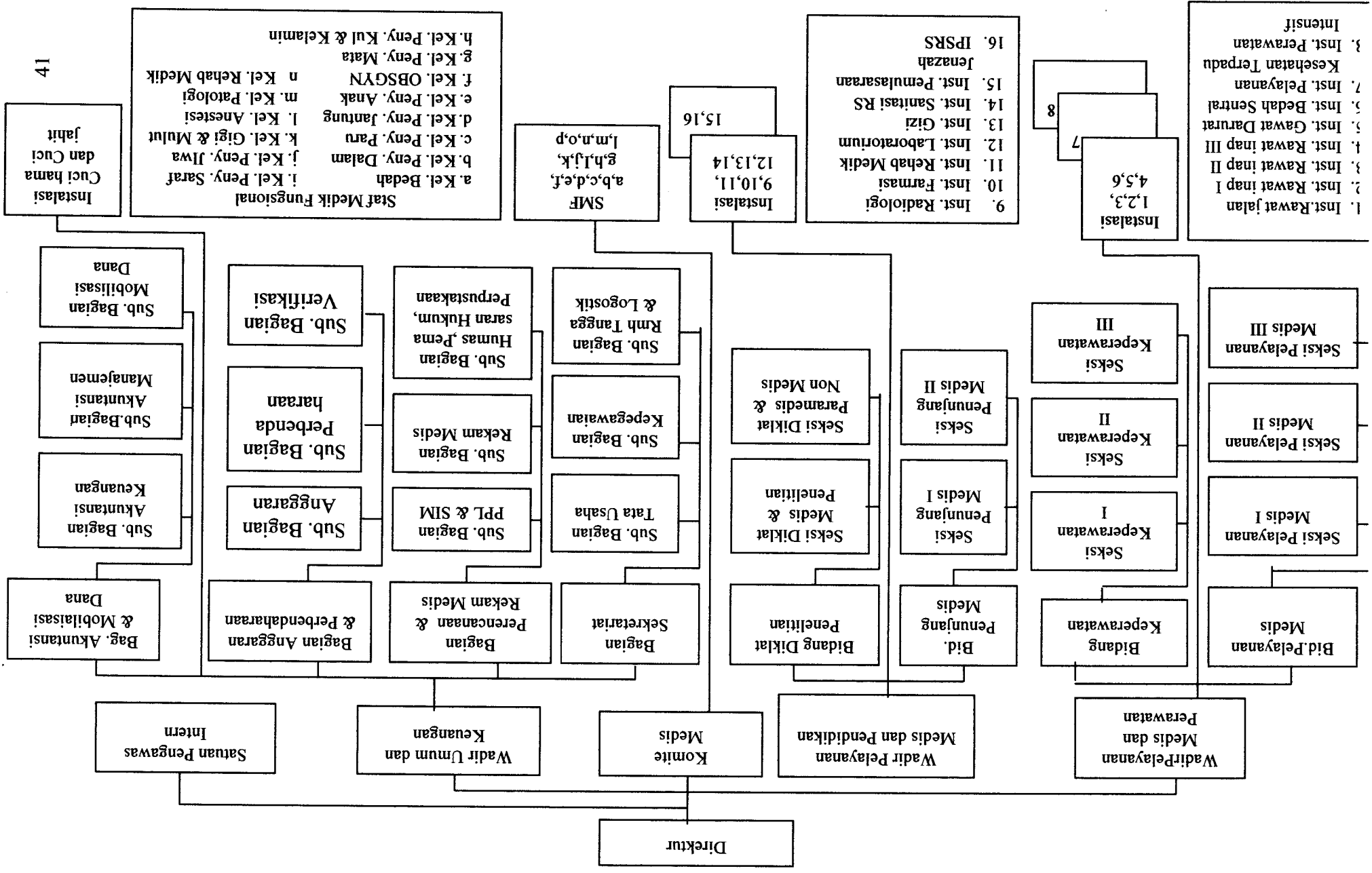
b. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

c. Melaksanakan pendidikan tenaga kesehatan yang mampu menghadapi tantangan masa depan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

3.3.Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan, untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan perlu adanya susunan organisasi yang baik susunan organisasi untuk setiap perusahaan tidaklah sama karena kebutuhan tiap-tiap perusahaan berbeda-beda pula.

Struktur organisasi Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah No.3 tahun 1997 mengatur tentang kedudukan, fungsi, tugas pokok susunan organisasi dan tata kerja, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja yang masing-masing pejabat atau pemegang jabatan belum ada pengaturannya. Dengan tujuan bahwa setiap tugas dapat dibagi secara berjenjang kebawah dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga tidak akan terjadi adanya duplikasi, tumpang tindih, kesenjangan pelaksanaan tugas, kekaburan wewenang dan pertanggung jawaban serta kesalahan prosedur maupun hubungan kerja yang tidak selaras. Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah seperti di bawah ini:



Adapun pembagian tugas dalam Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur rumah sakit mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, menggerakkan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, direktur RSUD Dr.

Moewardi Surakarta mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan medik.
- c. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan non medik.
- d. Menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan.
- e. Menyelenggarakan pelayanan rujukan.
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- g. Tempat penelitian dan pengembangan IPTEKDOK.

2. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan bidang pelayanan medis dan bidang keperawatan serta melaksanakan pengembangan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan pada:

- a. Instalasi rawat jalan I
- b. Instalasi rawat inap I
- c. Instalasi rawat inap II
- d. Instalasi rawat III
- e. Instalasi gawat darurat
- f. Instalasi bedah sentral
- g. Instalasi perawatan intensif
- h. Instalasi perawatan kesehatan terpadu

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Wakil Direktur Pelayanan

Medik dan Keperawatan RSDM mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik di 8 instansi yang dibawahinya.
- b. Pengkoordinasian semua kebutuhan asuhan dan pelayanan keperawatan di 8 instansi yang dibawahinya.
- c. Pemantauan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan di 8 instansi yang dibawahinya.
- d. Pemantauan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan penggunaan fasilitas di 8 instansi yang dibawahinya.
- e. Pengaturan, pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien di 8 instansi yang dibawahinya.

3. Wakil Direktur Penunjang Medik dan Pendidikan

Wakil Direktur Penunjang Medik dan Pendidikan RSDM mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan bidang penunjang dan bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan pada:

- a. Instalasi Radiologi
- b. Instalasi Farmasi
- c. Instalasi Gizi
- d. Instalasi Laboratorium Klinik
- e. Instalasi Rehabilitasi Medik
- f. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit
- g. Instalasi Sanitasi Rumah Sakit
- h. Instalasi Pemulasaraan Jenazah

Untuk tugas tersebut diatas Wakil Direktur Penunjang Medik dan Pendidikan RSDM mempunyai tugas:

- a. Pengkoordinasian semua kebutuhan penunjang medik di 8 instansi yang dibawahinya.
- b. Pengkoordinasian semua kegiatan pendidikan dan pelatihan di rumah sakit.
- c. Pengkoordinasian semua kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan tekhnologi kedokteran di rumah sakit.

- d. Pemantauan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan penggunaan fasilitas di rumah sakit.
- e. Pengaturan, pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien di instalasi penunjang terkait.

4. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSDM mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan pengembangan, pengawasan serta pengendalian terhadap:

- a. Kegiatan bagian sekretariat
- b. Kegiatan bagian perencanaan dan rekam medik
- c. Kegiatan bagian penyusunan anggaran dan perbendaharaan.
- d. Kegiatan bagian akuntansi dan mobilisasi dana.
- e. Kegiatan bagian instalasi pusat cuci hama dan cuci jahit

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Wadir Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pengkoordinasian program kegiatan kesekretariatan.
- b. Penyusunan dan pengkoordinasian program perencanaan dan rekam medik.
- c. Penyusunan dan pengkoordinasian anggaran dan perbendaharaan.
- d. Penyusunan sistem akuntansi rumah sakit, mobilisasi dana dan pengkoordinasian kegiatannya.

- e. Penyusunan dan pengkoordinasian program pengelolaan instalasi cuci hama dan cuci jahit.
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, perencanaan dan rekam medik, penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan mobilisasi dana dan cuci hama dan jahit.

5. Komite Medis.

Untuk menjamin kualitas pelayanan dan antisipasi terhadap peningkatan kebutuhan pelayanan, direktur dibantu oleh komite medis dan staf medis fungsional. Komite medis dalam hal ini membawahi koordinasi komite medis dan dibentuk sub komite atau panitia sesuai dengan kebutuhan yaitu untuk membantu komite dan panitia yang sudah dibentuk.

6. Satuan pengawasan intern.

Satuan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada direktur mengemban tanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan intern rumah sakit dengan konsentrasi di bidang keuangan dan kepegawaian.

3.4. Perkembangan Usaha

Untuk mengupayakan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal bagi masyarakat Surakarta dan sekitarnya dengan menyelenggarakan pelayanan meliputi penyembuhan, pemulihan kesehatan dan meringankan penderitaan pasien serta asuhan keperawatan disamping upaya pencegahan maupun peningkatan kesehatan. Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah

rumah sakit yang menjadi rujukan wilayah Surakarta dan sekitarnya serta tempat pendidikan dan pelatihan bagi calon dokter, calon dokter spesialis maupun tenaga kesehatan lainnya. Untuk mendukung sarana dan prasarana tersebut dilakukan pengembangan rumah sakit secara bertahap dari tahun ke tahun baik secara fisik maupun dalam peningkatan pelayanan dengan menambah fasilitas yang belum tersedia. Adapun secara fisik pembangunan yang dilakukan untuk mendukung fasilitas yang ada adalah:

1. Pembuatan ruang isolasi untuk pasien SARS (*Severe Acute Respiratory Syndrome*) dalam program peningkatan pelayanan pengungsi dan korban bencana.
2. Renovasi ruang rawat inap dan rawat jalan Cendana.
3. Renovasi gedung farmasi dan penambahan gedung workshop.
4. Renovasi gedung instalasi bedah sentral.
5. Pembuatan redesain rumah sakit. Pembuatan sumur artesis berkapasitas 17 m³ kedalaman 170 m² untuk mensuplai air rawat inap Cendana.

Didukung tenaga-tenaga ahli dan profesional di bidangnya, maka Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta mendapat penghargaan dari pemerintah antara lain:

1. Rumah sakit sayang ibu dan rumah sakit sayang bayi 1997.
2. Akreditasi penuh 1997-2000 untuk 5 pelayanan.
3. Rumah sakit terbaik tingkat Jawa Tengah.
4. Akreditasi penuh 2000-2004 untuk 12 pelayanan.

5. Rumah sakit berpenampilan terbaik Jawa Tengah tahun 2000.
6. Anugrah Citra Pelayanan Prima dari Menpan tahun 2001.
7. Sebagai pusat rujukan jemaah haji tahun 2003-2004.

3.5.Fasilitas yang diberikan RSUD Dr. Moewardi Surakarta

3.5.1.Fasilitas Pelayanan Medis

1. Rawat jalan
 - a. Rawat jalan paviliun Cendana: buka hari Senin-Sabtu, yang dilayani oleh dokter spesialis yang dipilih oleh pasien dengan pelayanan yang lebih pribadi.
 - b. Rawat jalan reguler: buka hari Senin-Sabtu dengan 15 poliklinik spesialis.

2. Rawat darurat

Buka 24 jam yang didukung dengan tenaga-tenaga yang profesional dan terampil di bidangnya, dilengkapi ruang bedah mayor dan minor.

3. Rawat inap
 - a. Kelas perawatan Kelas III a, III b, Kelas II, Kelas I
 - b. Paviliun Cendana yang terdiri dari kelas utama, VIP B, VIP A, dan VVIP.

3.5.2.Fasilitas atau peralatan modern kedokteran yang dimiliki oleh rumah sakit adalah:

1. Penyakit dalam

- a. Endoscope
 - b. Gastroscope
 - c. Duodenoscope
 - d. Recto/colonskopi
2. Kebidanan
- a. Fetal dopiler
 - b. Cardiosonograph
 - c. Ultrasonograph
 - d. Colposcoop
3. Jantung
- a. 2d echocardiograph
 - b. Cardiorespiratory exercise tes
 - c. Temporary pace maker
 - d. Defibrilator
 - e. Bed side monitor lengkap
4. Saraf
- a. EEG
 - b. ECG
 - c. Bera
5. THT
- a. Audiometri nada murni
 - b. Audiometri nada tutur

- c. Audiometri anak
 - d. Impedance tympanometri
 - e. Endoscoope tractur respiratorius atas dan bawah
 - f. Peralatan bedah mikro telinga
6. Kulit kelamin
- a. Laser CO₂
 - b. Demobrader
7. Bedah lainnya
- a. ESWL
 - b. EMG
 - c. TENS
 - d. Interferensi
 - e. PCA
 - f. Stimuplex
 - g. Resusitation
 - h. Laryngoscoope
 - i. Endotracheal tube

3.5.3.Fasilitas Ruang Perawatan

Tabel 3.1
Fasilitas Ruang Perawatan

No	Kelas Perawatan	Fasilitas
1	III b 1 kamar 10 pasien	Lemari pasien, tempat tidur pasien, kipas angin
2	III a 1 kamar 10 pasien	Lemari pasien, tempat tidur pasien, kipas angin
3	II 1 kamar 3 pasien	Lemari pasien, tempat tidur pasien, kipas angin
4	I 1 kamar 3 pasien	Lemari pasien, tempat tidur pasien, AC, televisi
5	Utama 1 kamar 2 pasien	Lemari pasien., tempat tidur pasien, AC, televisi, telepon, kamar mandi, kursi sofa
6	VIP B 1 kamar 2 pasien	Lemari pasien, tempat tidur pasien, AC, televisi, telepon, kamar mandi, lemari es 2
7	VIP A 1 kamar 1 pasien	Sofa bed, lemari pasien, AC, televisi, telepon, kamar mandi, lemari es
8	V VIP 1 kamar 1 pasien	Lemari pasien, tempat tidur pasien, AC, televisi, telepon, kamar mandi, lemari es, sofa bed, meja makan, pantry

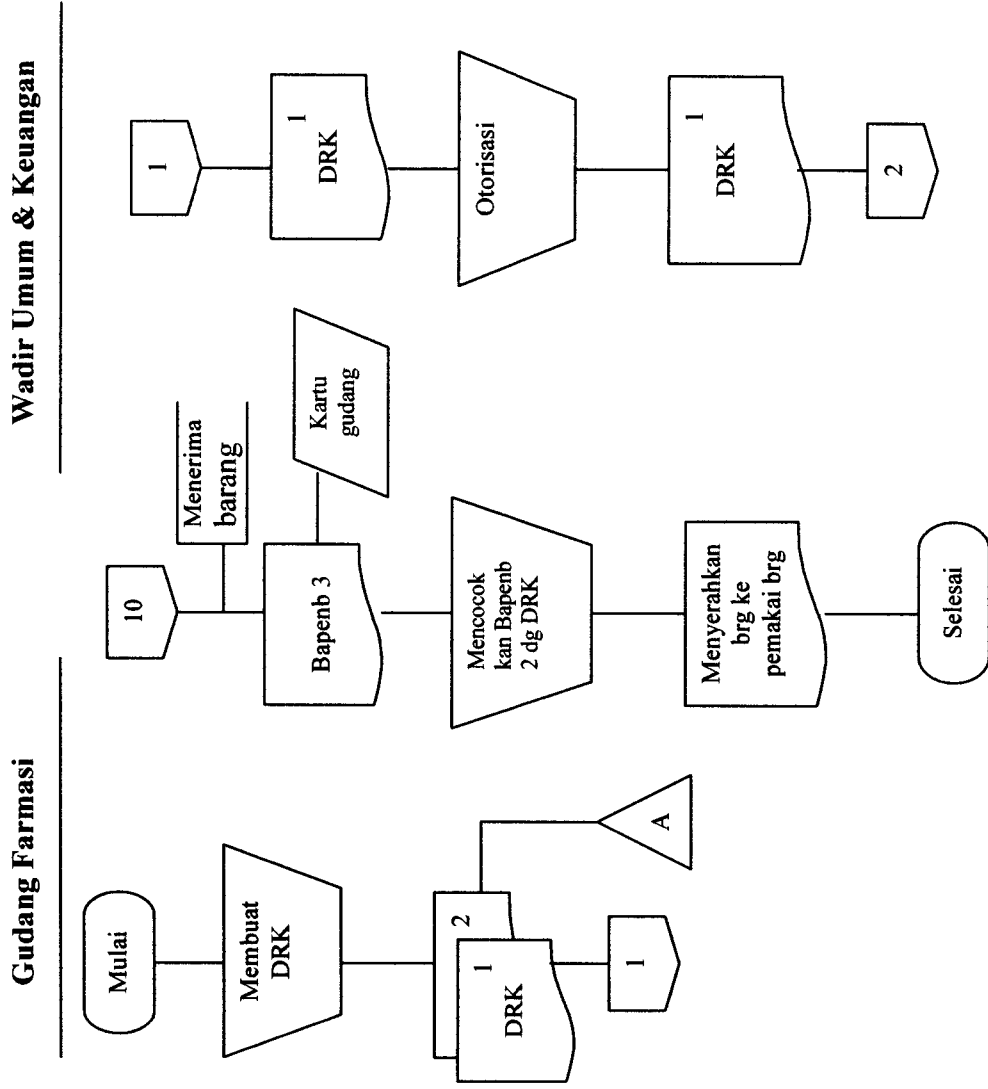
3.5.4.Fasilitas Penunjang Medis

1. Laboratorium
 - a. Analisa gas darah
 - b. Analisa elektronika
 - c. Aspirasi sumsum tulang
 - d. Analisa aspirasi sumsum tulang
 - e. Analisa marphologi darah tepi
 - f. Agaegasi trombosit
 - g. Kultur anaerob dan aerob (automatic)
 - h. Panel jantung
2. Farmasi.

Pelayanan dail dose di semua rawat inap
3. Gizi
 - a. Pelayanan dan konsultasi gizi rawat inap
 - b. Konsultasi dan penyuluhan gizi rawat jalan
 - c. Penelitian dan pengembangan gizi
4. Sanitasi lingkungan
 - a. Incenerator kapasitas 1 m³
 - b. IPAL kapasitas 22,5 m³ dan kapasitas 12,5 m³
 - c. Laboratorium kesehatan lingkungan

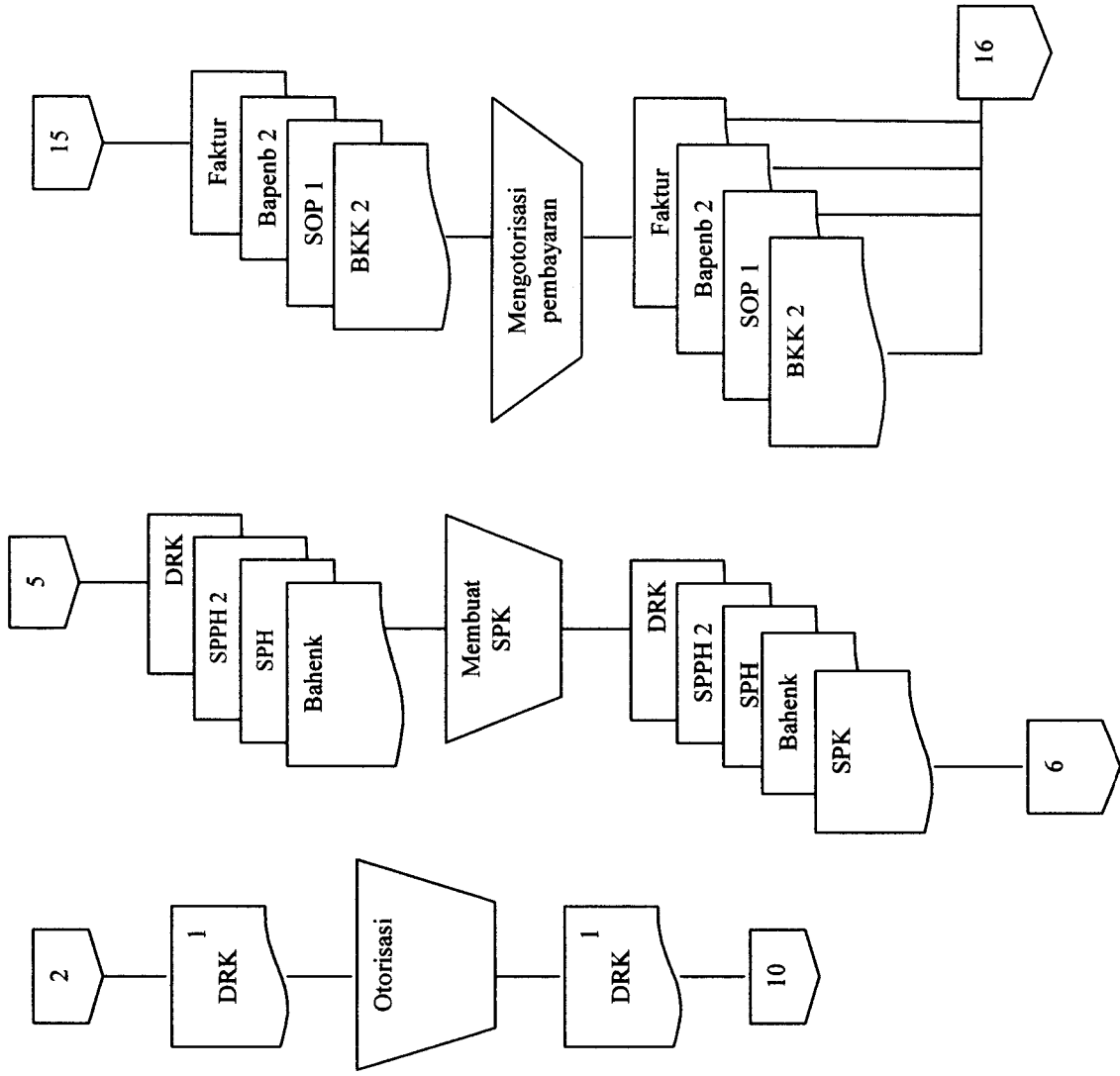
5. Radiologi
 - a. Radiodiagnostik baik kontras maupun non kontra.
 - b. Radioterapi
 - c. Interventional radiology
 - d. Clinical radiology

3.6. Sistem Pembelian Obat di Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

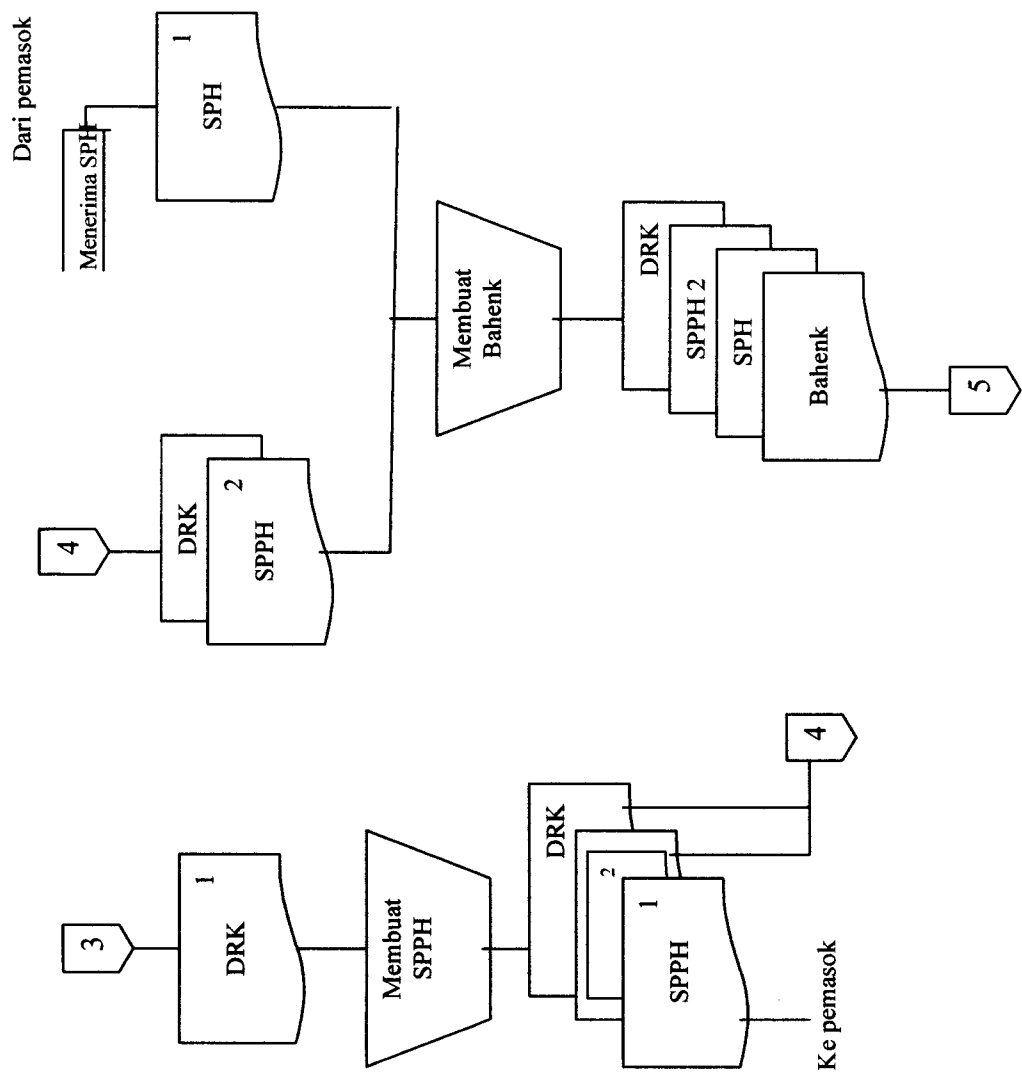


Gambar 3.2. Sistem Pembelian Obat di Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

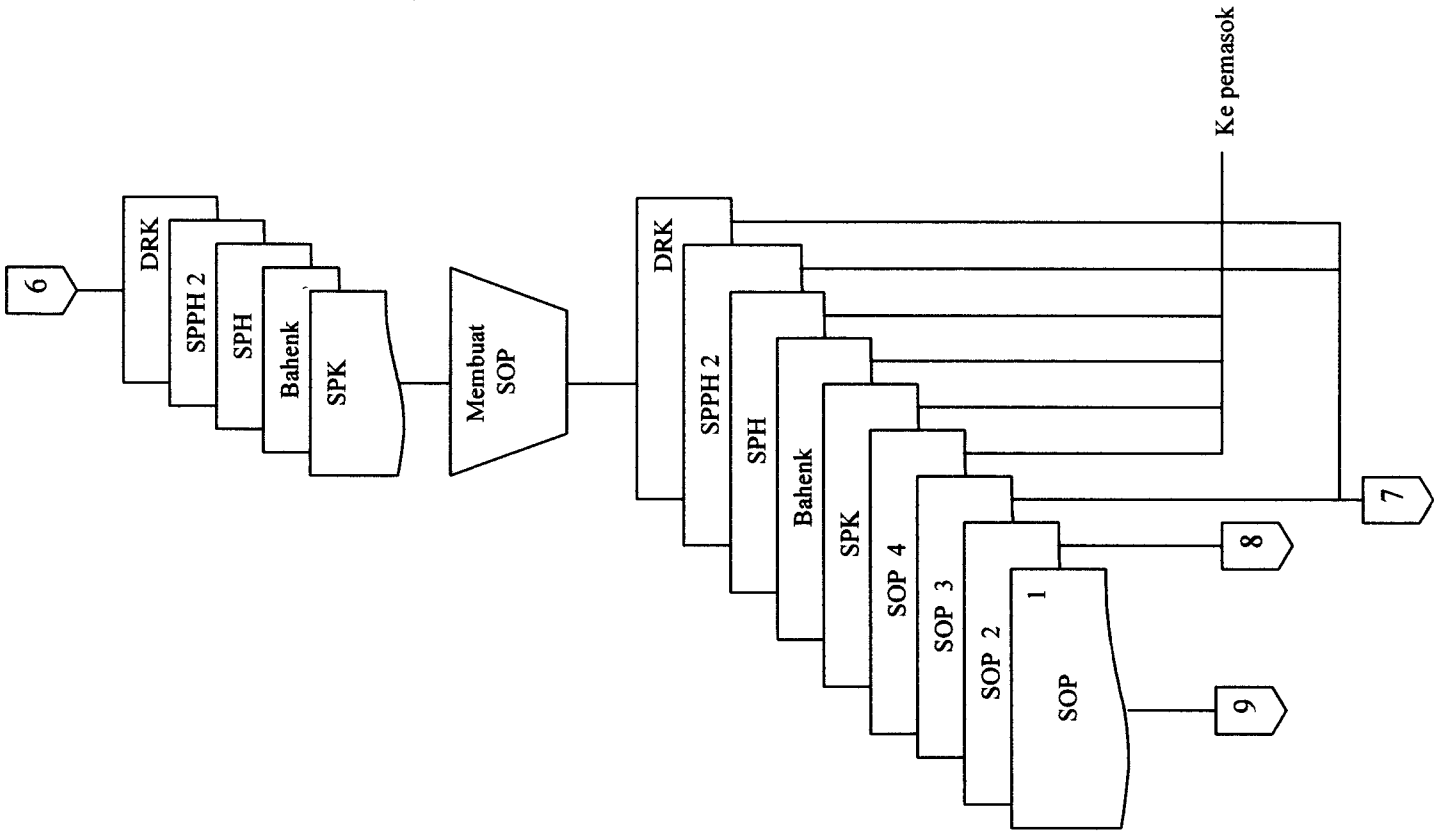
Direktur



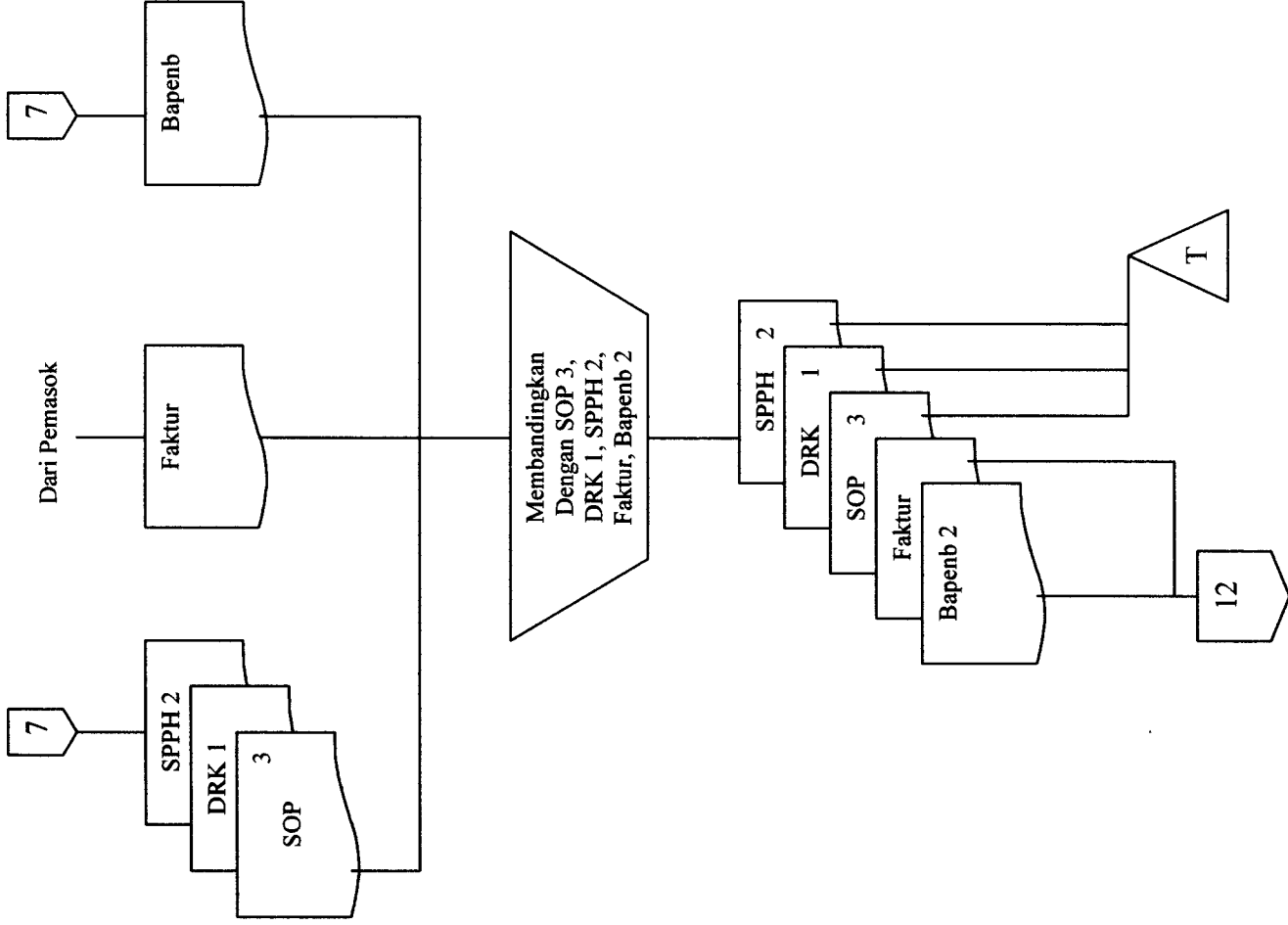
Panitia Pembelian



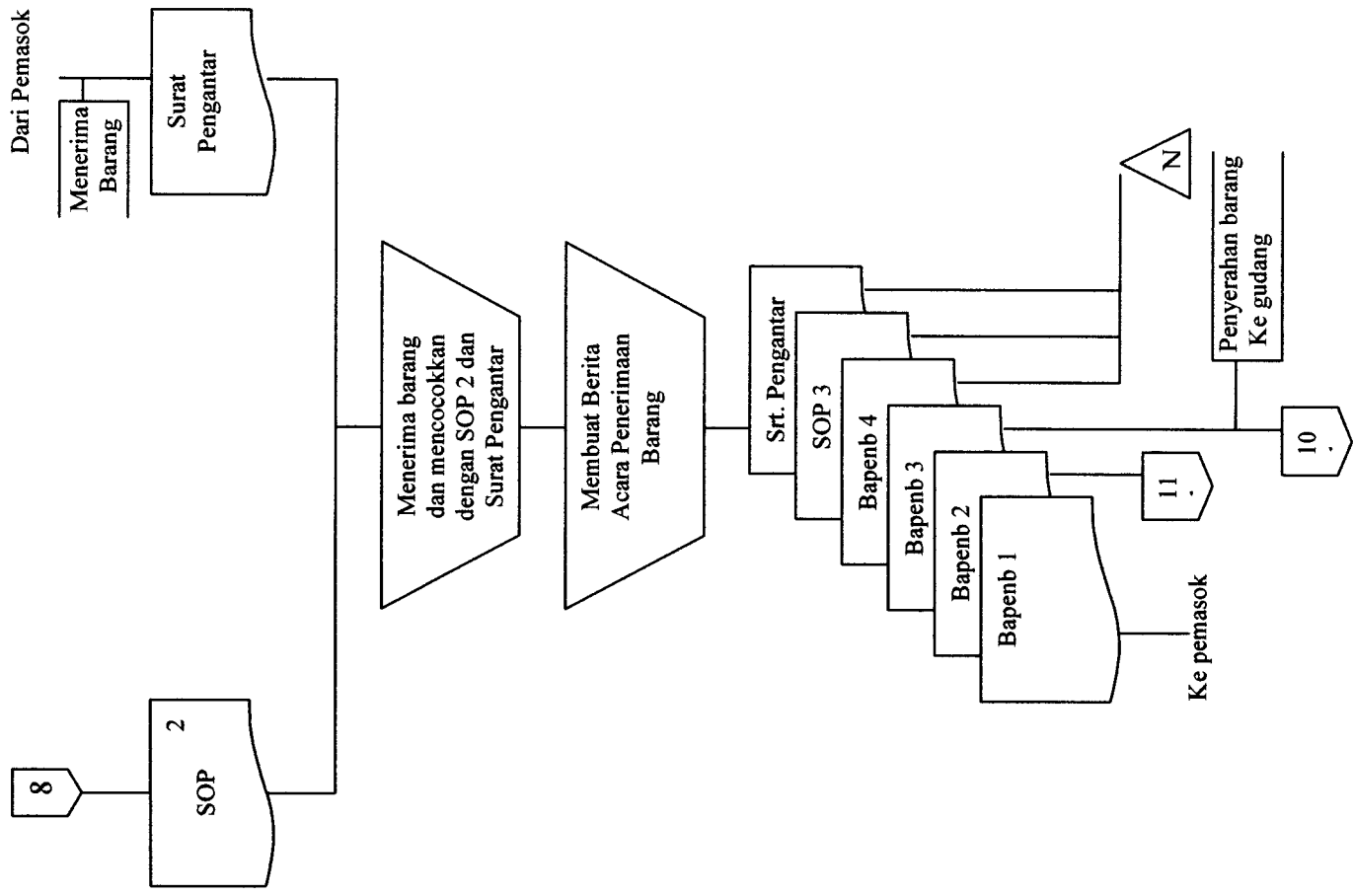
Panitia Pembelian



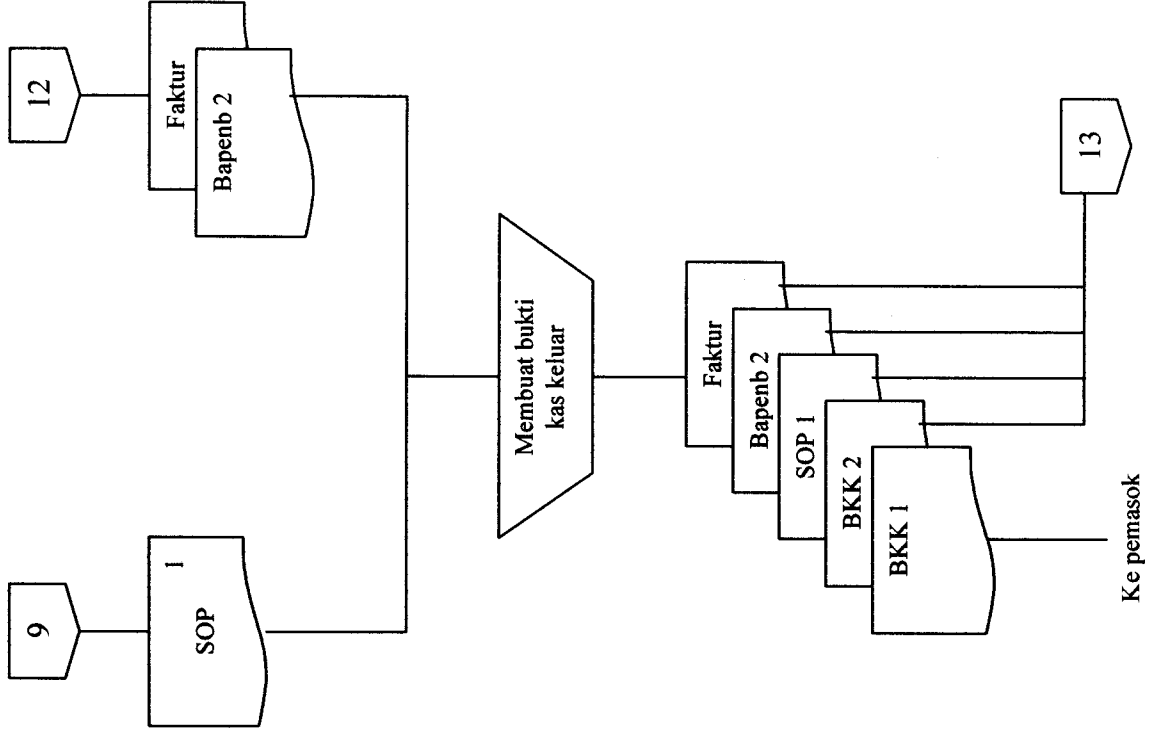
Panitia Pembelian



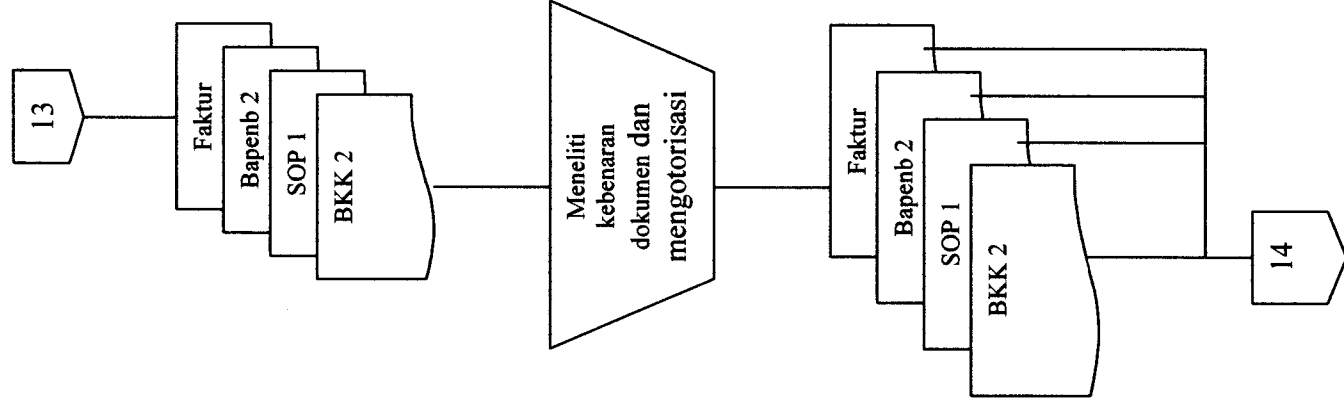
Panitia Pemeriksaan & Pemeriksaan Barang



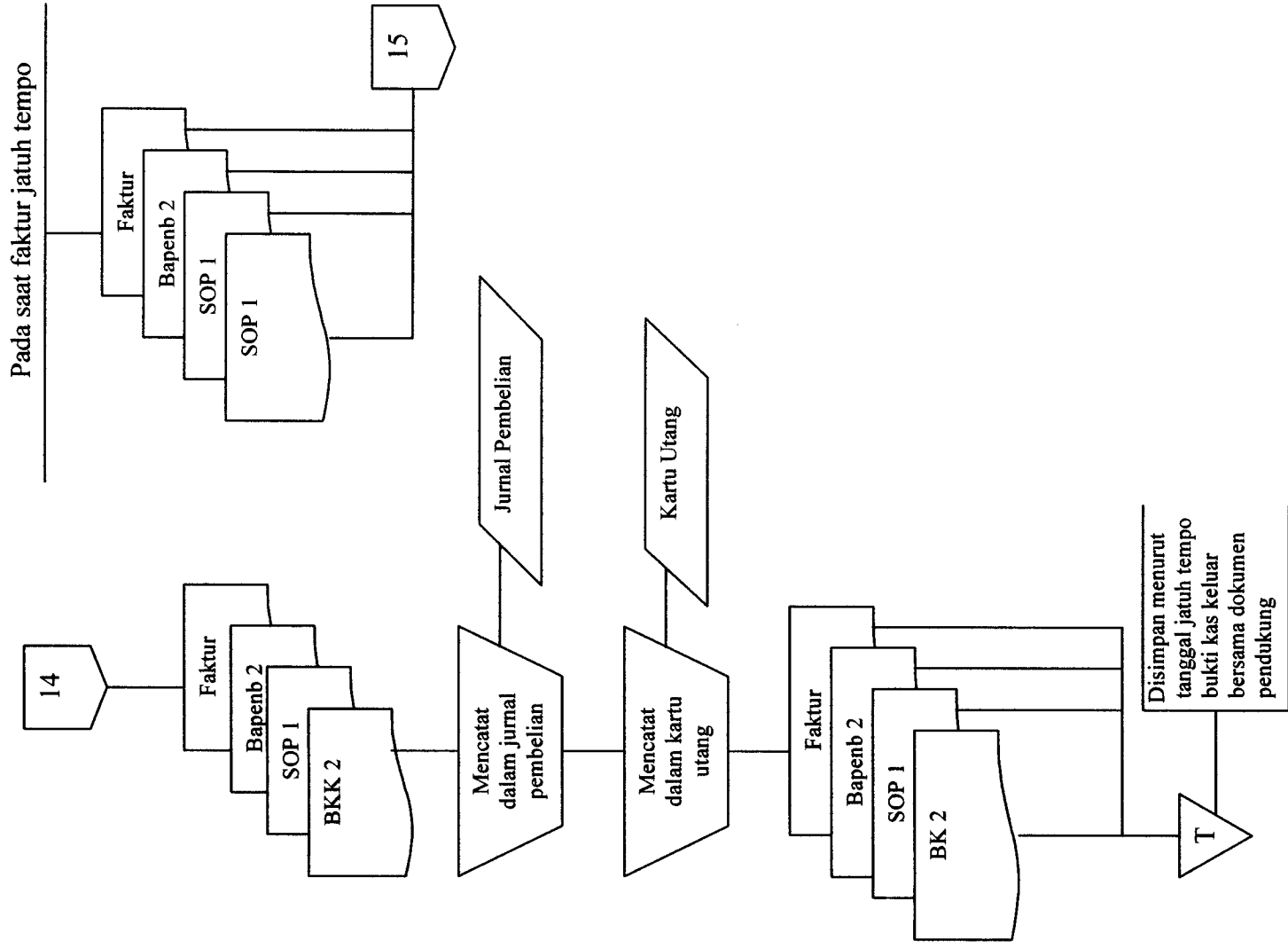
Fungsi Perbendaharaan



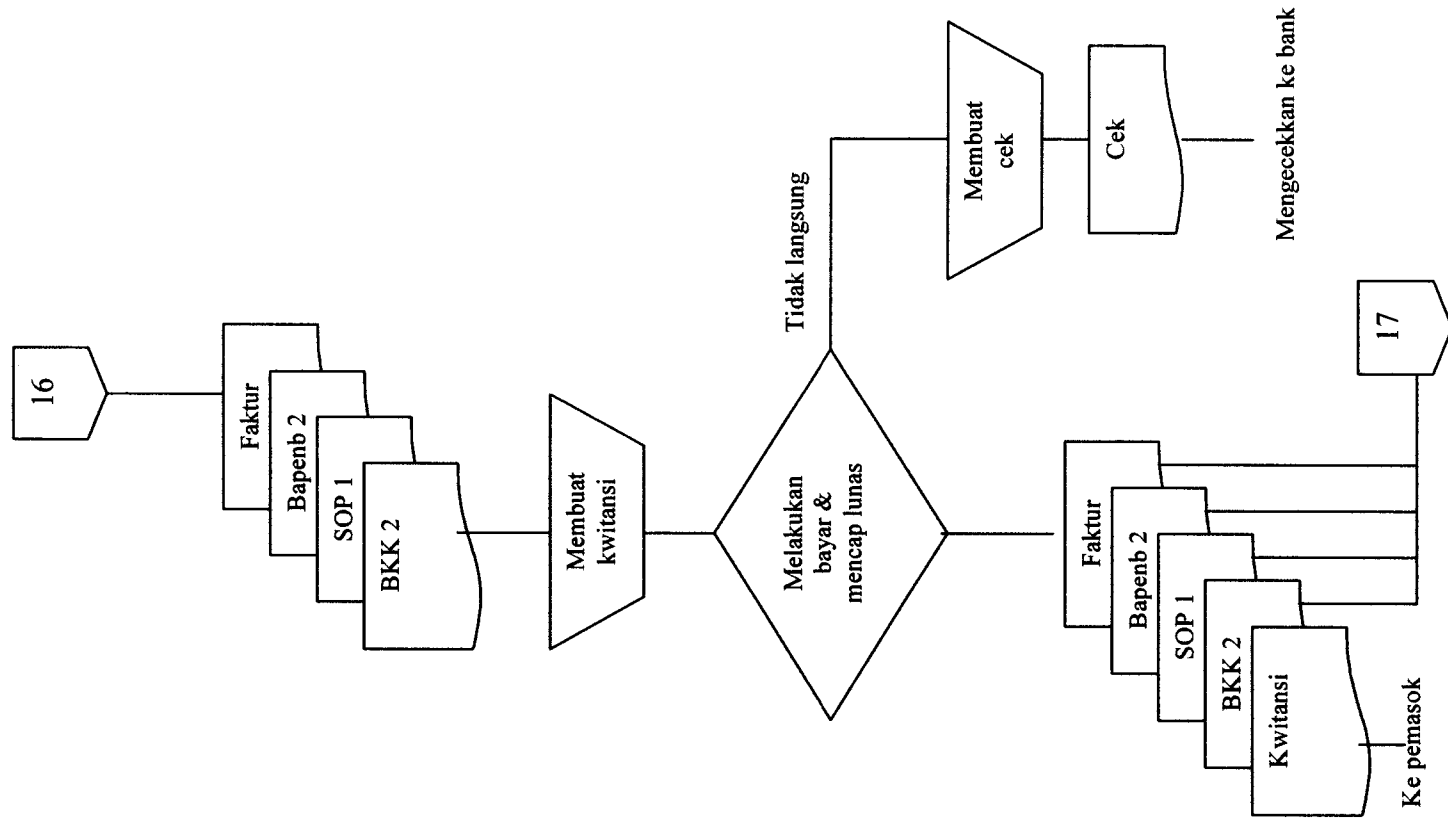
Fungsi Verifikasi



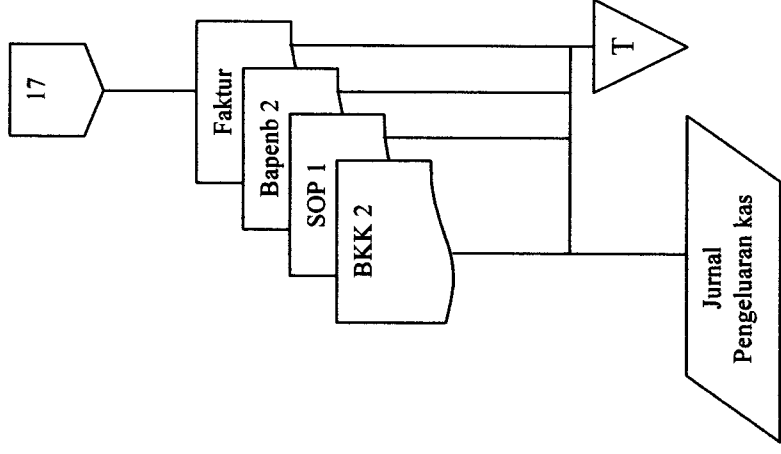
Fungsi Keuangan



Fungsi Perbendaharaan



Fungsi Keuangan



DRK : Daftar Rencana Kegiatan

SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga

SPH : Surat Penawaran Harga

Bahenk : Berita acara hasil evaluasi, negosiasi, dan klasifikasi

Bapenb : Berita Acara Penerimaan Barang

BKK : Bukti Kas Keluar

SOP : Surat Order Pembelian

BAB IV

ANALISA DATA

4.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi secara umum di Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta berbentuk fungsional. Dalam hal ini sub-sub bagian yang ada di rumah sakit bertanggung jawab terhadap bidangnya sendiri-sendiri (terspesialisasi), dan dengan keputusan-keputusan yang menyangkut fungsi tanggung jawabnya dalam pekerjaan secara tidak langsung mengurangi pengawasan oleh wakil-wakil direktur, sehingga tanpa pengawasanpun karyawan sudah bekerja dengan baik. Disamping itu dalam organisasi fungsional mempunyai potensi untuk mencapai efisiensi yang lebih besar dengan menggunakan masukan-masukan dari tingkat bawah, sehingga kualitas pengendaliannya akan lebih baik karena karyawan dan kepala sub bagian bekerja bersama-sama dalam pelaksanaan suatu fungsi khusus untuk pelaksanaan organisasi.

Struktur organisasi dalam pembelian obat sudah menggunakan sistem pengendalian intern yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yaitu:

1. Petugas yang menangani transaksi pembelian obat adalah panitia pembelian
2. Petugas yang mencatat dan mengelola transaksi keuangan adalah fungsi keuangan

Adapun unit-unit yang terkait dalam sistem pembelian obat adalah:

1. Direktur Rumah Sakit Dr. Moewardi

Direktur rumah sakit mengotorisasi DRK yang diajukan oleh gudang farmasi dan membuat surat perintah kerja yang ditujukan pada pemasok.

2. Gudang Farmasi

Gudang farmasi membuat DRK untuk permintaan jumlah obat untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan melakukan penyimpanan barang di gudang.

3. Panitia Pembelian

Panitia pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi tentang harga obat, menentukan pemasok yang dipilih untuk pengadaan obat disesuaikan SOP yang telah disetujui oleh direktur.

4. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan melaksanakan prosedur penerimaan barang yang dikirim dari pemasok, fungsi penerimaan juga membuat berita acara penerimaan barang sebagai dasar untuk pencatatan untuk digudangkan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas menyelenggarakan proses pencatatan, pengelolaan transaksi keuangan, pelaporan dan penyajian laporan keuangan.

6. Fungsi Perbendaharaan

Fungsi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran rumah sakit.

7. Fungsi Verifikasi

Fungsi verifikasi bertugas mengawasi, menilai dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengujian kelengkapan dan kebenaran dokumen penerimaan maupun pengeluaran keuangan.

4.2.Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sistem pembelian obat di Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah:

1. Daftar Rencana Kegiatan (DRK)

Transaksi pembelian di Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta didahului dengan diterimanya DRK oleh panitia pembelian dari fungsi gudang farmasi. Gudang farmasi mengisi DRK untuk melakukan pengadaan obat yang dibutuhkan oleh rumah sakit. Permohonan untuk pengajuan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau otorisasi dari gudang farmasi yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam DRK kepada panitia pembelian mendapat persetujuan dari direktur, wakil direktur umum dan keuangan sebelum panitia pembelian membuat surat order pembelian untuk dikirim ke pemasok.

2. Surat order pembelian diotorisasi oleh panitia pembelian

Surat order pembelian merupakan pernyataan kebutuhan jumlah obat yang diperlukan dari gudang farmasi, SOP merupakan awal dari transaksi

pengadaan obat, dengan SOP ini rumah sakit melalui proses pengadaan obat.

Oleh karena itu setiap SOP harus diotorisasi oleh panitia pembelian.

3. Berita acara penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang

Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok fungsi penerimaan barang membubuhkan tanda tangan otorisasi pada berita acara penerimaan barang, dokumen ini sebagai bukti telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap barang yang telah diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang dibuat oleh panitia pembelian.

4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi perbendaharaan

Dalam transaksi pembelian, fungsi perbendaharaan menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber:

- a. Surat order pembelian lembar pertama dari panitia pembelian yang merupakan bukti bahwa rumah sakit telah memesan barang dengan jumlah, jenis, spesifikasi, kuantitas dan mutu barang.
- b. Berita acara penerimaan barang lembar kedua dari fungsi penerimaan barang yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan disesuaikan dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
- c. Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.

Untuk mencatat kewajiban yang timbulnya dari transaksi pembelian fungsi perbendaharaan membuat bukti kas keluar dan menandatangani bukti kas

keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

5. Surat Perintah Kerja (SPK) diotorisasi oleh direktur

Sebagai bukti telah diterimanya kesepakatan antara pihak rumah sakit dengan pemasok maka pihak rumah sakit membuat SPK untuk memenuhi permintaan pembelian dari gudang farmasi. SPK ini dibuat atas dasar telah diterimanya berbagai dokumen sumber yaitu :

- a. DRK lembar pertama yang berisi rencana pengadaan obat yang diminta oleh berbagai gudang farmasi mengenai jenis, kuantitas, spesifikasi dan mutu barang.
- b. Surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan rumah sakit
- c. Berita acara hasil evaluasi, negosiasi, klasifikasi yang dibuat oleh panitia pembelian setelah menerima surat penawaran harga dari pemasok untuk memenuhi pengadaan barang serta telah melakukan penelitian harga penawaran termasuk dari kewajaran harga yang ditawarkan oleh berbagai pedagang besar farmasi. Berita acara hasil evaluasi, negosiasi ini dibuat oleh panitia pembelian.

d. Setelah fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada pemasok, pemasok mengirimkan surat penawaran harga sebagai syarat untuk membuat berita acara hasil evaluasi negosiasi dan evaluasi.

Kelemahan dari sistem otorisasi dan pencatatan pembelian obat di rumah sakit Dr. Moewardi adalah:

1. Dalam DRK belum ada kolom tanda tangan untuk direktur dan wakil direktur umum dan keuangan
2. Kurang cermatnya panitia pengadaan dalam menuliskan volume pembelian.
3. Pengadaan obat yang dituliskan dalam DRK belum disesuaikan dengan jumlah dan nilai yang diajukan oleh bagian gudang farmasi.
4. Belum ada skala prioritas dalam pengadaan obat meskipun di dalam DRK sudah dicantumkan jumlah kebutuhan untuk 1, 2 dan 3 bulan.
5. Surat perintah kerja dibuat hanya satu yang ditujukan kepada pemasok sebagai perintah atas pengadaan obat.
6. Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi yang dibuat panitia pembelian hanya satu lembar.

Hasil evaluasi terhadap sistem prosedur dan otorisasi pencatatan yang berkaitan dengan sistem pembelian obat di rumah sakit Dr. Moewardi, maka diperlukan adanya perbaikan sistem prosedur dan pencatatan yang terkait

dalam sistem pembelian obat. Untuk mengurangi kelemahan-kelemahan yang ada, maka sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diusulkan adalah:

1. Daftar Rencana Kegiatan yang dibuat oleh gudang farmasi sebagai bukti telah habisnya persediaan obat yang ada di gudang farmasi. DRK ini mendapat persetujuan dari wakil direktur umum dan keuangan dan direktur, harus disediakan kolom tanda tangan untuk mengetahui telah disetujuinya permintaan obat dari gudang farmasi.
2. Panitia pembelian yang dibentuk atas dasar persetujuan dari direktur rumah sakit sebelum melakukan pemesanan barang kepada pemasok harus benar-benar diteliti oleh panitia tentang jenis barang yang dipesan, jumlah penggunaan dalam satu bulan, jumlah volume sehingga barang yang dipesan tersebut adalah barang-barang yang benar-benar dibutuhkan.
3. Surat perintah kerja yang diotorisasi oleh direktur dibuat rangkap dua, lembar pertama ditujukan kepada pemasok atas perintah untuk melayani pengadaan obat. Lembar kedua ditujukan untuk panitia pembelian sebagai arsip dan dasar pembuatan surat order pembelian.
4. Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi yang dibuat oleh panitia untuk memastikan pilihan harga yang tepat dan sesuai dengan anggaran yang ada dalam rumah sakit dibuat menjadi dua lembar. Lembar pertama untuk pemasok dan lembar kedua untuk panitia pembelian.

Dengan demikian sistem otorisasi dan pencatatan sangat diperlukan pada suatu organisasi rumah sakit dalam melaksanakan transaksi pembelian, sehingga sistem otorisasi ini mempunyai kelebihan:

1. Dapat mencegah terjadinya transaksi dan aktifitas-aktifitas yang tidak diotorisasi.
2. Dapat membatasi aktifitas transaksi atau kinerja-kinerja hanya pada orang-orang yang dipilih.
3. Dengan otorisasi dan persetujuan dari pihak yang berwenang akan dapat diketahui bahwa karyawan-karyawan bekerja sesuai dengan otorisasinya

4.3.Praktek Yang Sehat

Di Rumah Sakit Dr. Moewardi praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dalam prosedur pembelian telah memenuhi sebagian prinsip-prinsip pengendalian intern. Cara-cara yang ditempuh untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaan pembelian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga dari berbagai pedagang besar farmasi. Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi diantara panitia pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok Dengan cara ini berarti kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.

2. Barang yang diterima oleh bagian penerimaan barang, dihitung dan dicocokkan dengan surat pengantar dari pemasok dengan tujuan agar rumah sakit dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan barang yang dipesan.
3. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Pengecekan terhadap ketelitian informasi dalam faktur dari pemasok ini dilakukan dalam setiap pembuatan bukti kas keluar, dokumen ini merupakan dokumen yang menjamin ketelitian dan keandalannya karena sebagai bukti dasar atas pengeluaran kas, persediaan serta utang rumah sakit kepada pemasok.
4. Pembayaran faktur dilakukan sesuai syarat pembayaran yang telah disepakati guna mencegah terjadi hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai. Kalau pihak rumah sakit melakukan keterlambatan dalam pembayaran berarti potongan yang diberikan pemasok kepada rumah sakit hilang berarti tidak menghemat. Bukti kas keluar diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dalam jangka waktu potongan agar rumah sakit dapat melakukan pengiriman cek dalam jangka waktu tersebut sehingga dapat memperoleh kesempatan menerima potongan tunai.
5. Bukti kas keluar dicap "lunas" oleh bagian perbendaharaan melalui pemegang kas setelah itu dikirimkan kepada pemasok. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi oleh bagian

perbendaharaan untuk mengisikuitansi dan cek dan mengirimkan ke pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen pendukung, surat order pembelian, berita acara penerimaan barang dan faktur dari pemasok.

Kelemahan dari praktek yang sehat dalam rumah sakit Dr. Moewardi adalah belum menggunakan surat order pembelian bernomorurut tercetak.

Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pembelian di rumah sakit Dr. Moewardi sudah menggunakan praktek yang sehat dalam transaksi pembelian meskipun belum sempurna. Untuk melengkapi kelemahan-kelemahan tersebut maka surat order pembelian dibuat oleh panitia pembelian bernomorurut tercetak.

Kelebihan dari sistem praktek yang sehat adalah:

1. Untuk menghindari penyelewengan yang terjadi dan dapat mengurangi risiko yang dapat merugikan rumah sakit.
2. Dengan menggunakan nomorurut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi pembelian.
3. Akan memudahkan pengecekan terhadap surat order pembelian.

Arus dokumen sistem sistem pembelian obat sebagai usulan penyelesaian untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya penyelewengan adalah:

1. Prosedur permintaan pembelian

Pada saat persediaan obat di gudang dalam keadaan minim, bagian gudang farmasi mengajukan permohonan pembelian obat dengan membuat Daftar

Rencana Kegiatan (DRK) rangkap dua dan dimintakan tanda tangan ke wakil direktur umum dan keuangan dan direktur kemudian diserahkan kepada panitia pembelian.

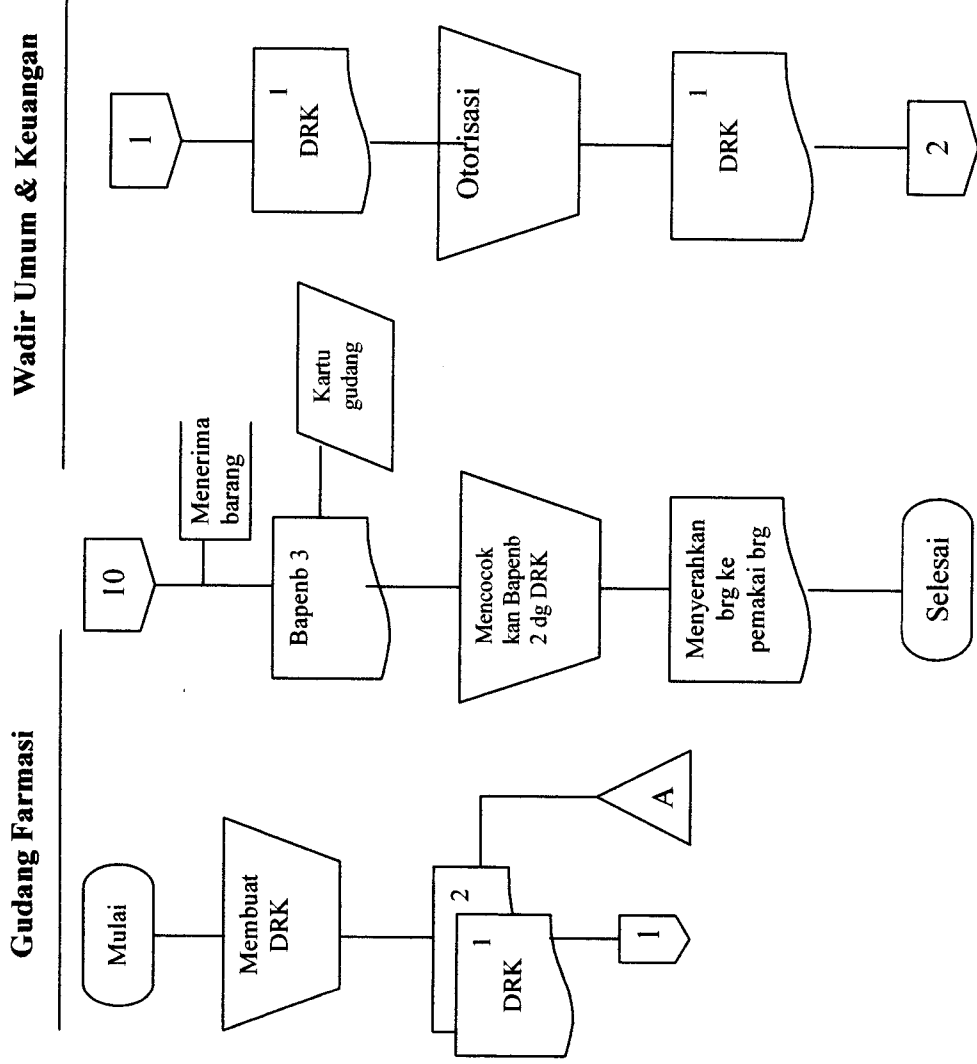
2. Prosedur permintaan pembelian dari panitia pembelian
 - a. Panitia pembelian menerima DRK dari gudang farmasi.
 - b. Panitia membuat surat permintaan penawaran harga yang ditujukan ke pemasok
 - c. Dari pemasok menerima surat penawaran harga sehingga panitia membuat berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi dibuat rangkap dua:
 - 1) Bahenk lembar kesatu untuk pemasok
 - 2) Bahenk lembar kedua untuk arsip panitia pembelian.
 - d. Direktur membuat surat perintah kerja yang ditujukan kepada pemasok rangkap dua:
 - 1) SPK lembar pertama untuk pemasok
 - 2) SPK kedua untuk panitia pembelian
 - e. Kemudian panitia pembelian membuat SOP rangkap empat dengan pendistribusian sebagai berikut:
 - 1) SOP lembar kesatu bagian perbendaharaan.
 - 2) SOP lembar kedua bagian penerimaan barang
 - 3) SOP lembar ketiga panitia pembelian.
 - 4) SOP lembar keempat bagian pemasok.

3. Prosedur penerimaan barang
- a. Panitia penerimaan barang menerima SOP lembar kedua dari panitia pembelian dan menerima barang-barang yang telah dipesan dari pemasok dengan surat pengantar.
 - b. Panitia penerimaan mencocokkan barang dengan surat pengantar dan SOP lembar kedua
 - c. Panitia penerimaan membuat berita acara penerimaan barang rangkap empat yang diberikan kepada:
 - 1) Bapenb lembar kesatu untuk pemasok
 - 2) Bapenb lembar kedua panitia pembelian
 - 3) Bapenb lembar ketiga bagian gudang
 - 4) Bapenb lembar keempat arsip untuk penerimaan barang
 - d. Panitia penerimaan mengarsipkan surat pengantar, SOP lembar kedua dan Bapenb lembar keempat berdasarkan nomor urut.
 - e. Panitia pembelian menerima faktur dari pemasok dan berita acara penerimaan barang lembar kedua dan SOP lembar kesatu dari panitia pembelian, kemudian fungsi perbendaharaan membuat bukti kas keluar yang didistribusikan kepada:
 - 1) BKK lembar kesatu untuk pemasok
 - 2) BKK lembar kedua untuk fungsi verifikasi

- f. Fungsi verifikasi menerima faktur, Bapenb lembar kedua, SOP lembar pertama dan BKK lembar kedua, mencocokkan dan meneliti kebenarannya untuk diserahkan ke fungsi keuangan.
4. Prosedur pencatatan utang oleh fungsi keuangan
 - a. Fungsi keuangan menerima BKK lembar kedua, SOP lembar kesatu, Bapenb lembar kedua dan faktur dari pemasok dan diarsipkan menurut tanggal.
 - b. Fungsi keuangan mencatat dalam jurnal pembelian, kartu utang.
 - c. Pada saat faktur jatuh tempo fungsi keuangan menyerahkan BKK lembar kedua, SOP lembar pertama, bapenb lembar kedua dan faktur pemasok ke direktur untuk mengotorisasi pembayaran.
 5. Prosedur pengeluaran kas
 - a. Direktur menerima BKK lembar kedua, SOP lembar pertama, Bapenb lembar kedua dan faktur dari fungsi keuangan mendapatkan otorisasi pengeluaran kas.
 - b. Setelah mendapatkan otorisasi dari direktur diserahkan ke fungsi perbendaharaan dan perbendaharaan membuat kuitansi pembayaran untuk pembayaran yang dilakukan secara langsung dengan jumlah pengeluaran 0 – Rp. 5.000.000;
 - c. Pembelian yang dilakukan tidak langsung dilakukan pembayaran dengan membuat cek dengan jumlah pengeluaran Rp. 5.000.000; keatas.

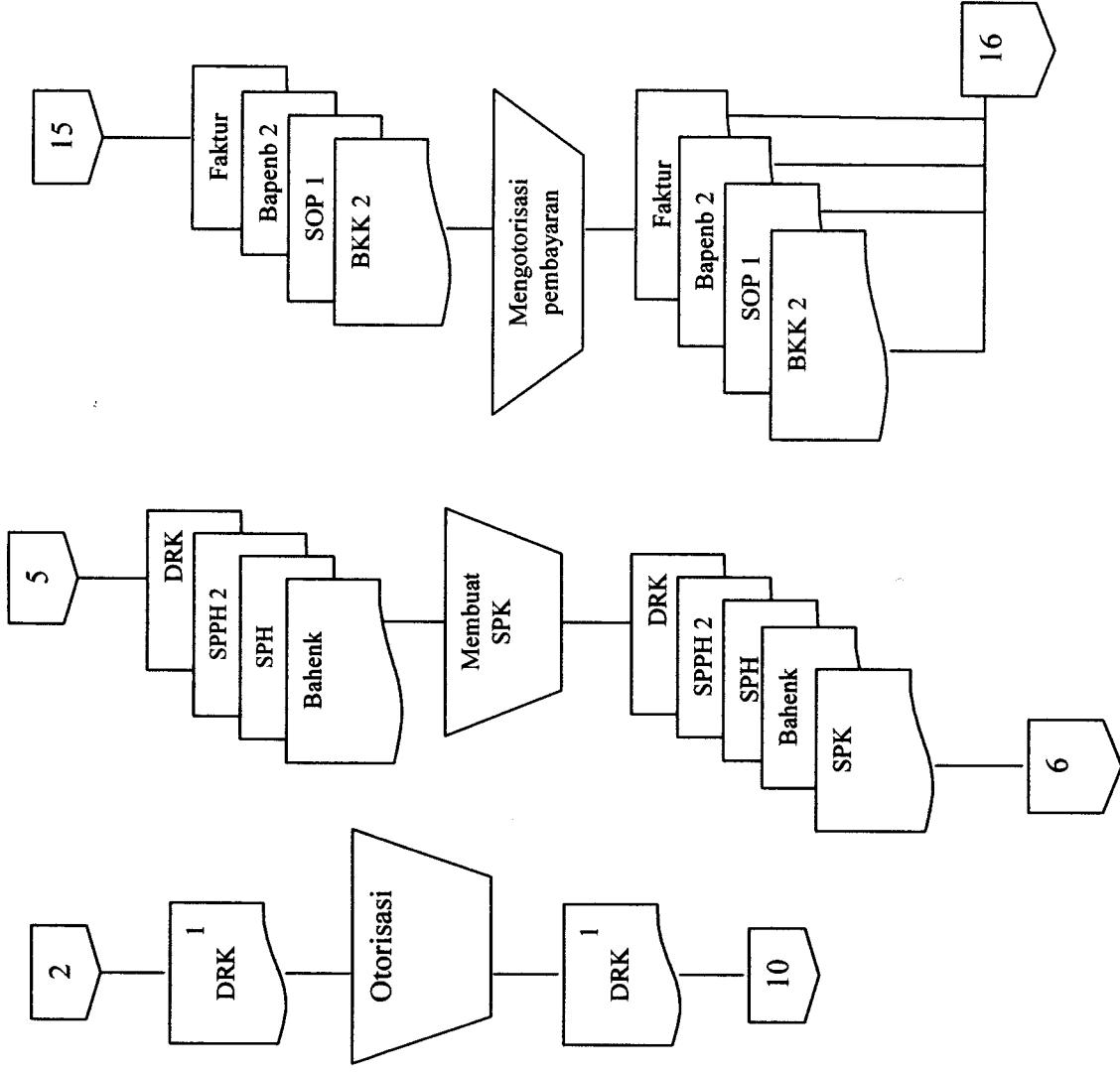
6. Prosedur pencatatan kas oleh fungsi keuangan

Fungsi keuangan menerima BKK lembar kedua, SOP lembar pertama, berita acara penerimaan barang lembar kedua dan faktur yang telah dicap lunas dari fungsi perbendaharaan, kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan menurut tanggal.

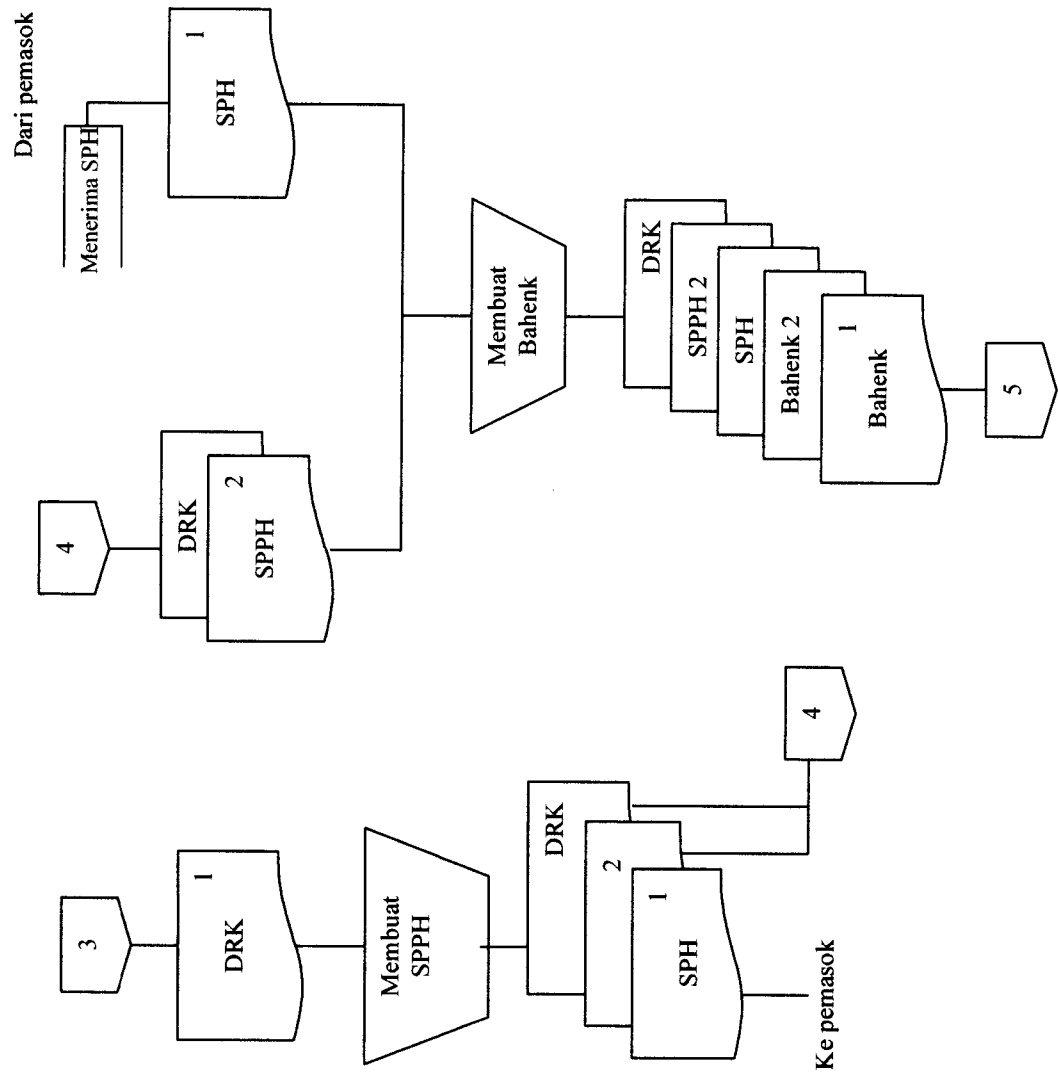


Gambar 5.1. Usulan Flowchart Sistem Pembelian Obat di Rumah Sakit
Dr. Moewardi Surakarta

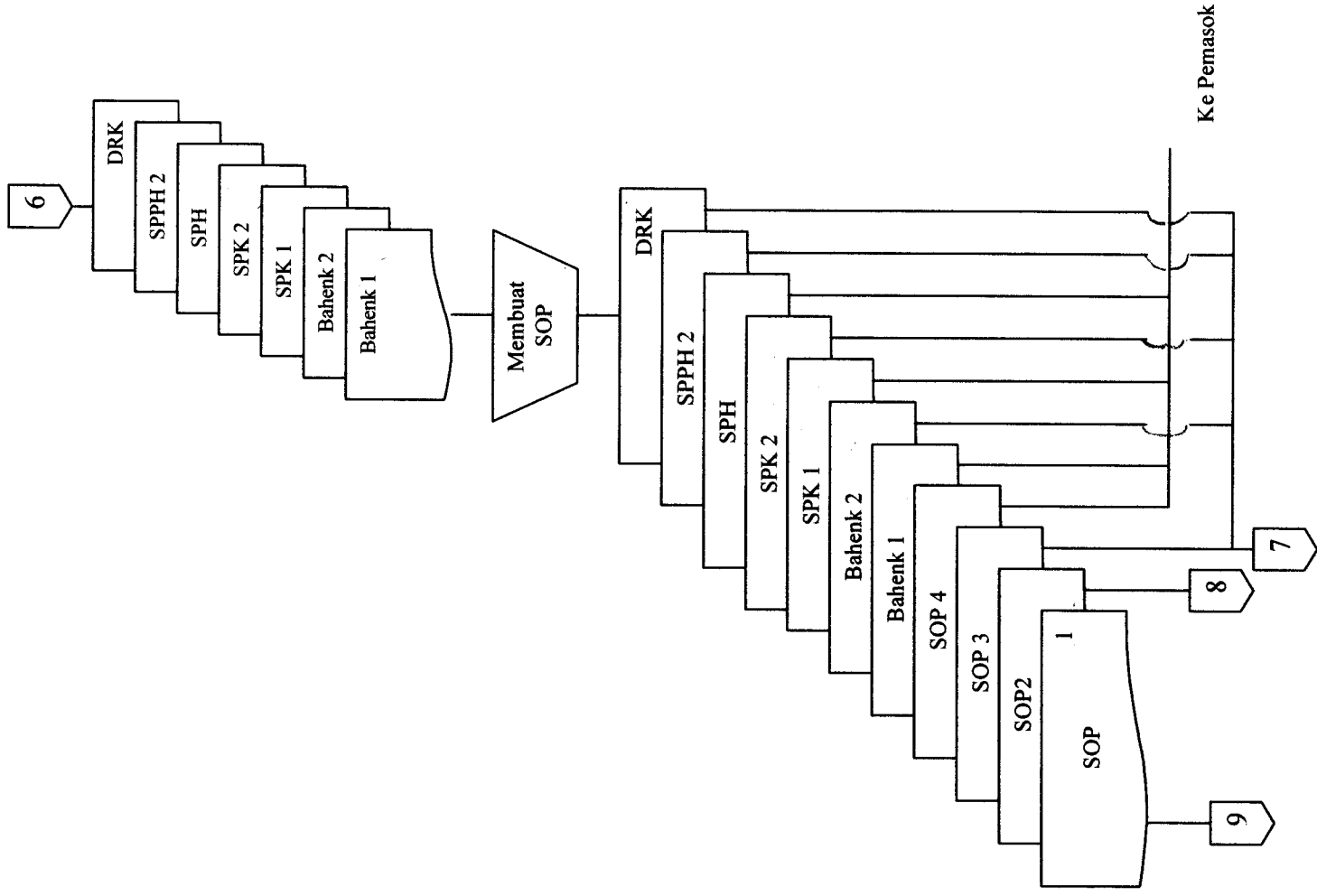
Direktur



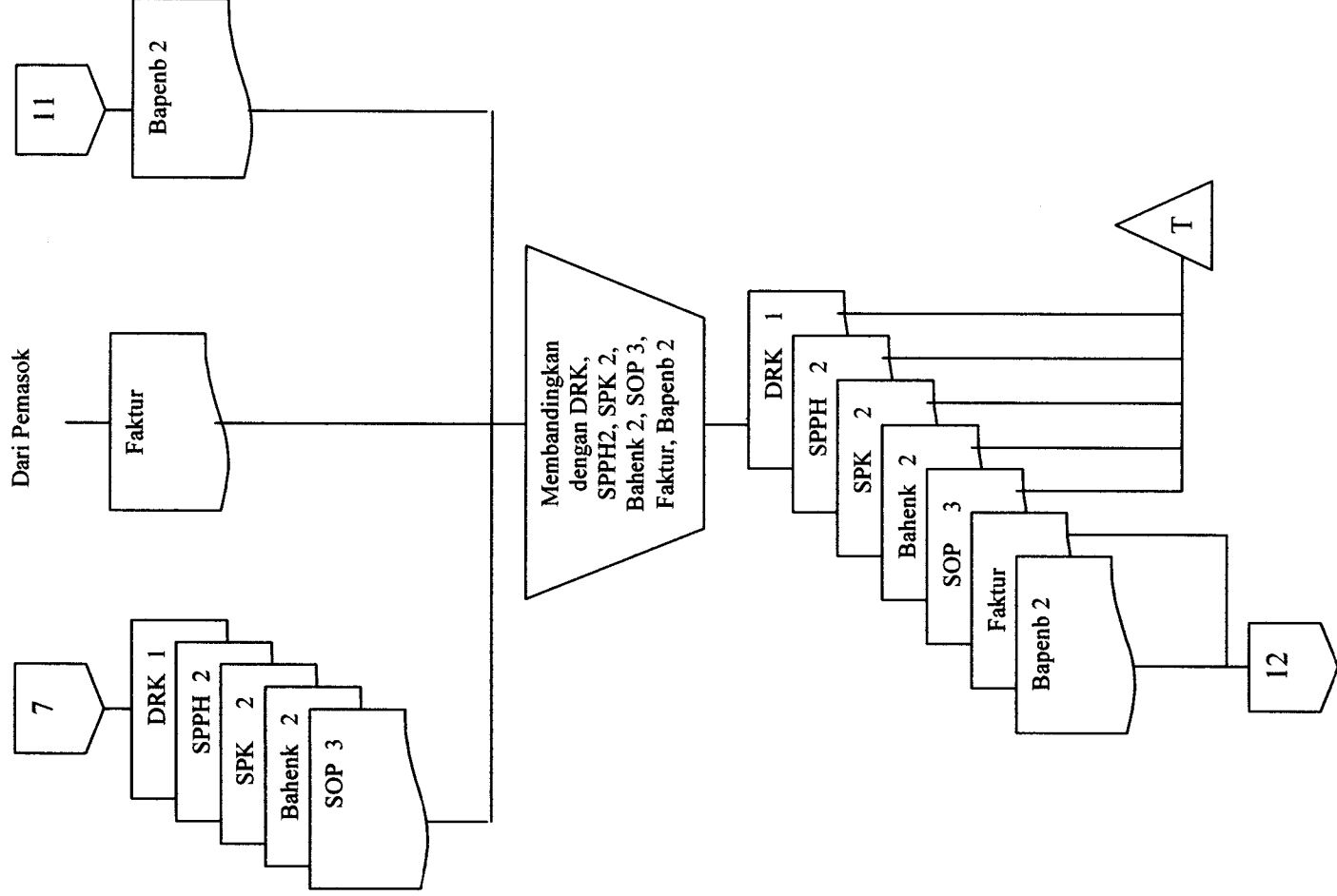
Panitia Pembelian



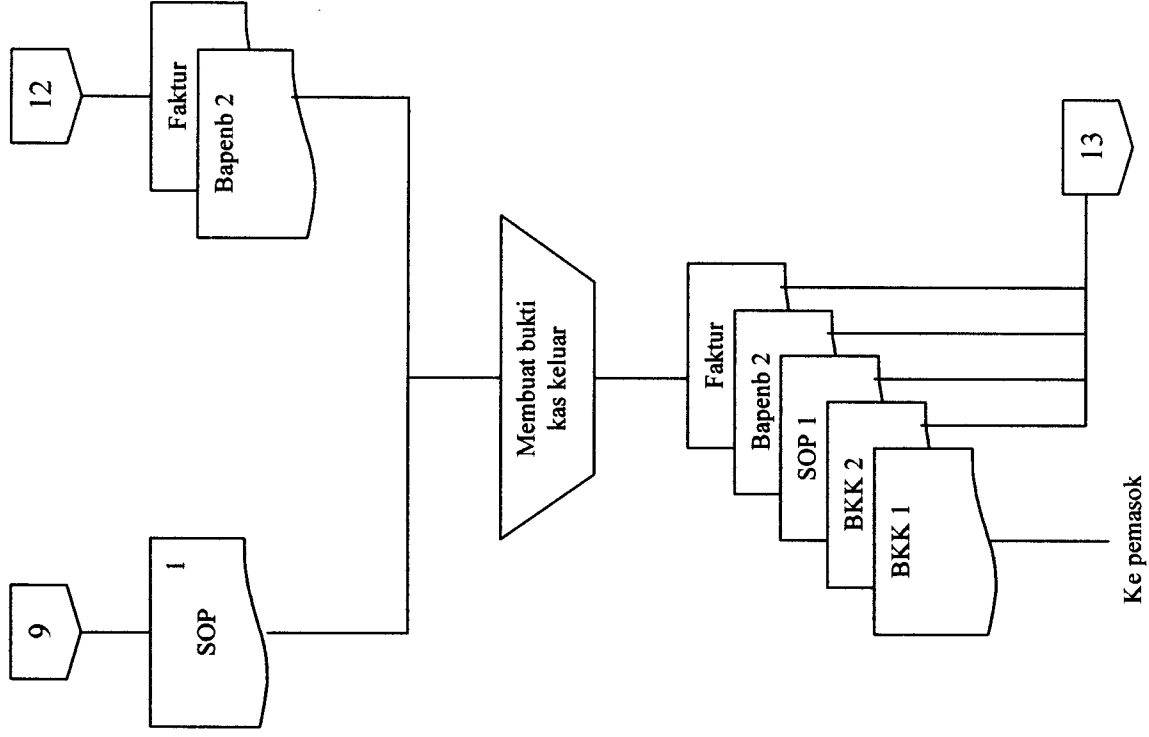
Panitia Pembelian



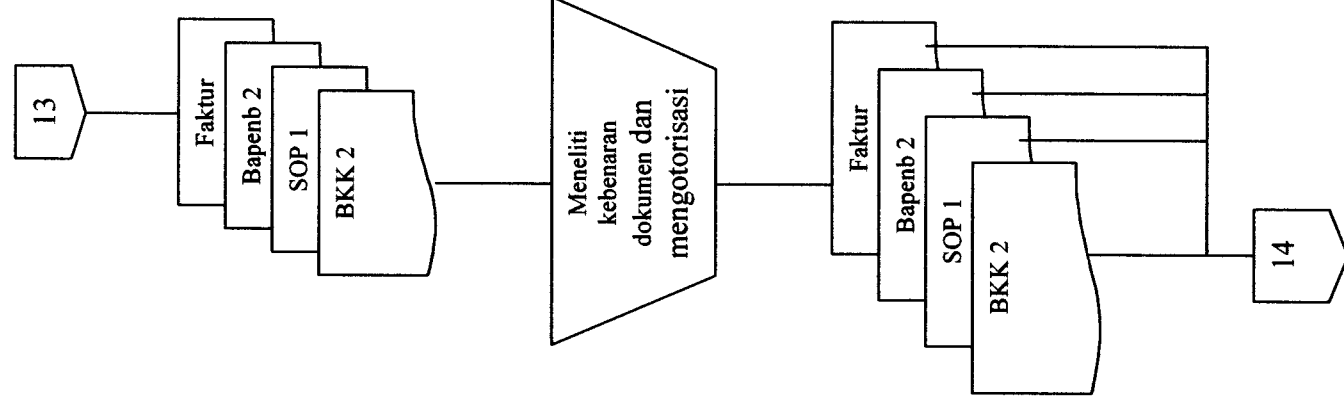
Panitia Pembelian



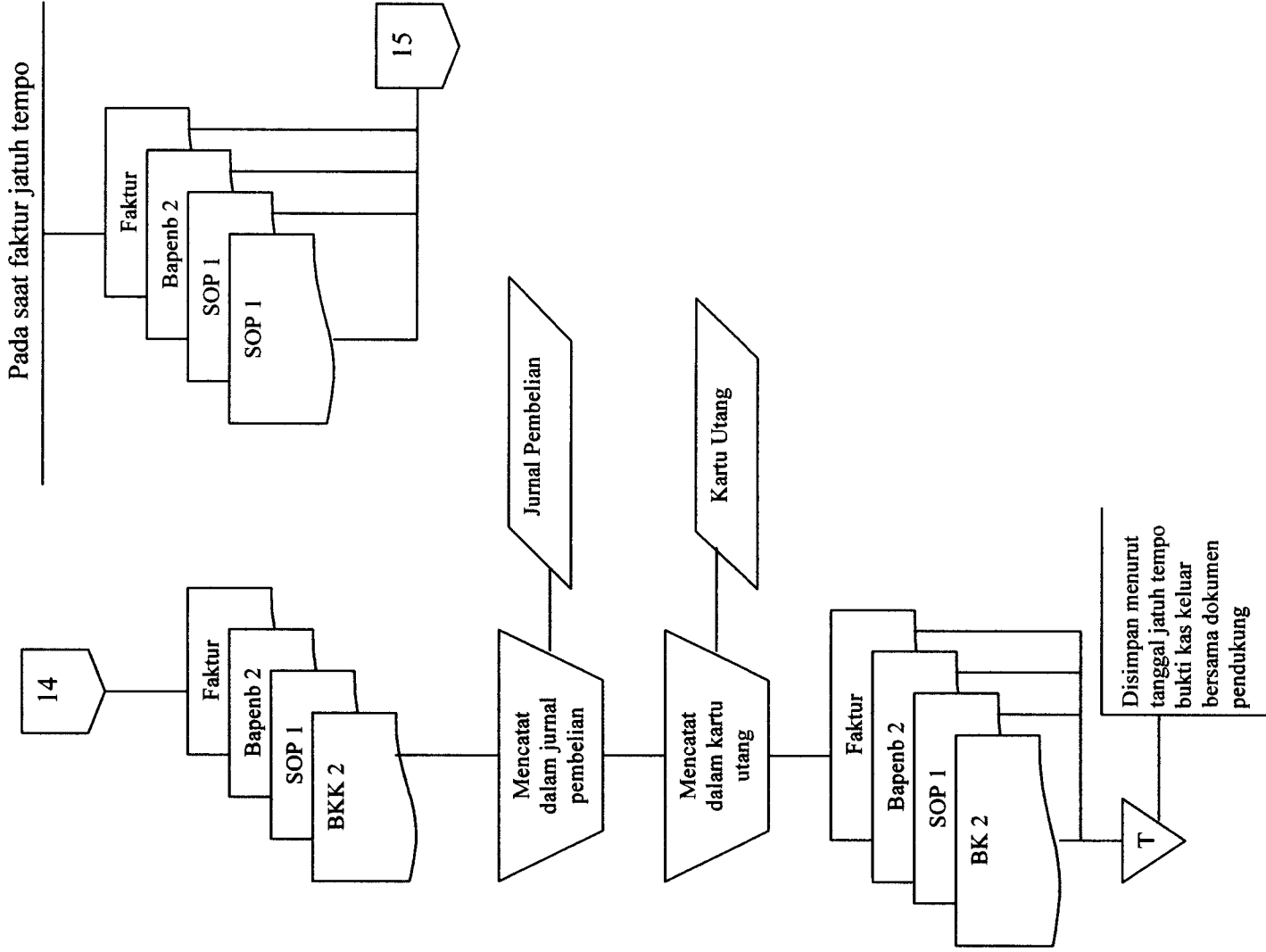
Fungsi Perbendaharaan



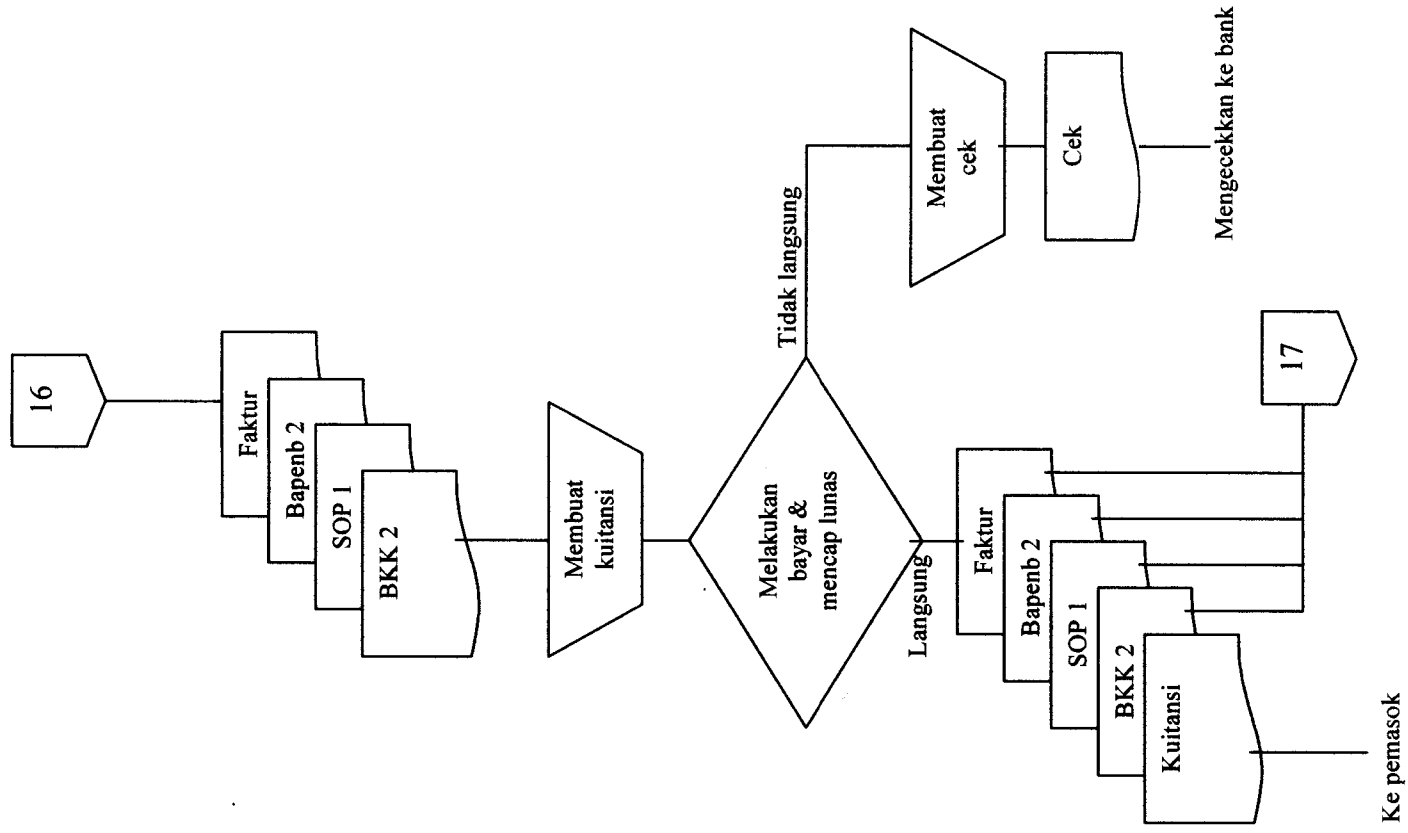
Fungsi Verifikasi



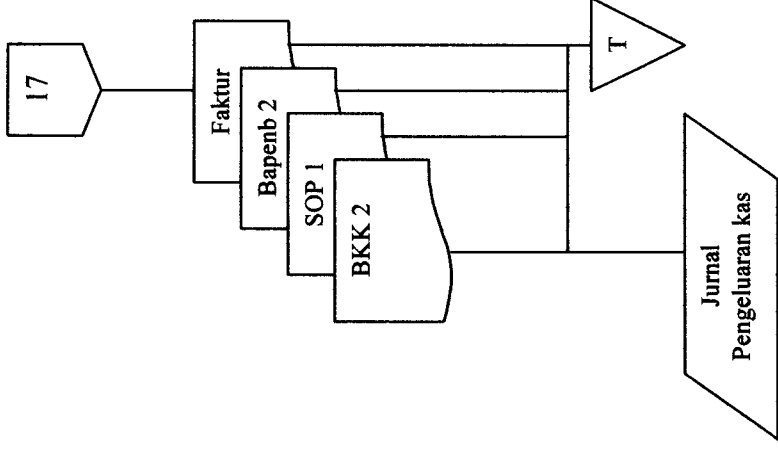
Fungsi Keuangan



Fungsi Perbendaharaan



Fungsi Keuangan



DRK : Daftar Rencana Kegiatan

SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga

SPH : Surat Penawaran Harga

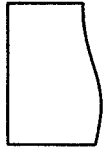
Bahenk : Berita acara hasil evaluasi, negosiasi, dan klasifikasi

Bapenb : Berita Acara Penerimaan Barang

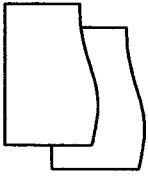
BKK : Bukti Kas Keluar

SOP : Surat Order Pembelian

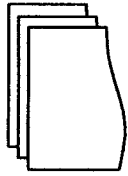
Keterangan



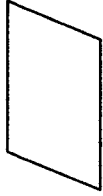
: Dokumen



: Dokumen Tembusan



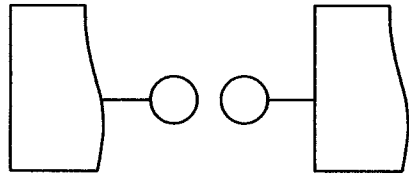
: Berbagai Dokumen



: Catatan



: Penghubung pada halaman yang sama



: Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama



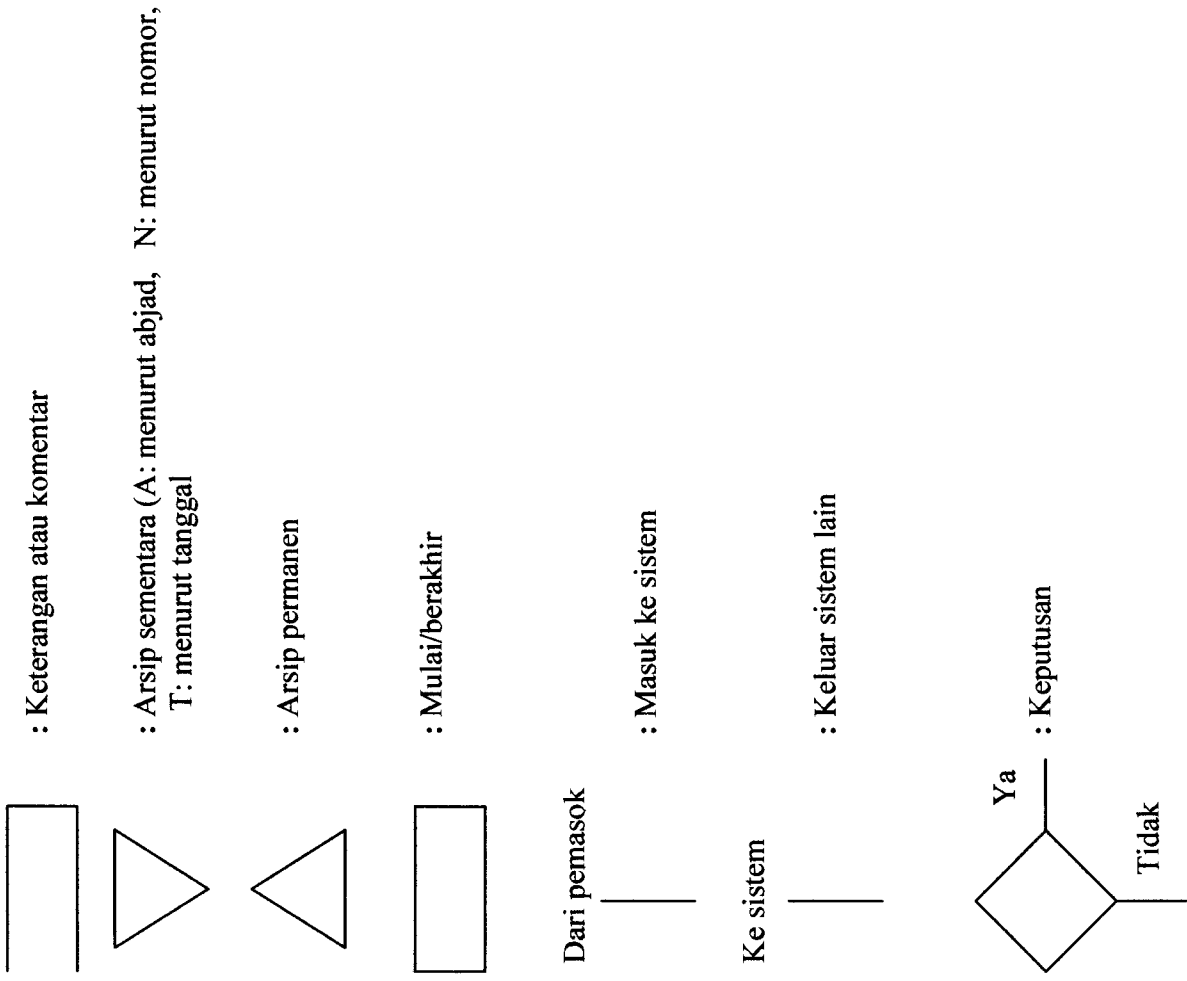
: Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama



: Penghubung pada halaman berbeda



: Kegiatan manual



4.4.Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Didalam memperoleh karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya, rumah sakit Dr. Moewardi memiliki kebijakan yang menjamin dan memadai, baik mengenai penerimaan, pelatihan, pengawasan maupun penilaian prestasi kerja karyawan. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh sumber daya yang benar-benar kompeten dan mendukung dilaksanakannya pengendalian yang efektif, tetapi semua itu tergantung pada orang-orang yang melaksanakannya.

Untuk mendapatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, langkah-langkah yang ditempuh oleh rumah sakit Dr. Moewardi adalah:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, berupa:
 - a. Seleksi persyaratan administrasi seperti pas foto, ijazah yang dimiliki calon karyawan dan lain-lain.
 - b. Seleksi tertulis
 - c. Seleksi tes wawancara

Program seleksi yang dilaksanakan ini diharapkan akan diperoleh karyawan yang memiliki kecakapan yang sesuai dengan tuntutan jabatan yang akan diduduki dan tanggung jawab yang akan diemban.

2. Melakukan pelatihan dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan di rumah sakit Dr. Moewardi yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan pekerjaannya. Pelatihan yang dilakukan seperti

mengikutsertakan karyawan pada diklat, kursus-kursus dan seminar-seminar.

Penelitian ini akan bermanfaat bagi karyawan untuk:

- a. Membantu karyawan membuat keputusan yang lebih baik.
 - b. Meningkatkan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya.
 - c. Menimbulkan dorongan dalam diri karyawan untuk terus meningkatkan kemampuan kinerjanya.
 - d. Akan tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para karyawan dalam rangka pertumbuhan masing-masing secara tehnikal dan intelektual.
 - e. Menumbuhkan tekad pada karyawan untuk lebih mandiri.
 - f. Memperbesar pengakuan atas kemampuan para karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
 - g. Mengurangi rasa ketakutan dalam menghadapi tugas-tugas baru di masa yang akan datang.
3. Diadakan pengambilan cuti bagi karyawan antara lain:
- a. Cuti yang menjadi hak bagi karyawan selama 12 hari.
 - b. Cuti hamil dan melahirkan atau cuti besar selama 3 bulan.
 - c. Cuti bersama atau libur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pengambilan cuti mempunyai tujuan:

- a. Menghilangkan rasa kejenuhan atas aktifitas pekerjaan sehari-hari sehingga setelah melakukan cuti diharapkan karyawan lebih bersemangat dalam melakukan pekerjaan.
- b. Melaksanakan *internal check*, misalnya cuti bagian keuangan, pada saat cuti tersebut dari bagian keuangan yang bersangkutan akan digantikan untuk sementara oleh petugas yang lain, sehingga apabila terjadi kekurangan dalam melaksanakan tugas diharapkan akan dapat diungkapkan oleh petugas yang menggantikan tugas untuk sementara tersebut.

4. Perputaran jabatan dilakukan dengan tujuan untuk:

- a. Mengontrol operasi karyawan lain dalam melaksanakan tugasnya dalam waktu tertentu.
- b. Menghindari persekongkolan diantara karyawan dalam rumah sakit.
- c. Pemeriksaan umum terhadap efisiensi karyawan yang sedang cuti atau dirotai pekerjaanya ke bagian yang lain.
- d. Pelatihan karyawan secara umum.

4.5. Pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern pembelian obat dengan *attribute sampling*

Evaluasi terhadap elemen-elemen pokok sistem pengendalian intern di Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta telah dilaksanakan dengan mengikuti

kaidah-kaidah pengendalian intern yang seharusnya ada dalam perusahaan yang akan menunjukkan seberapa efektif kinerja rumah sakit.

Dalam melaksanakan penelitian ini, penulis melakukan pendahuluan dengan menggunakan kuesioner sistem pengendalian intern pembelian obat yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat menjamin dalam mencegah terjadinya penyelewengan dan kesalahan dalam transaksi pembelian obat pada Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta. Hal ini memungkinkan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pembelian obat.

Setelah mengumpulkan informasi dan memperoleh gambaran umum mengenai Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta dan dapat memahami sistem pengendalian internnya, maka penulis melanjutkan penelitian ini dengan melakukan pengujian terhadap efektifitas dan efisiensi sistem pengendalian intern dengan uji kepatuhan (compliance test).

Dalam pengujian kepatuhan ini, populasi yang akan diteliti adalah sistem dan prosedur pembelian obat dari bulan Januari 2004 sampai dengan bulan Desember 2004. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan *statistical sampling method* dengan model *fixed sample size attribute sampling*.

Hasil pengujian dengan metode ini diharapkan akan menghasilkan informasi yang obyektif tentang keefektifan sistem pengendalian intern rumah sakit. Metode *fixed sample size attribute sampling* digunakan karena diperkirakan akan ditemukan kesalahan atau penyimpangan secara prosedur.

Pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern pembelian obat pada Rumah Sakit Dr.Moewardi Surakarta dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

4.5.1.Penentuan attribute yang akan diuji

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pembelian obat yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan baik atau tidak maka attribute yang akan diuji harus ditetapkan terlebih dahulu. Attribute yang akan diperiksa adalah elemen-elemen yang seharusnya ada dalam bukti-bukti transaksi pembelian obat yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Dr.Moewardi.

1. Prosedur permintaan pembelian obat
 - Dokumen sumber: Surat Permintaan Pembelian Barang
 - Attribute:
 - 1.1. Surat Permintaan pembelian barang diotorisasi oleh bagian pembelian
 - 1.2. Surat Permintaan pembelian barang diotorisasi oleh bagian gudang.
 - 1.3. Surat Permintaan pembelian barang disetujui dan ditandatangani oleh direktur.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
 - Dokumen sumber: Surat Permintaan Penawaran Harga
 - Attribute:
 - 2.1. Surat Permintaan penawaran harga diotorisasi oleh direktur.
 - 2.2. Surat Permintaan penawaran harga diotorisasi oleh pemasok.

3. Prosedur order pembelian
 - Dokumen sumber: Surat Order Pembelian
 - Attribute:
 - 3.1 Surat order pembelian diotorisasi oleh panitia pembelian.
4. Prosedur Penerimaan Barang
 - Dokumen sumber: Bukti Penerimaan Barang
 - Dokumen pendukung: Kartu persediaan dan kartu stock barang
 - Attribute:
 - 4.1. Bukti penerimaan barang diotorisasi oleh bagian penerimaan.
 - 4.2 Informasi dalam bukti penerimaan barang telah dicatat dalam kartu persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam kartu stock barang oleh bagian gudang.
5. Prosedur Pencatatan Utang
 - Dokumen sumber: Bukti Kas Keluar
 - Attribute:
 - 5.1. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi perbendaharaan.
6. Prosedur Distribusi Pembelian
 - Dokumen sumber: Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi
 - Attribute:

Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi diotorisasi oleh panitia pembelian.

Keterangan masing-masing attribute:

- Attribute 1.1: Surat Permintaan Pembelian Barang diotorisasi oleh bagian pembelian.
Dokumen ini digunakan untuk membuktikan apakah permintaan pembelian dari suatu departemen tersebut diketahui dan disetujui oleh bagian pembelian.
- Attribute 1.2: Surat Permintaan Pembelian Barang diotorisasi oleh bagian gudang.
Dokumen ini digunakan untuk membuktikan apakah permintaan pembelian barang tersebut wajar dengan melihat catatan bagian gudang dalam dokumen tersebut tentang perlu tidaknya barang dibeli. Bagian gudang memberikan otorisasi berdasarkan stock minimum yang ada di gudang.
- Attribute 1.3: Surat Permintaan Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani oleh direktur.
Digunakan untuk membuktikan bahwa direktur telah menyetujui pembelian barang tersebut.
- Attribute 2.1: Surat Permintaan Penawaran Harga ditandatangani oleh direktur.
Digunakan untuk membuktikan bahwa direktur telah menyetujui permintaan penawaran harga kepada pemasok.

- Attribute 2.2: Permintaan Penawaran Harga ditandatangani oleh pemasok. Digunakan untuk membuktikan bahwa pemasok telah menyetujui permintaan penawaran harga tersebut.
- Attribute 3.1: Surat Order Pembelian diotorisasi oleh panitia pembelian. Digunakan untuk membuktikan bahwa panitia pembelian telah membuat order pembelian obat yang saat ini diperlukan oleh rumah sakit.
- Attribute 4.1: Bukti Penerimaan Barang diotorisasi oleh bagian penerimaan. Digunakan sebagai rekomendasi kepada bagian gudang untuk membongkar dan menerima barang dari supplier karena barang tersebut telah sesuai dengan surat pesanan yang pernah dibuat oleh bagian pembelian.
- Attribute 4.2: Informasi dalam Bukti Penerimaan Barang telah dicatat dalam kartu persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam kartu stock barang oleh bagian gudang. Digunakan untuk membuktikan ketelitian bagian pembukuan urusan persediaan bagian gudang dalam melakukan pencatatan persediaan.
- Attribute 5.1: Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh fungsi perbendaharaan Digunakan untuk membuktikan bahwa fungsi perbendaharaan telah mengarsipkan pencatatan utang yang terjadi dalam transaksi pembelian yang terjadi.

- Attribute 6.1: Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi diotorisasi oleh panitia pembelian.
Digunakan untuk membuktikan bahwa order pembelian yang dilakukan oleh panitia pembelian telah melalui tahap-tahapnya sebelum diotorisasi.

4.5.2. Penentuan populasi

Setelah *attribute* yang akan diuji telah ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan populasi dokumen yang akan diperiksa dan diambil sampelnya dalam pengujian pengendalian terhadap sistem pembelian obat ini. Setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan, yaitu adanya otorisasi atau tanda tangan dari pihak yang berkepentingan maka populasi yang diambil sampelnya dalam pengujian ini yaitu: Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Bukti Penerimaan Barang, Bukti Kas Keluar, Bahenck untuk periode Januari 2004 hingga Desember 2004.

4.5.3. Penentuan besarnya sampel

Besarnya sampel yang akan diambil oleh penulis menggunakan tingkat keandalan (R) 95%, dengan DUPL sebesar 8%. Dan berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel R 95%, diperoleh bahwa jumlah sampel yang akan diuji yaitu sebesar 60. Secara singkat variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah:

Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (rate of occurrence): 1,5 %

Desired Upper Precision Limit (DUPL)

: 8 %

Tingkat keandalan (R%) : 95 %

Pemeriksaan pendahuluan terhadap 60 sampel Laporan Penerimaan Barang ditemukan satu kesalahan pencatatan dalam Kartu Stock Barang yang seharusnya dicatatat dalam kolom mutasi masuk oleh bagian gudang dicatat dalam kolom mutasi keluar, sehingga taksiran kesalahan diperoleh sebesar 1,5%.

4.5.4.Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Pemilihan anggota sampel dilakukan secara random, untuk populasi dokumen Permintaan Pembelian Barang dan untuk populasi dokumen Laporan Penerimaan Barang. Dengan menggunakan metode *random sampling* ini tiap-tiap individu dalam populasi diberikan kesempatan untuk menjadi anggota sampel.

Angka random diperoleh dengan menggunakan metode tabel random 10 angka untuk populasi dokumen Perintah Pembelian Barang dan Bukti Penerimaan Barang.

4.5.5.Pelaksanaan Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan (compliance test) terhadap sistem pengendalian intern pembelian obat dilakukan dengan cara memeriksa apakah atribut yang seharusnya ada dalam tansaksi pembelian obat telah dipatuhi oleh pihak rumah sakit.

Pengujian kepatuhan yang dilakukan di Rumah Sakit Dr.Moewardi Surakarta ini meliputi pengujian terhadap prosedur permintaan barang dan prosedur penerimaan barang. Hasil pemeriksaan terhadap masing-maing prosedur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian
 - 1.1. Pengujian terhadap otorisasi kepala pembelian dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
 - 1.2. Pengujian terhadap kepala gudang dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
 - 1.3. Pengujian terhadap adanya persetujuan dan tanda tangan direktur dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
2. Prosedur permintaan penawaran harga
 - 2.1. Pengujian terhadap otorisasi direktur dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
 - 2.2. Pengujian terhadap pemasok dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
3. Prosedur order pembelian
 - 3.1. Pengujian terhadap otorisasi panitia pembelian dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
4. Prosedur penerimaan barang
 - 4.1. Pengujian terhadap adanya otorisasi bagian penerimaan pada Bukti Penerimaan Barang dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).

4.2. Pengujian terhadap kesesuaian antara Bukti Penerimaan Barang dengan Kartu Persediaan dan Kartu Stock Barang dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan satu kesalahan.

5. Prosedur pencatatan utang

5.1. Pengujian terhadap otorisasi fungsi perbendaharaan dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).

6. Prosedur distribusi pembelian

6.1. Pengujian terhadap otorisasi fungsi perbendaharaan dengan jumlah sampel 60, R 95%, DUPL 8%, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).

Setelah mengadakan pemeriksaan terhadap catatan dan dokumen, maka AUPL dapat dicari dengan menggunakan tabel evaluasi hasil.

Penggunaan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Ambil tabel evaluasi hasil: Keandalan 95%.
- b. Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih, yaitu 60.
- c. Cari angka *sample size* 60 tersebut kemudian tarik ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan sampel, yaitu untuk Prosedur Permintaan Pembelian, Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Bukti kas keluar, dan Bahenk ditemukan nol

kesalahan dan untuk Laporan Penerimaan Barang pada Kartu Presediaan ditemukan satu kesalahan.

d. Dari angka vertikal ditarik ke atas akan ditemukan AUPL masing-masing bagian.

Tabel 4.1 Tabel Evaluasi hasil, R 95 %

Sample Size	Number of Observed Occurrence										
	1	...	4	5	6	7	8	9	...	45	50
10											
20				↑							
60			→	0	→			1			→

Berdasarkan tabel evaluasi sampel hasil pemeriksaan atribut pada karakteristik dokumen dan catatan pembelian obat, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Pembelian
 - 1.1. Permintaan Pembelian Barang diotorisasi oleh Bagian Pembelian, ditemukan nol kesalahan, sehingga ditemukan AUPL sebesar 4%.
 - 1.2. Permintaan Pembelian Barang diotorisasi oleh Bagian Gudang, ditemukan nol kesalahan, sehingga diperoleh AUPL sebesar 4%.

- 1.3. Permintaan Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani oleh direktur, ditemukan nol kesalahan, sehingga diperoleh AUPL sebesar 4%.

Tabel 4.2

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Permintaan Barang

Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
1.1	Permintaan pembelian barang diotorisasi oleh bagian pembelian.	60	0	95%	8%	4%
1.2	Permintaan pembelian barang diotorisasi oleh bagian gudang.	60	0	95%	8%	4%
1.3	Permintaan pembelian barang diotorisasi oleh direktur.	60	0	95%	8%	4%

Dari 60 sampel dokumen permintaan pembelian yang diperiksa ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan. Dapat dilihat bahwa AUPL sebesar 4%. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditetapkan yaitu sebesar 8%, sedangkan hasil sampel menunjukkan bahwa AUPL adalah 4%. Oleh

karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap permintaan pembelian adalah efektif.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga
 - 2.1. Surat permintaan penawaran harga diotorisasi oleh direktur, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4%.
 - 2.2. Surat permintaan penawaran harga diotorisasi oleh pemasok, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4%.

Tabel 4.3

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Permintaan Penawaran Harga

Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
2.1	Surat permintaan penawaran harga diotorisasi oleh direktur	60	0	95%	8%	4%
2.2	Surat permintaan penawaran harga diotorisasi oleh pemasok	60	0	95%	8%	4%

Dari 60 sampel dokumen permintaan penawaran harga yang diperiksa ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan. Dapat dilihat bahwa AUPL sebesar

4%. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditetapkan yaitu sebesar 8%, sedangkan hasil sampel menunjukkan bahwa AUPL adalah 4%. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap permintaan pembelian adalah efektif.

3. Prosedur Order Pembelian

3.1. Surat Order Pembelian diotorisasi oleh panitia pembelian

Tabel 4.4

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Order Pembelian

Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
3.1	Surat order pembelian diotorisasi oleh panitia pembelian	60	0	95%	8%	4%

Dari 60 sampel dokumen order pembelian yang diperiksa ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan. Dapat dilihat bahwa AUPL sebesar 4%. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditetapkan yaitu sebesar 8%, sedangkan hasil sampel menunjukkan bahwa AUPL adalah 4%. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap permintaan pembelian adalah efektif.

4. Prosedur Penerimaan Barang

4.1 Bukti Penerimaan Barang ditandatangani oleh Bagian Penerimaan, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4%.

4.2 Informasi dalam Bukti Penerimaan Barang telah dicatat dalam Kartu Persediaan oleh Bagian Pembukuan Urusan Persediaan dan dalam Kartu Stock Barang oleh Bagian Gudang, ditemukan satu kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 8%.

Tabel 4.5

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Penerimaan Barang

Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
2.1	Laporan penerimaan barang ditandatangani oleh bagian penerimaan.	60	0	95%	8%	4%
2.2	Informasi dalam laporan penerimaan telah dicatat dalam kartu persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam kartu stock barang oleh bagian gudang	60	1	95%	8%	8%

Semua sampel Laporan Penerimaan Barang telah ditandatangani oleh Bagian Penerimaan sehingga AUPL sebesar 4% dari pengujian ini lebih kecil dari DUPL. Bagian gudang mencatat salah satu Bukti Penerimaan Barang pada Kartu Stock Barang dalam kolom mutasi keluar, sehingga kesalahan ini menghasilkan AUPL sebesar 8% sama dengan DUPL. AUPL yang sama DUPL ini ditemukan pada bagian gudang.

5. Prosedur Pencatatan Utang

5.1. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi perbendaharaan.

Tabel 4.6

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Pencatatan Utang

Rumah Sakit Dr.Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
3.1	Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi perbendaharaan	60	0	95%	8%	4%

Dari 60 sampel dokumen bukti kas keluar yang diperiksa ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan. Dapat dilihat bahwa AUPL sebesar 4%. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditetapkan yaitu sebesar 8%, sedangkan hasil sampel menunjukkan bahwa AUPL adalah 4%. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap Permintaan Pembelian adalah efektif.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

- 6.1. Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi diotorisasi panitia pembelian.

Tabel 4.7

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Distribusi Pembelian

Rumah Sakit Dr.Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
3.1	Berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi diotorisasi oleh panitia pembelian.	60	0	95%	8%	4%

Meskipun dalam pengujian ini juga dihasilkan AUPL yang sama dengan DUPL, sistem pengendalian intern rumah sakit secara umum dapat dinilai efektif, karena hasil pengujian terhadap attribute lebih banyak menghasilkan AUPL yang lebih kecil dari DUPL.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilakukan analisis data dan diperoleh hasil pemecahan masalah, maka dapat ditarik kesimpulan dan saran-saran yang dapat penulis kemukakan dan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dalam menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dan terkendali di rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta.

5.1.Kesimpulan

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

Struktur organisasi yang ada dalam rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta sudah menggunakan sistem pengendalian intern yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, hal ini dilihat dari sub-sub bagian yang ada di rumah sakit, yaitu karyawan bekerja sesuai dengan keahliannya yang lebih terspecialisasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan pencatatan di rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Rencana Kegiatan (DRK) diotorisasi oleh gudang farmasi.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian.
- c. Berita acara penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi perbendaharaan.

- e. Surat Perintah Kerja (SPK) diotorisasi oleh direktur.
3. Praktek yang sehat
- Praktek yang sehat yang ada di rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta adalah:
- a. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga dari berbagai pedagang besar farmasi.
 - b. Barang yang diterima oleh bagian penerimaan barang dihitung dan dicocokkan dengan surat pengantar dari pemasok.
 - c. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian faktur dari pemasok.
 - d. Pembayaran faktur dilakukan sesuai syarat pembayaran yang telah disepakati.
 - e. Bukti kas keluar dicap”lunas” oleh bagian perbendaharaan setelah dikirimkan kepada pemasok.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta telah melaksanakan beberapa cara untuk mendapatkan karyawan yang dibutuhkan oleh rumah sakit antara lain dengan :
- a. Melaksanakan seleksi calon karyawan sesuai dengan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
 - b. Melakukan pelatihan dan pengembangan pendidikan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.
 - c. Adanya hak untuk pengambilan cuti bagi karyawan.

d. Adanya perputaran jabatan dalam lingkungan rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta.

5. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pembelian obat di rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta dengan metode *Fixed Sample Size Attribute Sampling* menunjukkan bahwa pengendalian terhadap prosedur permintaan pembelian obat, permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, order pembelian, penerimaan barang, pencatatan utang dan distribusi pembelian sudah cukup efektif pada *confidence level 95 %*, *rate of occurrence 1,5%* dan *Desired Upper Precision Limit (DUPL) 8%*.

5.2.Saran

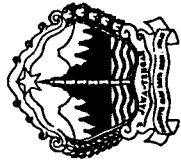
Saran yang berkaitan dalam sistem pengendalian intern yang ada di rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta berdasarkan simpulan dimuka adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya kinerja panitia pembelian lebih ditingkatkan dalam memperoleh informasi mengenai harga obat terendah di pasaran serta dalam menentukan pemasok yang akan dipilih.
2. Rumah sakit Dr. Moewardi perlu melengkapi dokumen pembelian yaitu dengan melengkapi surat order pembelian yang bernomor urut tercetak dengan maksud untuk mencegah penyalahgunaan formulir-formulir tersebut oleh orang-orang yang tidak berwenang dalam menggunakannya.

3. Pembuatan surat perintah kerja dan berita acara hasil evaluasi, negosiasi dan klasifikasi lebih dari satu untuk menghindari penyelewengan dan mengurangi risiko yang dapat merugikan rumah sakit.
4. Perlunya peningkatan kemampuan dan keahlian dari karyawan di rumah sakit Dr. Moewardi Surakarta sehingga menjadi karyawan yang ahli dalam bidangnya dan mudah menyesuaikan diri terhadap perkembangan jaman.
5. Perlunya pengawasan dalam pemakaian obat, sehingga obat yang diberikan adalah obat yang betul-betul dibutuhkan oleh pasien.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi pertama, BPFE Yogyakarta, 1994.
- Anthony Daerden, Bedford, *Sistem Pengendalian Manajemen*, Edisi kelima, Terjemahan Agus Salim, Erlangga, Surabaya, 1992.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi kedua, Cetakan pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1989.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Cetakan ketiga, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Mulyadi, *Auditing I*, Edisi keenam, Cetakan kedua, Salemba Empat, Jakarta, 2001
- Haryono Jusup, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi keenam, Jilid 2, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 2001.
- Soedarmono Soejitno, Ali Alkatiri dan Emil Ibrahim, *Reformasi Perumahsaktian Indonesia*, Grasindo, Jakarta, 2002



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD DR. MOEWARDI

Jl. Kol. Soetarto 132 Telp. 634 634 Fax. 637412 Surakarta 57126

SURAT KETERANGAN

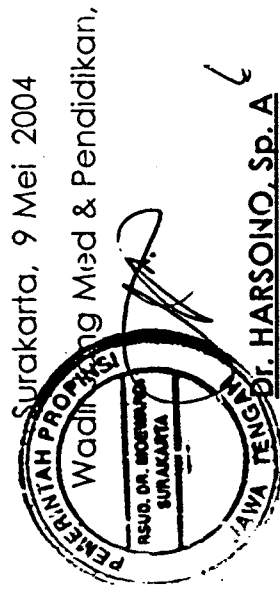
Nomor : 91/DIK/V/2005

Dengan ini Kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Sigit Praptomo
NIM : 00312031
Institusi : Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi, dengan Judul
" **Analisis Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pembelian Obat Pada RSUD Dr.
MOEWARDI SURAKARTA**" di RSUD Dr. Moewardi Surakarta Pada bulan
September 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.



NAMA :
 JABATAN :

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian				
Pertanyaan	Ya	Tidak	Tak Dpt Diterapkan	Keterangan
<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang? 2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi? 3. Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang? 4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh Bagian Gudang, Bagian Order Pembelian, Bagian Penerimaan Barang, Bagian Utang, Bagian Jurnal dan Buku Besar, Kartu Persediaan, dan kartu Biaya? 				
<p>Sistem Otorisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 3. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 4. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 				
<p>Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap? 2. Apakah pencatatan di jurnal umum dan kartu persediaan diotorisasi oleh pihak yang berwenang? 				
<p>Praktek yang sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Gudang? 2. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pembelian? 3. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Penerimaan Barang? 				

<p>4. Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pengiriman?</p> <p>5. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?</p> <p>6. Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?</p> <p>7. Apakah Bagian Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order Pembelian?</p> <p>Kompetensi Karyawan</p> <p>1. Apakah ada seleksi calon karyawan?</p> <p>2. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan?</p> <p>3. Apakah ada penilaian terhadap prestasi kerja?</p>				
--	--	--	--	--

Sumber : Buku Pemeriksaan Akuntan, pengarang Drs. Mulyadi, M.Sc, Ak

Hasil Pemeriksaan Attribute Pengendalian Intern Pembelian Obat
Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Attribute	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL	Keterangan
1.1	Perintah Pembelian Barang diotorisasi oleh bagian pembelian	60	0	95%	8%	4%	Efektif
1.2	Perintah Pembelian Barang diotorisasi oleh bagian gudang	60	0	95%	8%	4%	Efektif
1.3	Perintah Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani oleh direktur	60	0	95%	8%	4%	Efektif
2.1	Permintaan Penawaran Harga diotorisasi oleh direktur	60	0	95%	8%	4%	Efektif
2.2	Permintaan Penawaran Harga diotorisasi oleh pemasok	60	0	95%	8%	4%	Efektif
3.1	Surat Order Pembelian diotorisasi oleh panitia pembelian	60	0	95%	8%	4%	Efektif
4.1	Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh bagian penerimaan	60	0	95%	8%	4%	Efektif
4.2	Informasi dalam Laporan Penerimaan barang telah dicatat dalam Kartu	60	1	95%	8%	8%	Tidak
	Persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam						Efektif
	Kartu stock Barang oleh bagian gudang						
5.1	Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh bagian perbendaharaan	60	0	95%	8%	4%	Efektif
6.1	Bahenik diotorisasi oleh bagian pembelian	60	0	95%	8%	4%	Efektif

Tabulasi Random Sampling Permintaan Pembelian Obat

Random Sampling Populasi Permintaan Pembelian Obat		
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Sample
1	15	31
2	9	32
3	41	33
4	74	34
5	72	35
6	67	36
7	55	37
8	71	38
9	35	39
10	96	40
11	20	41
12	45	42
13	38	43
14	1	44
15	63	45
16	39	46
17	29	47
18	78	48
19	70	49
20	6	50
21	34	51
22	54	52
23	30	53
24	22	54
25	48	55
26	76	56
27	92	57
28	7	58
29	64	59
30	95	60
1	23	75

Nama Perusahaan = Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Tujuan Audit = Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Intern Pembelian Obat

No Attribute = 1.1 ; 1.2 ; 1.3

Sampling Unit = Permintaan Pembelian Obat

No Urut	No Dokumen	Attribute			No Urut	No Dokumen	Attribute			Keterangan
		1.1	1.2	1.3			1.1	1.2	1.3	
1	15	v	v	v	31	23	v	v	v	
2	9	v	v	v	32	91	v	v	v	v = Ya
3	41	v	v	v	33	40	v	v	v	- = Tidak
4	74	v	v	v	34	93	v	v	v	
5	72	v	v	v	35	83	v	v	v	
6	67	v	v	v	36	47	v	v	v	
7	55	v	v	v	37	52	v	v	v	
8	71	v	v	v	38	82	v	v	v	
9	35	v	v	v	39	18	v	v	v	
10	96	v	v	v	40	96	v	v	v	
11	20	v	v	v	41	56	v	v	v	
12	45	v	v	v	42	11	v	v	v	
13	38	v	v	v	43	3	v	v	v	
14	1	v	v	v	44	51	v	v	v	
15	63	v	v	v	45	50	v	v	v	
16	39	v	v	v	46	8	v	v	v	
17	29	v	v	v	47	33	v	v	v	
18	78	v	v	v	48	81	v	v	v	
19	70	v	v	v	49	12	v	v	v	
20	6	v	v	v	50	59	v	v	v	
21	34	v	v	v	51	46	v	v	v	
22	54	v	v	v	52	4	v	v	v	
23	30	v	v	v	53	99	v	v	v	
24	22	v	v	v	54	84	v	v	v	
25	48	v	v	v	55	97	v	v	v	
26	76	v	v	v	56	49	v	v	v	
27	92	v	v	v	57	44	v	v	v	
28	7	v	v	v	58	13	v	v	v	
29	64	v	v	v	59	24	v	v	v	
30	95	v	v	v	60	75	v	v	v	

Tabulasi Random Sampling Surat Permintaan Penawaran Harga

Random Sampling Populasi Surat Permintaan Penawaran Harga			
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Sample	No Dokumen Terpilih
1	15	31	23
2	9	32	91
3	41	33	40
4	74	34	93
5	72	35	83
6	67	36	47
7	55	37	52
8	71	38	82
9	35	39	18
10	96	40	96
11	20	41	56
12	45	42	11
13	38	43	3
14	1	44	51
15	63	45	50
16	39	46	8
17	29	47	33
18	78	48	81
19	70	49	12
20	6	50	59
21	34	51	46
22	54	52	4
23	30	53	99
24	22	54	84
25	48	55	97
26	76	56	49
27	92	57	44
28	7	58	13
29	64	59	24
30	95	60	75

Nama Perusahaan = Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta
 Tujuan Audit = Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Intern Pembelian Obat
 No Attribute = 2.1 ; 2.2
 Sampling Unit = Surat Permintaan Penawaran Harga

No Urut	No Dokumen	Attribute		No Urut	No Dokumen	Attribute	No Urut	No Dokumen	Attribute
		2.1	2.2						
1	15	v	v	31	23	v			v
2	9	v	v	32	91	v			v = Ya
3	41	v	v	33	40	v			x = Tidak
4	74	v	v	34	93	v			
5	72	v	v	35	83	v			
6	67	v	v	36	47	v			
7	55	v	v	37	52	v			
8	71	v	v	38	82	v			
9	35	v	v	39	18	v			
10	96	v	v	40	96	v			
11	20	v	v	41	56	v			
12	45	v	v	42	11	v			
13	38	v	v	43	3	v			
14	1	v	v	44	51	v			
15	63	v	v	45	50	v			
16	39	v	v	46	8	v			
17	29	v	v	47	33	v			
18	78	v	v	48	81	v			
19	70	v	v	49	12	v			
20	6	v	v	50	59	v			
21	34	v	v	51	46	v			
22	54	v	v	52	4	v			
23	30	v	v	53	99	v			
24	22	v	v	54	84	v			
25	48	v	v	55	97	v			
26	76	v	v	56	49	v			
27	92	v	v	57	44	v			
28	7	v	v	58	13	v			
29	64	v	v	59	24	v			
30	95	v	v	60	75	v			

Keterangan

Tabulasi Random Sampling Surat Order Pembelian

Random Sampling Populasi Surat Order Pembelian		
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Dokumen Terpilih
1	15	31
2	9	32
3	41	33
4	74	34
5	72	35
6	67	36
7	55	37
8	71	38
9	35	39
10	96	40
11	20	41
12	45	42
13	38	43
14	1	44
15	63	45
16	39	46
17	29	47
18	78	48
19	70	49
20	6	50
21	34	51
22	54	52
23	30	53
24	22	54
25	48	55
26	76	56
27	92	57
28	7	58
29	64	59
30	95	60
1	23	73
2	91	74
3	40	75
4	93	76
5	83	77
6	47	78
7	52	79
8	82	80
9	18	81
10	96	82
11	56	83
12	11	84
13	3	85
14	51	86
15	50	87
16	8	88
17	33	89
18	81	90
19	12	91
20	59	92
21	46	93
22	4	94
23	99	95
24	84	96
25	97	97
26	49	98
27	44	99
28	13	100
29	24	101
30	75	102

Nama Perusahaan = Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta

Tujuan Audit = Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Intern Pembelian Obat

No Attribute = 3.1

Sampling Unit = Surat Order Pembelian

No Urut	No Dokumen	Attribute 3.1	No Urut	No Dokumen	Attribute 3.1	Keterangan
---------	------------	---------------	---------	------------	---------------	------------

1	15	v	31	23	v	
2	9	v	32	91	v	v = Ya
3	41	v	33	40	v	x = Tidak
4	74	v	34	93	v	
5	72	v	35	83	v	
6	67	v	36	47	v	
7	55	v	37	52	v	
8	71	v	38	82	v	
9	35	v	39	18	v	
10	96	v	40	96	v	
11	20	v	41	56	v	
12	45	v	42	11	v	
13	38	v	43	3	v	
14	1	v	44	51	v	
15	63	v	45	50	v	
16	39	v	46	8	v	
17	29	v	47	33	v	
18	78	v	48	81	v	
19	70	v	49	12	v	
20	6	v	50	59	v	
21	34	v	51	46	v	
22	54	v	52	4	v	
23	30	v	53	99	v	
24	22	v	54	84	v	
25	48	v	55	97	v	
26	76	v	56	49	v	
27	92	v	57	44	v	
28	7	v	58	13	v	
29	64	v	59	24	v	
30	95	v	60	75	v	

Tabulasi Random Sampling Laporan Penerimaan Barang

Random Sampling Populasi Laporan Penerimaan Barang			
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Sample	No Dokumen Terpilih
1	15	31	23
2	9	32	91
3	41	33	40
4	74	34	93
5	72	35	83
6	67	36	47
7	55	37	52
8	71	38	82
9	35	39	18
10	96	40	96
11	20	41	56
12	45	42	11
13	38	43	3
14	1	44	51
15	63	45	50
16	39	46	8
17	29	47	33
18	78	48	81
19	70	49	12
20	6	50	59
21	34	51	46
22	54	52	4
23	30	53	99
24	22	54	84
25	48	55	97
26	76	56	49
27	92	57	44
28	7	58	13
29	64	59	24
30	95	60	75

Nama Perusahaan = Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta
 Tujuan Audit = Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Intern Pembelian Obat
 No Attribute = 4.1 : 4.2
 Sampling Unit = Laporan Penerimaan Barang

No Urut	No Dokumen	Attribute		No Urut	No Dokumen	Attribute	
		4.1	4.2			4.1	4.2
1	15	v	v	31	23	v	v
2	9	v	v	32	91	v	v
3	41	v	v	33	40	v	v
4	74	v	v	34	93	v	v
5	72	v	v	35	83	v	v
6	67	v	v	36	47	v	v
7	55	v	v	37	52	v	v
8	71	v	v	38	82	v	v
9	35	v	v	39	18	v	v
10	96	v	v	40	96	v	v
11	20	v	x	41	56	v	v
12	45	v	v	42	11	v	v
13	38	v	v	43	3	v	v
14	1	v	v	44	51	v	v
15	63	v	v	45	50	v	v
16	39	v	v	46	8	v	v
17	29	v	v	47	33	v	v
18	78	v	v	48	81	v	v
19	70	v	v	49	12	v	v
20	6	v	v	50	59	v	v
21	34	v	v	51	46	v	v
22	54	v	v	52	4	v	v
23	30	v	v	53	99	v	v
24	22	v	v	54	84	v	v
25	48	v	v	55	97	v	v
26	76	v	v	56	49	v	v
27	92	v	v	57	44	v	v
28	7	v	v	58	13	v	v
29	64	v	v	59	24	v	v
30	95	v	v	60	75	v	v

Keterangan

Tabulasi Random Sampling Bukti Kas Keluar

Random Sampling Populasi Bukti Kas Keluar			
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Sample	No Dokumen Terpilih
1	15	31	23
2	9	32	91
3	41	33	40
4	74	34	93
5	72	35	83
6	67	36	47
7	55	37	52
8	71	38	82
9	35	39	18
10	96	40	96
11	20	41	56
12	45	42	11
13	38	43	3
14	1	44	51
15	63	45	50
16	39	46	8
17	29	47	33
18	78	48	81
19	70	49	12
20	6	50	59
21	34	51	46
22	54	52	4
23	30	53	99
24	22	54	84
25	48	55	97
26	76	56	49
27	92	57	44
28	7	58	13
29	64	59	24
30	95	60	75

Nama Perusahaan = Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta
 Tujuan Audit = Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Intern Pembelian Obat
 No Attribute = 5.1
 Sampling Unit = Bukti Kas Keluar

No Urut	No Dokumen	Attribute 5.1	No Urut	No Dokumen	Attribute 5.1	No Urut
1	15	v	31	23	v	1
2	9	v	32	91	v	2
3	41	v	33	40	v	3
4	74	v	34	93	v	4
5	72	v	35	83	v	5
6	67	v	36	47	v	6
7	55	v	37	52	v	7
8	71	v	38	82	v	8
9	35	v	39	18	v	9
10	96	v	40	96	v	10
11	20	v	41	56	v	11
12	45	v	42	11	v	12
13	38	v	43	3	v	13
14	1	v	44	51	v	14
15	63	v	45	50	v	15
16	39	v	46	8	v	16
17	29	v	47	33	v	17
18	78	v	48	81	v	18
19	70	v	49	12	v	19
20	6	v	50	59	v	20
21	34	v	51	46	v	21
22	54	v	52	4	v	22
23	30	v	53	99	v	23
24	22	v	54	84	v	24
25	48	v	55	97	v	25
26	76	v	56	49	v	26
27	92	v	57	44	v	27
28	7	v	58	13	v	28
29	64	v	59	24	v	29
30	95	v	60	75	v	30

Tabulasi Random Sampling Bahan

Random Sampling Populasi Bahan		
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Dokumen Terpilih
1	15	31
2	9	32
3	41	33
4	74	34
5	72	35
6	67	36
7	55	37
8	71	38
9	35	39
10	96	40
11	20	41
12	45	42
13	38	43
14	1	44
15	63	45
16	39	46
17	29	47
18	78	48
19	70	49
20	6	50
21	34	51
22	54	52
23	30	53
24	22	54
25	48	55
26	76	56
27	92	57
28	7	58
29	64	59
30	95	60
1	23	75

Nama Perusahaan = Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta
 Tujuan Audit = Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Intern Pembelian Obat
 No Attribute = 6.1
 Sampling Unit = Bahan

No Urut	No Dokumen	Attribute 6.1	No Urut	No Dokumen	Attribute 6.1	Keterangan
1	15	v	31	23	v	
2	9	v	32	91	v	v = Ya
3	41	v	33	40	v	x = Tidak
4	74	v	34	93	v	
5	72	v	35	83	v	
6	67	v	36	47	v	
7	55	v	37	52	v	
8	71	v	38	82	v	
9	35	v	39	18	v	
10	96	v	40	96	v	
11	20	v	41	56	v	
12	45	v	42	11	v	
13	38	v	43	3	v	
14	1	v	44	51	v	
15	63	v	45	50	v	
16	39	v	46	8	v	
17	29	v	47	33	v	
18	78	v	48	81	v	
19	70	v	49	12	v	
20	6	v	50	59	v	
21	34	v	51	46	v	
22	54	v	52	4	v	
23	30	v	53	99	v	
24	22	v	54	84	v	
25	48	v	55	97	v	
26	76	v	56	49	v	
27	92	v	57	44	v	
28	7	v	58	13	v	
29	64	v	59	24	v	
30	95	v	60	75	v	

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

KARTU PERSEDIAAN

NAMA :

Tgl	Terima	Pakai	Sisa	Tgl	Terima	Pakai	Sisa	Tgl	Terima	Pakai	Sisa

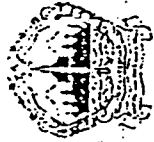
Mengetahui

Kepala Instalasi Farmasi

(Dra. Sri Warasti, Apt, SFRS)

Ka Sub Gudang Farmasi

(Drs. Waluyo, Apt)



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD. DR. MOEWARDI SURAKARTA

Jalan Kolonel Soetarto Nomer 132 Surakarta 57126
Telp. Direktur (0271) 634615 Hurling : 634634, 634083 Fax 634142

SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN/KONTRAK
PENGADAAN OBAT BUKAN GENERIK BERLOGO
PRODUKSI FERRON, DEXA, DLL. KEBUTUHAN RSUD
DR. MOEWARDI SURAKARTA
BULAN AGUSTUS 2003
No. 027/4216/03

Pada hari ini, Rabu tanggal tiga belas bulan Agustus tahun dua ribu tiga, yang bertanda tangan di bawah ini :

Dr. H.SARDJANA, MMR.

: Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta dalam hal ini selaku penanggung jawab kegiatan, bertindak untuk dan atas nama RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

HERI PURWANTO, SE

: Pimpinan PT. DJEMBATAN DUA Jl. Ceplok No. 6 Purwosari Laweyan Surakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Penawaran Harga PIHAK KEDUA tanggal 9 Agustus 2003 Nomor : 03/III/DD/SLO/2003 dan Surat Perintah Kerja (SPK) dari PIHAK PERTAMA tanggal 12 Agustus 2003, No. 020/4215/03 maka kedua belah pihak menyatakan sepakat untuk mengadakan perjanjian bahwa PIHAK PERTAMA setuju membeli dari PIHAK KEDUA barang jenis : Obat Bukan Generik Berlogo produksi Ferron, Dexa, dll. Kebutuhan Bulan Agustus 2003 dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

JENIS PEKERJAAN DAN MACAM BARANG

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan pemborongan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan pemborongan dari PIHAK PERTAMA berupa Pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo produksi Ferron, Dexa, dll dengan jenis, jumlah serta harga borongan seperti tercantum pada daftar lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2

PERSYARATAN

Dalam melaksanakan pekerjaan pemborongan, pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo tersebut pada Pasal 1 Perjanjian ini PIHAK KEDUA harus sanggup :

1. Menyerahkan barang dari pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA tepat pada waktunya.

2. Menyerahkan Larang dari pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA dalam keadaan siap pakai dan mutu yang baik serta momonuhi syarat, sesuai dengan permintaan.

Pasal 3

HARGA BORONGAN

1. Harga borongan untuk Pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo tersebut sebesar Rp.49.893.261,- (Empat puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh tiga ribu dua ratus enam puluh satu rupiah).
2. Jumlah harga tersebut di atas sudah termasuk pajak-pajak yang dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

PENYERAHAN PEKERJAAN

1. PIHAK KEDUA sanggup mengirimkan dan menyerahkan semua barang kepada PIHAK PERTAMA seperti tersebut pada Pasal 1 perjanjian ini paling lambat tanggal 20 Agustus 2003.
2. Penyerahan barang oleh PIHAK KEDUA dan Penerimaan Barang oleh PIHAK PERTAMA dinyatakan baik, cukup dan cocok bila terhadap barang tersebut telah dilakukan pemeriksaan dan penelitian oleh Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang.

Pasal 5

PEMBAYARAN

1. Pembayaran harga borongan tersebut Pasal 1 Perjanjian ini dilakukan menurut jumlah dan nilai barang/jasa yang telah diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa.
2. Pelaksanaan pembayaran tersebut dibebankan pada Anggaran Saluan Kerja RSUD Dr. Moewardi Surakarta T.A. 2003 Rekening 2 10 0200 2 2 01 03 2 melalui Pemegang Kas Cq. Kasir Pengeluaran/Penyimpanan Uang RSUD Dr. Moewardi Surakarta setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.
3. Setiap tagihan untuk mendapatkan pembayaran harus dilampiri Berita Acara Pemeriksaan/ Penerimaan Barang, kwitansi dan surat-surat lain yang dibutuhkan masing-masing dalam rangkap 7 (tujuh) dan ditujukan kepada Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

Pasal 6

SANKSI-SANKSI

1. Apabila PIHAK KEDUA sampai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 4 Perjanjian ini, ternyata belum dapat menyerahkan semua hasil Pekerjaan seperti tersebut pada Pasal 1 Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1 0/00 (satu permil) untuk setiap hari keterlambatan dan dengan catatan bahwa denda tersebut akan dikenakan sebanyak-banyaknya 5 % (lima persen) dari jumlah harga borongan.
2. Apabila barang yang diserahkan ternyata tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA berhak menolak barang tersebut dan PIHAK KEDUA harus menggantinya.
3. Penyerahan barang secara bertahap dapat dibenarkan sepanjang tidak melampaui batas waktu kesanggupan penyerahan barang tersebut pada pasal 4 ayat 1 Surat Perjanjian ini.

4. Waktu penyerahan seperti ditetapkan dalam pasal 4 ayat 1 dapat diperpanjang atas permintaan yang diajukan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA bilamana terjadi Force Majeure.

Pasal 7
FORCE MAJEURE

Ketentuan tersebut pasal 6 ayat 1, 2 dan 3 Perjanjian ini tidak berlaku apabila PIHAK KEDUA dapat menunjukkan bukti yang sah menurut hukum bahwa keterlambatan disebabkan karena hal-hal di luar kemampuannya.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Segala perselisihan/salah paham yang terjadi mengenai pelaksanaan pemborongan pekerjaan tersebut dalam perjanjian ini, kedua belah pihak bersepakat menyelesaikan secara musyawarah.
2. Apabila dengan cara musyawarah tidak dapat diselesaikan, maka masing-masing pihak bersepakat menyelesaikan masalahnya di Kantor Pengadilan Negeri Surakarta.

Pasal 9
LAIN-LAIN DAN PENUTUP

1. Kecuali dalam hal telah ditetapkan dalam pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini, maka tiap-tiap perubahan atau pembatalan terhadap perjanjian ini atau bagian-bagiannya hanya dianggap sah apabila disepakati dan disetujui oleh kedua belah Pihak.
2. Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Perjanjian ini, akan diatur secara musyawarah oleh kedua belah Pihak.
3. Surat Perjanjian ini dianggap sah dan berlaku setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam keadaan pikiran sehat, serta dengan tidak ada paksaan dari pihak manapun.
4. Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh), lembar pertama dan lembar kedua bermeterai cukup, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, sedang lembar lainnya untuk digunakan dimana perlu.

PIHAK KEDUA :

PT. DJEMBATAN DUA
SURAKARTA

PIHAK PERTAMA

RJUD DR. MOEWARDI SURAKARTA
Direktur

PT. DJEMBATAN DUA
JALAN GUPUK
SURABAYA
Telp. (021) 7463-6111 Fax. (021) 741650

HERI PURWANTO, SE
Pimpinan

Dr. H. SARDJANA, MMR.
Pembina Utama Muda
NIP. 140 106 434

LAMPIRAN : SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN/KONTRAK
 PENGADAAN OBAT BUKAN GENERIK BERLOGO
 PRODUKSI DEXA, FERRON, DLL
 NOMOR : 027/4216/03, TANGGAL 13 AGUSTUS 2003

NO.	NAMA PRODUK	PABRIK	SATUAN	JUM- LAH	HARGA (Rp)	
					SATUAN	JUMLAH
1	Bactroban Cream 5 GR	GSK	Tub	10	25.850.00	258.500.00
2	Medixon Tab. 4 MG @100 (FPP)	Ferron	Box	5	181.500.00	907.500.00
3	Tarivid Opth Solution	Dexa	Btl	15	35.860.00	537.900.00
4	Tranexid Tab.710	Dexa	Box	1	137.500.00	137.500.00
5	Pronalges Tab. 100 MG @50	Dexa	Box	10	158.950.00	1.589.500.00
6	Dexyclav 500 MG @30	Dexa	Box	10	251.350.00	2.513.500.00
7	Dexymox Cap. 500 MG @30	Dexa	Box	5	236.500.00	1.182.500.00
8	Frazon Inj. 4 MG	Ferron	Box	10	51.480.00	514.800.00
9	Dynacef 1G	Dexa	Box	30	60.500.00	1.815.000.00
10	Ceftum 1G	Dexa	Box	20	161.700.00	3.234.000.00
11	Cefobid Inj. 1G x 1.S @1	Dexa	VL	18	221.864.50	3.993.561.00
12	Sulparazon	Pfizer	Box	36	192.027.00	6.912.972.00
13	Pronalges CR 200 MG @60	Dexa	Box	3	283.800.00	851.400.00
14	Noperten. 10 MG @30	Dexa	Box	3	90.750.00	272.250.00
15	Radin Inj 50MG/2ML @5	Dexa	Box	5	57.200.00	286.000.00
16	Yometa SYR 1M/G/ML @12	Dexa	Btl	3	22.880.00	68.640.00
17	Mertigo Tab. 6MG @100	Dexa	Box	5	127.050.00	635.250.00
18	Esmeron 50 MG x 10 ML @12	Organon	Box	5	968.010.00	4.340.050.00
19	Stesolid Rectal Tube 5 MG	Dexa	Box	5	65.780.00	328.900.00
20	Halothane	Dexa	Box	12	858.000.00	10.296.000.00
21	Kary Uni 0.05 MG/ML x 5 ML	Ferron	Btl	5	18.700.00	93.500.00
22	Lynoral 50 Y @100	Dexa	Box	2	81.620.00	163.240.00
23	OMZ 20 MG @7	Ferron	Box	10	60.665.00	606.650.00
24	ponstan FCT 500	Pfizer	Box	2	130.449.00	260.898.00
25	Recolol 10MG/ML x 20 ML @5	Dexa	Box	10	346.500.00	3.465.000.00
26	Remopain 1% Inj./5	Dexa	Box	3	74.250.00	222.750.00
27	Remopain 3% Inj./5	Dexa	Box	15	112.200.00	1.683.000.00
28	Pronalges Inj 50 MG @10	Dexa	Box	15	181.500.00	2.722.500.00
					JUMLAH	49.493.251.00

Terbilang : Empat puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh tiga -
 ribu dua ratus enam puluh satu rupiah.

PIHAK KEDUA
 PT. DJEMBATAN DUA
 SURAKARTA
 JAL. GOSHOLO
 SURABAYA
 50132

PIHAK KESATU
 RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA
 Direktur.

HERI PURWANTO, SE
 Pimpinan

Dr.H.SARDJANA,MMR.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 140 106 434



**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD. DR. MOEWARDI SURAKARTA**

Jalan Kolonel Soetarto Nomor 132 Surakarta 57128
Telp. Direktur (0271) 634634, 664634, 664088 Fax 637412

SURAT PENETAPAN DAN PENUNJUKAN
Nomor :027/4214/03

DIREKTUR RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA

MEMPERHATIKAN

: Usul dan pertimbangan Panitia Pengadaar Barang dan Jasa RSUD Dr. Moewardi Surakarta pada Surat Usulan penyedia barang dan jasa Nomor : 020/4213/03 tanggal 9 Agustus 2003.

MEMIMBANG

: a. Bahwa pada Anggaran Satuan Kerja RSUD Dr. Moewardi Surakarta T.A. 2003 tersedia dana untuk pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo.

b. Bahwa penawaran harga PT. DJEMBATAN DUA Jl. Ceplok No. 6 Purwosari Laweyan Surakarta tersebut di atas merupakan penawaran yang cukup wajar, menguntungkan negara dan telah memenuhi persyaratan.

c. Sesuai dengan peraturan yang berlaku perlu ditetapkan/ditunjuk pemberongnya dengan diterbitkan Surat Penetapan.

MENINGGAT

1. Keppres No. 18 Tahun 2000.
2. Peraturan Mendagri Nomor. 4 Tahun 1979.
3. Keputusan Mendagri Nomor. 903 -1319 Tahun 1985.
4. Keputusan Mendagri Nomor. 23 Tahun 1988.
5. Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta No. 188.4/041/2003 tanggal 2 Januari 2003.

MENETAPKAN

PERTAMA

: Menunjuk PT. DJEMBATAN DUA Jl.Ceplok N6.6 Purwosari Laweyan Surakarta sebagai rekanan pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo Produksi Ferron, Dexa dll kebutuhan bulan Agustus 2003 RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

MEMUTUSKAN

KEDUA

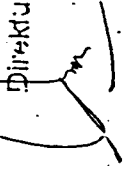
: Jumlah harga borongan sesuai kesepakatan sebesar Rp.49.993.261,- (Empat puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh tiga ribu dua ratus enam puluh satu rupiah).

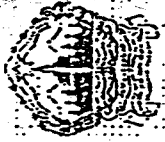
KETIGA

: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Surakarta
Pada tanggal 11 Agustus 2003

RSUD Dr. MOHWARDI SURAKARTA
Direktur,


Dr. H. SARDJANA, MMF.
Pembina Utama Muda
NIP. 140 106 434



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD. DR. MOEWARDI SURAKARTA

Jalan Kolonel Soelarto Nomer 132, Surakarta 57126
Telp. Direktur (0271) 034034, 034034, 034033 Fax 034034/412

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : 020/4215/03

DIREKTUR RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA

- MEMPERHATIKAN : 1. Surat Penetapan dari Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta Nomor : 027/4214/03 tanggal 11 Agustus 2003.
2. Surat Penawaran Harga dari PT.DJEMBATAN DUA Jl. Ceplok No.6 Purwosari Laweyan Surakarta Nomor : 03/MI/DD/SLO/2003, tanggal 9 Agustus 2003.

MENIMBANG : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas di RSUD Dr. Moewardi Surakarta, dibutuhkan Obat Bukan Generik Berlogo.

b. Bahwa penawaran harga PT.DJEMBATAN DUA Jl. Ceplok No. 6 Purwosari Laweyan Surakarta tersebut di atas merupakan penawaran yang cukup wajar, menguntungkan negara dan telah memenuhi persyaratan.

c. Sesuai dengan peraturan agar rekanan yang telah ditetapkan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud perlu diterbitkan Surat Perintah Kerja.

- MENGINGAT :
1. Keppres No. 18 Tahun 2000.
 2. Peraturan Mendagri Nomor. 4 Tahun 1979.
 3. Keputusan Mendagri Nomor. 903 -1319 Tahun 1985.
 4. Keputusan Mendagri Nomor. 23 Tahun 1988.
 5. Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta No. 188.4/041/2003 tanggal 2 Januari 2003.

MEMERINTAHKAN :

PERTAMA : Kepada PT. DJEMBATAN DUA Jl. Ceplok No. 6 Purwosari Laweyan Surakarta untuk melayani pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo produksi Ferron, Dexa dll kebutuhan bulan Agustus 2003 RSUD Dr. Moewardi Surakarta dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Jumlah harga borongan sebesar Rp. 49.893.261,- (Empat puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh tiga ribu dua ratus enam puluh satu rupiah).
- b. Macam, jenis dan spesifikasi barang/ pekerjaan dimaksud sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak.
- c. Jangka waktu penyerahan barang/pekerjaan seluruhnya (100%) paling lambat tanggal 20 Agustus 2003 telah diserahkan kepada RSUD Dr. Moewardi Surakarta.
- d. Terhadap keterlambatan penyerahan barang/pekerjaan akan dikurangkan denda sebesar 1 0/00 dari nilai barang yang belum diserahkan untuk setiap hari keterlambatan, dengan maksimal denda sebesar 5 % dari nilai kontrak.
- e. Pembayaran dilakukan dengan Anggaran Satuan Kerja RSUD Dr. Moewardi Surakarta TA. 2003, Rekening 10 0200 2 2 01 03 2 RSUD Dr. Moewardi Surakarta melalui Pemegang Kas Cq. Kasir Pengeluaran/ Penyimpanan Uang RSUD Dr. Moewardi Surakarta setelah barang/pekerjaan diterima seluruhnya yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan/ Penyerahan Barang/ Pekerjaan dari Panitia Pemeriksa Burang dan Jasa RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

KEDUA

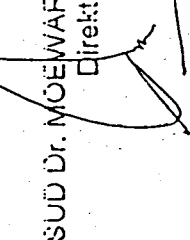
Sambil menunggu selesainya Surat Perjanjian/ Kontrak, rekanan dapat melaksanakan tugasnya mulai SPK diterbitkan.

KETIGA

Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai dan agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di Surakarta
Pada tanggal 12 Agustus 2003

RSUD Dr. MOEWARDI SURAKARTA
Direktur,


Dr. H. SARDJANA, MMR.
Pembina Utama Muda
NIP. 140 106 434

Tembusan Kepada Yth.:

1. Pimpinan PT. DJEMBATAN DUA
Jl. Ceplok No. 6 Purwosari Laweyan Surakarta.



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD. DR. MOEWARDI SURAKARTA

Jalan Kolonel Soedarlo Nomor 132 Surakarta 57126

Telp. Direktur (0271) 634615 Hunting : 634634, 664634, 664088 Fax 637412

BERITA ACARA PEMBUKAAN SURAT PENAWARAN DAN NEGOSIASI
Nomor : 027/4212/03

Pada hari ini Sabtu tanggal sembilan bulan Agustus tahun dua ribu tiga, bertempat di Ruang Sidang RSUD Dr. Moewardi Surakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua dan Anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa RSUD Dr Moewardi Surakarta (Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta No. 188.4/041/2003 tanggal 2 Januari 2003.), bersama Rekanan telah mengadakan rapat Pembukaan Surat Penawaran Harga dalam rangka pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo produksi Ferron, dan Deya kebutuhan bulan Agustus 2003 (Sesuai SPPH No. 020/4211/03 tanggal 5 Agustus 2003)

Pada acara rapat tersebut, Panitia telah mengadakan pembukaan penawaran yang telah diterima meliputi penelitian administrasi, persyaratan teknis termasuk kualitas/mutu barang dan penelitian harga penawarannya termasuk segi kewajaran harganya. Hasil penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

- Nama : PT. DJEMBATAN DUA
- Alamat : Jl. Ceplok No.6 Purwosari Laweyan Surakarta
- Persyaratan Adm : Sah
- Jumlah Penawaran : Rp. 49.893.261,-

kemudian dilanjutkan dengan negosiasi baik secara teknis dan harga, bersama Rekanan dengan hasil sebagai berikut :

- secara teknis barang/pekerjaan yang ditawarkan dapat diterima.
- harga penawaran sebesar Rp. 49.893.261,-
- harga kesepakatan Rp. 49.893.261,-

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA,
Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Mengetahui/menyetujui :

Rekanan :
PT. DJEMBATAN DUA
SURAKARTA

PT. DJEMBATAN DUA
SURAKARTA
Jl. Ceplok No. 6 Purwosari Laweyan
Surakarta 57126
Telp. (0271) 634615 Fax (0271) 637412

HERIPURWANTO

Pimpinan

1. POERWANTO, SKM,MSI.

Ketua

2. JAMINAN, SH.

Sekretaris

3. Drs. HENDRAJANA

Anggota

4. SUKIRNO.

Anggota

5. Dra. SRI WARASTI, Apt, SFRS.

Anggota



PEDAGANG BESAR FARMASI
 IZIN USAHA PBF PUSAT : 31029/PBF/XII/1990

SOLO, 11 AGUSTUS 2003

NO : 03/III/DD/SLO/2003.

HAL : Penawaran harga obat-obatan

Kepada Yth.
 Bapak Direktur
 RSUD. DR. MOEWARDI
 di SURAKARTA

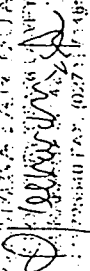
Dengan Hormat,

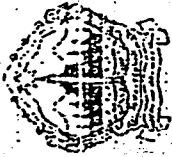
Bersama ini kami ajukan surat penawaran harga obat-obatan sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	PABRIK	SATUAN	JUMLAH	HARGA	JUMLAH
1	BACTROBAN CREAM 5 GR.	GSK	TUB	10	25.850,00	258.500,00
2	MEDIXON TAB 4MG @100 (FPP)	FERRON	BOX	5	181.500,00	907.500,00
3	TARIVID.OPTH. SOLUTION	DEXA	BTL	15	35.860,00	537.900,00
4	TRANEXID TAB /10	DEXA	BOX	1	137.500,00	137.500,00
5	PRONALGES TAB 100MG @50	DEXA	BOX	10	158.950,00	1.589.500,00
6	DEXYGLAV 500MG @30	DEXA	BOX	10	251.350,00	2.513.500,00
7	DEXYMOX CAP 500MG @30	DEXA	BOX	5	236.500,00	1.182.500,00
8	FRAZON INJ 4MG	FERRON	BOX	10	51.480,00	514.800,00
9	DYNACEF 1G	DEXA	BOX	30	60.500,00	1.815.000,00
10	CEFTUM 1G	DEXA	BOX	20	161.700,00	3.234.000,00
11	CEFOBID INJ 1G x 1 s @1	DEXA	VL	18	221.864,50	3.993.561,00
12	SULPERAZON	PFIZER	BOX	36	192.027,00	6.912.972,00
13	PRONALGES CR 200 MG @60	DEXA	BOX	3	283.800,00	851.400,00
14	NOPERTEN 10MG @30	DEXA	BOX	3	90.750,00	272.250,00
15	RADIN INJ 50MG/2ML @5	DEXA	BOX	5	57.200,00	286.000,00
16	VOMETA SYR 1MG/ML x 60ML	DEXA	BTL	3	22.880,00	68.640,00
17	MERTIGO TAB 6MG @100	DEXA	BOX	5	127.050,00	635.250,00
18	ESMERON 50 MG x 10ML @12	ORGANON	BOX	5	868.010,00	4.340.050,00
19	STESOLID RECTAL TUBE 5MG/	DEXA	BOX	5	65.780,00	328.900,00
20	HALOTHANE	DEXA	BOX	12	858.000,00	10.296.000,00
21	KARY UNI 0,05MG/ML x 5ML	FERRON	BTL	5	18.700,00	93.500,00
22	LYNORAL 50 Y @100	DEXA	BOX	2	81.620,00	163.240,00
23	OMZ 20MG @7	FERRON	BOX	10	60.665,00	606.650,00
24	PONSTAN FCT 500	PFIZER	BOX	2	130.449,00	260.898,00
25	RECOFOL 10MG/ML x 20ML @5	DEXA	BOX	10	346.500,00	3.465.000,00
26	REMOPAIN 1% INJ /5	DEXA	BOX	3	74.250,00	222.750,00
27	REMOPAIN 3% INJ /5	DEXA	BOX	15	112.200,00	1.683.000,00
28	PRONALGES INJ 50 MG @10	DEXA	BOX	15	181.500,00	2.722.500,00
	JUMLAH					49.893.261,00
	PEMBULATAN					

TERBILANG : EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA DELAPAN RATUS SEMBILAN PULUH TIGA RIBU
 DUA RATUS ENAM PULUH SATU RUPIAH

Demikian surat penawaran ini kami ajukan untuk melengkapi persyaratan yang
 diminta.
 kemudian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Hormat kami,

 Heri Purwanto, SE



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD. DR. MOEWARDI SURAKARTA

Jalan Kolonel Soetarto Nomer 132 Surakarta 57126
Telp. Direktur (0271) 634615 Hunting : 634634, 634088 Fax 63/412

Nomor : 020/4211/03
Lampiran : -
Perihal : Permintaan
Penawaran Harga.....

Surakarta, 5 Agustus 2003.

Kopada Yth.:

Pimpinan PT.DJEMBATAN DLIA
Jl.Ceplok No.6 Pujwosari Lawevan
Surakarta.

Sehubungan dengan rencana pengadaan Obat Bukan Generik Berlogo Produksi Ferron, dan Dexa Bulan Agustus 2003 RSUD Dr. Moewardi Surakarta, maka kami minta Saudara untuk menyampaikan surat penawaran harga barang sebagai mana terlampir dengandilengkapi copy syarat administrasi sebagai berikut :

1. Sertifikasi
2. NPWP / PKP
3. Surat ijin usaha Perdagangan (SIUP)
4. Referensi Bank
5. Surat keterangan keagenan/distributor

Penawaran paling lambat 9 Agustus 2003 sudah kami terima. _

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

RSUD Dr. Moewardi Surakarta
Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
Ketua,

POERWANTO, SKM, Msi.
NIP. 140 216 131

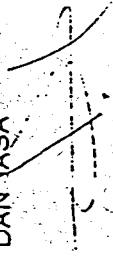
Tembusan :

1. Ketua Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa
RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

LAMPIRAN : SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA.
 PENGADAAN OBAT BUKAN GENERIK BERLOGO
 PRODUKSI DEXA, FERRON, DLL
 NOMOR : 020/4211/03, TANGGAL 5 AGUSTUS 2003

NO.	NAMA PRODUK	PABRIK	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Bactroban Cream 5 GR	GSK	Tub	10	
2	Medixon Tab. 4 MG @100 (FPP)	Ferron	Box	5	
3	Tarivid Opth Solution	Dexa	Btl	15	
4	Tranexid Tab./10	Dexa	Box	1	
5	Pronalges Tab. 100 MG @50	Dexa	Box	10	
6	Dexyclav 500 MG @30	Dexa	Box	10	
7	Dexymox Cap 500 MG @30	Dexa	Box	5	
8	Frazon Inj. 4 MG	Ferron	Box	10	
9	Dynacef 1G	Dexa	Box	30	
10	Ceftum 1 G	Dexa	Box	20	
11	Cefobid Inj. 1G x 1 S @1	Dexa	VL	18	
12	Sulperazon	Pfizer	Box	36	
13	Pronalges CR 200 MG @60	Dexa	Box	3	
14	Noperten 10 MG @30	Dexa	Box	3	
15	Radin inj 50MG/2ML @5	Dexa	Box	5	
16	Vometa SYR 1MG/ML @12	Dexa	Btl	3	
17	Mertigo Tab. 6MG @100	Dexa	Box	5	
18	Esmeron 50 MG x 10 ML @12	Organon	Box	5	
19	Stesolid Rectal Tube 5 MG	Dexa	Box	5	
20	Halothane	Dexa	Box	12	
21	Kary Uni 0,05 mg/ML x 5 ML	Ferron	Btl	5	
22	Lynoral 50 Y @100	Dexa	Box	2	
23	OMZ 20 MG @7	Ferron	Box	10	
24	ponstan FCT 500	Pfizer	Box	2	
25	Recofol 10MG/ML x 20 ML @5	Dexa	Box	10	
26	Remopain 1% Inj./5	Dexa	Box	3	
27	Remopain 3% Inj./5	Dexa	Box	15	
28	Pronalges Inj 50 MG @10	Dexa	Box	15	

RSUD Dr. MOEWARDI SURAKARTA
 PANITIA PENGADAAN BARANG
 DAN JASA


 ROERWANTO, SKM, MSI
 NIP. 140 216 131

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA

Jl. Kol. Sutarto No. 1/2 Surakarta Telp. 634 634

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor : 027/6094/03

Pada hari ini, Kamis tanggal Tiga belas bulan November tahun Dua ribu tiga, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : S R I Y A D I

NIP : 500 058 867

Jabatan : Pemegang Barang


pada RSUD Dr Moewardi Surakarta.

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 954/304/2003 tanggal 29 April 2003 telah menerima Obat Bukan Generik Berlogo seperti terlampir, yang diserahkan oleh P.T. Enseval Putera Megatrading Tbk Jl. Jend. A. Yani No. 197 A Km.9 Kartasura - Surakarta berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Nomor 027/6093/03 tanggal 13 November 2003.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk menjadikan periksa dan dapat digunakan seperlunya bagi yang bersangkutan.

Rekanan :

P.T. Enseval Putera Megatrading Tbk
Surakarta


P.T. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK.
Logo

(Dharmaawan Djajasaputra)
Kepala Cabang

Rekanan : RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA

Pemegang Barang

telah menerima barang sesuai dengan pesanan.

(S R I Y A D I)

NIP. 500 058 367

Telah digudangkan :
Kepala Gudang Farmasi,

Mengetahui :
Kepala Instalasi Farmasi,


(Drs. WALUYO, Apt.)

NIP. 14C 151 587

(Dra. SRI-WARASTI, Apt, SFRS.)

NIP. 140 113 894

Mengetahui

RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA

Direktur,

(Dr. H. SARDJANA, MMIR.)

Pembina Utama Muda

NIP. 140 106 434

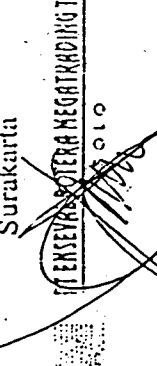
Lampiran : BERITA ACARA PENYUKIMAAN BARANG/PEKERJAAN
 Nomor : 027/6094/03
 Tanggal : 13-November 2003

No	Nama Barang	Pabrik	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Benacol Expect 60 Ml	Dankos	Fls	10	6.050	60.500
2	Cefizox Inj 1000 / 2 Vial	Dankos	Box	20	352.000	7.040.000
3	Famos 20 Mg 30 Kaplet	Dankos	Box	2	72.600	145.200
4	Famos 40 Mg 30 Kaplet	Dankos	Box	2	108.900	217.800
5	Foxim Injeksi	Dankos	Box	20	154.000	3.080.000
6	Ivelip 20 % 100 Ml	Baxter	Fls	5	103.400	517.000
7	Kalmoxilin Injeksi / Vial	Kalbe	Box	500	17.600	8.800.000
8	Kalnex Inj 500 Mg 10 amp	Kalbe	Box	100	84.700	8.470.000
9	Kemicitine Derma'olog, Oint	Kalbe	Tube	10	5.500	55.000
10	Kemicitine Succinate Inj	Kalbe	Box	50	47.960	2.398.000
11	Metrofusin 100 Ml	Baxter	Fls	50	48.730	2.436.500
12	Neurocet Inj. 3 Gr 5 Amp	Kalbe	Box	10	132.000	1.320.000
13	Nexa Inj. 100 Mg 10 Amp	Kalbe	Box	5	74.250	371.250
14	Rantin Inj 50 Mg 5 Amp	Kalbe	Box	100	60.500	6.050.000
15	Tragesik Injeksi	Dankos	Box	30	55.000	1.650.000
16	Viaclav 500 Mg 15 Kaplet	Dankos	Box	30	92.400	2.772.000
17	Viaclav Inj. 1 Gr / 3 Vial	Dankos	Box	30	145.200	4.356.000
Total						Rp. 49.739.250

Terbilang : Empat puluh Sembilan juta tujuh ratus tiga puluh Sembilan ribu Dua ratus Lima puluh Rupiah.

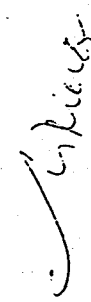
Rekanan :

P.T. Enseval Putera Megatrading
 Surakarta


 PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK.
 5010

(Dharmawan Djajasaputra)
 Kepala Cabang

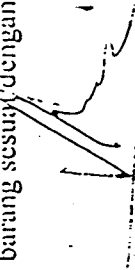
Telah digudangkan :
 Kepala Gudang Farmasi,


 (Drs. WALUYO, Apt.)
 NIP. 140 151 587

RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA

Pemegang Barang

telah menerima barang sesuai dengan pesanan.



(S R I Y A D I)
 NIP. 500 058 867

Mengetahui.

Kepala Instalasi Farmasi,



(Dra. SRI WARASTI, Apt, SFRS.)
 NIP. 140 113 894

Mengetahui

RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA

Direktur,

(Dr. H. SARDJANA, MMR.)
 Pembina Utama Muda
 NIP. 140 106 434

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA

Jl. Kol. Sutur'o No. 132 Surakarta Telp. 634 634

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor : 027/6093/03

Pada hari ini, Kamis tanggal Tiga belas bulan November tahun Dua ribu tiga, kami Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa RSUD DR Moewardi Surakarta (Surat Keputusan Direktur RSUD DR Moewardi Surakarta No. 188.4/04/2003 tanggal 2 Januari 2003) telah memeriksa Obat Bukan Generik Berlogo seperti terlampir, yang telah diserahkan oleh P.T. Enseval Putera Megatrading Tbk Jl. Jend. A. Yani No. 197 A Km.9 Karanguru - Surakarta, berdasarkan Surat Perintah Kerja No.020/6089/03 tanggal 11 November 2003.

(a) = Terdapat baik, sesuai dengan SPK.

Barang yang terdapat baik kami beri tanda (a) dan selanjutnya oleh rekanan akan diserahkan kepada Pemegang Barang RSUD DR Moewardi Surakarta.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk menjadikan periksa dan dapat digunakan seperlunya bagi yang bersangkutan.

RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA
PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA

Rekanan :

P.T. Enseval Putera Megatrading Tbk
Surakarta

~~PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK.~~

(Dharmawan Djajasaputra)
Kepala Cabang

1. Dr. J.B. SUHARTO

Ketua

2. ARI SUBAGYO, S.S.

Sekretaris

3. Ir. RUDY JANUAR

Anggota

4. TUGIRAH

Anggota

5. Dra. SUTI HARYANI, Apt.

Anggota.

Mengetahui
RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA
Direktur,

(Dr. H. SARDJANA, MMR.)

Pembina Utama Muda

NIP. 140 106 434

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN
 NOMOR : 027/6093/03
 TANGGAL : 13 November 2003

No.	Nama Barang	Pabrik	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Remicof Expect 60 Ml	Dankos	Fls	10	a
2	Cefizox Inj 1000 / 2 Vial	Dankos	Box	20	a
3	Famos 20 Mg 30 Kaplet	Dankos	Box	2	a
4	Famos 40 Mg 30 Kaplet	Dankos	Box	2	a
5	Foxim Injeksi	Dankos	Box	20	a
6	Ivelip 20 % 100 Ml	Baxter	Fls	5	a
7	Kalmoxilin Injeksi / Vial	Kalbe	Box	50C	a
8	Kalinex Inj 500 Mg 10 amp	Kalbe	Box	100	a
9	Kemicetine Dermatolog. Oint	Kalbe	Tube	10	a
10	Kemicetine Succinate Hiji	Kalbe	Box	50	a
11	Metrolosin 100 Ml	Baxter	Fls	50	a
12	Neurocet Inj. 3 Gr 5 Amp	Kalbe	Box	10	a
13	Nexa Inj. 100 Mg 10 Amp	Kalbe	Box	5	a
14	Rantin Inj. 50 Mg 5 Amp	Kalbe	Box	100	a
15	Tragesik Injeksi	Dankos	Box	30	a
16	Vioclav 500 Mg 15 Kaplet	Dankos	Box	30	a
17	Vioclav Inj. 1 Gr / 3 Vial	Dankos	Box	30	a

RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA
 PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA

Rekanan :
 P. T. Enseval Putera Megatrading Tbk
 Surakarta

PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK
 06/11/03

(Dharmawan Djajasaputra)
 Kepala Cabang

1. Dr. J.B. SUHARTO
Ketua
2. ARI SUBAGYO, SE.
Sekretaris
3. Ir. RUDY JANUAR
Anggota
4. TUGIRAH
Anggota
5. Dra. SUTI HARYANI, Apt.
Anggota

Mengetahui :
 RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA
 Direktur,

(Dr. H. SARDJANA, MMR.)
 Pembina Utama Muda
 NIP. 140 106 434

Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel: Reliability, 95 Persen

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2.0			900	300	200	140	90	80	70	50
2.5			*	550	240	160	120	80	70	70
3.0				*	400	200	160	100	90	80
3.5				*	650	280	200	140	100	80
4.0					*	500	240	180	100	90
4.5					*	800	360	200	160	120
5.0						*	500	240	160	120
5.5						*	900	360	200	160
6.0							*	550	280	180
6.5							*	1000	400	240
7.0								*	600	300
7.5								*	*	460
8.0									*	650
8.5									*	*
9.0									*	*
9.5									*	*

PERHATIAN

Upper precision limit umumnya harus sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar.

* Besarnya sampel lebih dari 1.000.

Tabel 6. Evaluasi Hasil: Reliability, 95 Percent

		Number of Observed Occurrences																				
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																				
Sample Size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																						
20																						
30																						
40																						
50																						
60																						
70																						
80																						
90																						
100																						
120																						
140																						
160																						
180																						
200																						
220																						
240																						
260																						
280																						
300																						
320																						
340																						
360																						
380																						
400																						
420																						
460																						
500																						
550																						
600																						
650																						
700																						
800																						
900																						
1000																						

PERHATIAN:

Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar precision limit yang lebih besar 10%.

Tabel Random Terdiri dari 10 Angka

1,25 Random Digits

1581822396	2068577984	8262130892	8374856049	4637567488
0928105582	7295088579	9508111852	7055908767	6472382934
4112077556	3440672486	1882412963	0884012006	0933147914
7457177168	5435810788	9679852913	1291265730	4890031306
0099520858	3090908872	2039593181	8973470495	9776133501
7245174840	2275888645	3416549348	4676463101	2229367983
6749420382	4832630032	5670984959	5432114610	2966095680
5503161011	7413686599	1198757895	0414294470	0140121598
7164238934	7666127259	5263097712	5133648980	4011966963
3593969525	9272759769	0385998136	9999089966	7544056852
4192054466	0700014629	5169439659	8404705169	1074373131
9697426117	6488888550	4031852526	8123543276	0927534537
2007950579	9564268448	3457416988	1531027886	7016633739
4584768758	2389278610	3859431781	3643768456	4141314518
3840145867	9120831830	7228567652	1267173884	4020651657
0190453442	4800088084	1165628559	5407921254	3768932478
6766554338	5585265145	5089052204	9780623691	2195448096
6315116284	9172824179	5544814339	0016943666	3828838786
3908771938	4035554324	0840126299	4942059208	1475623997
5570024586	9324732596	1186563397	4425143189	3216653251
2999997185	0135968938	7678931194	1351031403	6002561840
7864375912	8383322768	1892857070	2323673751	3188881718
7065492027	6349104233	3382569662	4579426926	1513082455
0654683246	4765014877	8149224168	5468631609	6474393896
7830555058	5255147182	3519287786	2481675649	8907598697

Source: Dudley J. Cowden and Mercedes S. Cowden. *Practical Problems in Business Statistics*, 2nd ed Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall, Inc., 1960.