BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis lakukan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa adalah penulis memperoleh data dan informasi mengenai sejarah singkat perusahaan dan kegiatan perusahaan mengenai pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang yang ada pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa.

4.1.1 Gambaran Umum Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada 28 Februari 1977, Idhata Komisariat ITB mendirikan poliklinik “Balai Kesehatan” Idhata Komisariat ITB, beroperasi di bagan barat ITB antara laboratorium radar dan bagian mesin. Kemudian pada 21 Maret 1981 berganti nama menjadi “Balai Kesehatan Keluarga ITB” ke Jalan Taman Sari No. 80 dengan pelayanan yang makin berkembang dikelola oleh Ibu pengurus Dharmawanita sejak tahun 1977 sampai tahun 1981. Karena akan dibangun gedung maka dipindahkan ke asrama ITB di sebelah rumah F di Jalan Ganesha No.15 F. Sambil menunggu pembangunan selesai Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa dipindahkan lagi ke Jalan Tamansari No.80 dekat Bank BNI.

Pada tahun 1999 gedung yang sudah dibangun tersebut diambil alih atau dikontrak oleh Bank BNI. Sehingga Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa pindah ke Jalan Gelap Nyawang No.2 yang semula tempat tersebut digunakan oleh asrama putri ITB. Memasuki status BHMN pada 1 April 2004, ITB membentuk Pusat Pelayanan Kesehatan "Bumi Medika Ganesha" yang merupakan penggabungan "Balai Pengobatan Keluarga ITB" dan "Apotek Ganesha" yang dikelola oleh Kepala Unit Pelayanan Terpadu. Sejak 1 Januari 2006, status BMG menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Layanan Kesehatan yang dikepalai oleh Dr. Sasanti Tarini Darijanto.

4.1.1.2 Tujuan Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

Tujuan dari Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Tujuan umum Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa :

  Meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang optimal. Hal ini penting agar masyarakat, khususnya civitas akademika ITB, dapat terjaga kesehatannya sehingga mendukung proses belajar-mengajar dan kesejahteraan.

- Tujuan khusus Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa :
  - Memberikan jaminan pelayanan kesehatan kepada seluruh civitas akademika ITB dalam rangka meningkatkan efektivitas proses belajar mengajar dan produktifitas kerja di lingkungan ITB.
  - Memberikan layanan kesehatan terjangkau dan berkualitas bagi masyarakat umum khususnya di sekitar ITB.
  - Menjadi tempat praktek lapangan bagi mahasiswa ITB untuk menerapkan ilmu yang telah diterima di kuliah, khususnya yang berhubungan dengan pengobatan dan manajemen pelayanan kesehatan.
  - Menjadi tempat penyebarluasan pengetahuan dan produk-produk kesehatan, terutama dari hasil proses penelitian yang dilakukan di ITB.

4.1.1.3 Visi dan Misi Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

- **Visi**

  Menjadikan Apotek Bumi Medika Ganesa sebagai apotek yang bersifat edukatif dan menjadi referensi pelayanan kefarmasian di Kota Bandung.

- **Misi**

  a. Berusaha menjalankan manajemen sumber daya (manajemen produk, manajemen sumber daya manusia, serta manajemen administrasi dan keuangan) secara ideal.

b. Memberikan kualitas pelayanan yang bermutu dengan memberdayakan sumber daya manusia yang ada.
c. Menjalin hubungan yang baik dengan berbagai pihak dan selalu membuka diri untuk menerima kritik dan saran dari pihak lain demi kemajuan Apotek Bumi Medika Ganesa.

4.1.1.4 Struktur Organisasi

Setiap kegiatan manusia mempunyai tujuan yang diharapkan dapat dicapai dengan baik. Maka diperlukan organisasi yang dapat menjamin keberhasilan dalam mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu bagian penting dan memiliki peranan yang sangat penting, karena struktur merupakan alat untuk menghidupkan dan menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuannya. Maka untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi perusahaan perlu dibuat stuktur organisasi yang efektif.

Sumber daya manusia yang memberikan pelayanan kesehatan di Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa terdiri dari :

1. Kepala UPT YANKES Bumi Medika Ganesa
2. Staf Ahli
3. Wakil Kepala Bidang Manajemen
4. Wakil Kepala Bidang Praktis Medis

5. Staf Administrasi
6. Dokter Praktek
7. Perawat
8. Apoteker Pengelola Apotek
9. Apoteker Pendamping
10. Asisten Apoteker
11. Staff Pengendali *Stock*
12. Staff Bagian Umum

4.1.1.5 Deskripsi Jabatan

Sumber daya manusia yang memberikan pelayanan kesehatan di Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa terdiri dari : Kepala UPT YANKES Bumi Medika Ganesa, staf ahli, wakil kepala bidang manajemen, wakil kepala bidang praktis medis, staf administrasi, dokter praktek, perawat, apoteker pengelola apotek, apoteker pendamping, asisten apoteker, staf pengendali *stock,* dan staf bagian umum.

Apotek Bumi Medika Ganesa memiliki enam orang staf yang dipimpin langsung oleh satu orang Apoteker Pengelola Apotek (APA). Staf yang ada terdiri dari : satu orang apoteker pendamping, tiga orang asisten apoteker, satu orang staf pengendali *stock*, dan satu orang staf bagian umum.

Apotek Bumi Medika Ganesa memiliki rangkaian deskripsi kerja dan tanggung jawab masing-masing staf apotek Bumi Medika Ganesa termasuk Apoteker Pengelola Apotek (APA). Deskripsi kerja dan tanggung jawab masing-masing staf

berbeda dengan beban kerja yang merata sesuai dengan kemampuan atau keterampilan yang dimiliki. Beberapa contoh deskripsi kerja dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Apoteker Pengelola Apotek (APA)**
    a. Manajemen apotek.
    b. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).
    c. Manajemen persediaan barang seperti persediaan obat dan alat kesehatan.
    d. Memberikan pelayanan informasi obat.
    e. Memberikan pelayanan konseling.
    f. Mengkaji resep.
    g. Menentukan waktu pengadaan obat.
    h. Memanajemen masalah keuangan.
    i. Mengawasi kinerja operasional berjalan dengan baik.
    j. Bertanggung jawab secara keseluruhan.
2. **Apoteker Pendamping**
    a. Penanggung jawab pelayanan depan seperti *Input/Output* dan *Over The Counter (OTC).*
    b. Memberikan pelayanan informasi obat.
    c. Membuat laporan setoran pendapatan.
    d. Membuat laporan jumlah pasien harian.
    e. Membuat laporan keuangan harian dan bulanan.

f. Melaksanakan pengajuan pembayaran tagihan obat ke Direktorat Keuangan ITB.

g. Merekap faktur asli.

h. Merekap faktur per minggu.

i. Membuat kelengkapan penagihan obat seperti Bukti Kas Keluar (BKK) dan Permintaan Order (PO).

j. Membuat kelengkapan bukti transfer penagihan obat.

k. Membuat kelengkapan faktur penagihan obat.

l. Membuat rincian faktur pajak dan pengarsipannya.

3. Asisten Apoteker

a. Penanggung jawab pelayanan belakang (penyiapan obat).

b. Membuat catatan laporan narkotika dan psikotropika.

c. Menulis defecta atau merencanakan pembelian obat.

d. Membuat Surat Pesanan (SP).

e. Membuat penyusunan Surat Pesanan (SP).

f. Melakukan pemesanan barang.

g. Meracik obat.

h. Menyiapkan obat.

i. Membuat catatan harian.

4. Staff Pengendali *Stock*

a. Membuat laporan *stock opname.*

b. Membuat *input* data pengeluaran.

c. Membuat *input* data pembelian (jumlah barang + harga terbaru).

d. Membuat *input* pengeluaran obat harian.

e. Menata barang di etalase *Over The Counter* (OTC).

5. Staff Bagian Umum

a. Merekap Faktur Asli.

b. Merekap Faktur Pajak.

c. Merekap *Distribution Invoice.*

d. Merekap Subsidi Keluarga dan Pegawai.

e. Merekap Pembelian Medis.

f. Meminta Surat Pesanan (SP) dari Perawat.

g. Melakukan Pemesanan.

h. Mencatat barang yang diterima.

i. Layanan pesan antar obat.

j. Mengantar surat narkotika dan psikotropika.

k. Kurir tugas luar.

4.1.1.6 Aspek Kegiatan Perusahaan

Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa merupakan sebuah instansi dalam ruang lingkup ITB yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan di Bumi Medika Ganesa disediakan untuk umum, khususnya eksekutif, staf, mahasiswa, dan pensiunan ITB. Untuk eksekutif dan staf, termasuk istri atau suami dan dua anak, sedangkan untuk pensiunan termasuk istri atau suami. Mereka berhak memanfaatkan subsidi kesehatan yang telah dianggarkan ITB. Pelayanan kesehatan pun dapat diterima dengan hanya membayar biaya administrasi sebesar lima ribu rupiah. Pelayanan tersebut gratis selama masih memenuhi subsidi per tahun yang diberikan, yaitu sebesar Rp100.000,- untuk laboratorium, dan Rp300.000,- untuk obat.

Pelayanan kesehatan yang disediakan oleh Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa adalah sebagai berikut :

- Praktik dokter umum.
- Praktik dokter gigi: perawatan, pencegahan, pengobatan, dan kosmetik.
- Praktik dokter spesialis: penyakit dalam, mata, radiologi, dan anak.
- Pemeriksaan rontgen dan Elektro Kardiogram (EKG).

- Pembuatan surat keterangan sehat (SKS).
- Pemeriksaan laboratorium klinis (bekerja sama dengan Laboratorium Klinik Prodia).
- Penyediaan obat melalui Apotek Bumi Medika Ganesa.
- Informasi atau kosultasi obat terjadwal di Apotek Bumi Medika Ganesa.
- Mitra atau sponsor dalam kegiatan-kegiatan seperti pengobatan gratis.
- Penyuluhan kesehatan yang diselenggarakan oleh unit-unit kegiatan mahasiswa ITB atau unit kerja akademia.
- Penyediaan jasa pemeriksaan kesehatan untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- Penyediaan jasa medis dan paramedis untuk kegiatan-kegiatan wisuda, seminar, invitasi olahraga, temu alumni, dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh ITB dan institusi di sekitar ITB.
- Penyediaan jasa layanan kesehatan bagi instansi.
- Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan informasi kesehatan dan penggunaan obat.

Apotek Bumi Medika Ganesa melayani penjualan obat resep (*ethical*), obat bebas (*Over The Counter* atau OTC), suplemen, dan perbekalan kesehatan lainnya. Cara pembayaran dibagi menjadi dua, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan kredit dilakukan kepada pihak perusahaan atau instansi yang telah membuat persetujuan bersama (MOU). Pihak yang telah bekerjasama dengan apotek Bumi Medika Ganesa, yaitu PDAM, ITB, SARAGA, LAPI ITB, PENERBIT ITB,

dan SALMAN. Apotek Bumi Medika Ganesa juga melayani obat-obatan yang termasuk dalam Daftar Obat Wajib Apotek (DOWA) yaitu obat resep (*ethical*) yang dapat diberikan tanpa resep dokter jika hanya oleh apoteker.

Apotek Bumi Medika Ganesa memiliki dua orang apoteker yang bekerja penuh selama waktu buka apotek sehingga pelayanan yang diberikan dapat maksimal termasuk pemberian informasi obat, pelayanan resep, layanan konseling, layanan Obat Bebas/OTC, layanan Upaya Pengobatan Diri Sendiri (UPDS) atau swamedikasi, edukasi, evaluasi efek obat dan *Monitoring* Efek Samping Obat (MESO). Adapun pelayanan-pelayanan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pelayanan Resep

   Apotek Bumi Medika Ganesa melayani resep dokter dari Balai Kesehatan Bumi Medika Ganesa dan resep dari luar. Prosedur penerimaan resep diawali dengan *skrining* resep. *Skrining* resep meliputi :

   a. Pemeriksaan keabsahan resep acara administratif

      - Nama, SIP dan alamat dokter.
      - Tanggal penulisan resep.
      - Tanda tangan/paraf dokter penulis resep.
      - Nama, alamat, umur, jenis kelamin dan berat badan pasien.
      - Cara pemakaian yang jelas.
      - Informasi lainnya.

b. Kesesuaian farmasetik

Bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas, inkompatibilitas, cara dan lama pemberian.

c. Pertimbangan klinis

Ada tidaknya alergi, efek samping, interaksi, kesesuaian (dosis, durasi, jumlah obat dan lain-lain).

2. Pelayanan Obat Bebas atau OTC *(Over The Counter)*

Selain obat-obat *ethical,* Apotek Bumi Medika Ganesa juga menyediakan obat-obatan bebas *(Over The Counter)* dan juga produk lainnya, seperti: sediaan topical herbal, minuman isotonik, dan suplemen. Khusus untuk pelayanan obat bebas, pasien atau konsumen yang akan membeli terlebih dahulu diberi pertanyaan seputar gejala atau sakit yang dirasakan, kemudian apoteker akan menjelaskan tentang kemungkinan-kemungkinan (hipotesis) kesimpulan atas gejala yang dialaminya dan pasien diarahkan untuk memilih kesimpulan yang paling kuat. Apoteker akan memberikan pilihan obat-obat yang efektif dan efisien terkait dengan kesimpulan tersebut, serta obat mana yang telah biasa dikonsumsi disertai pertimbangan farma ekonomi.

3. Pelayanan Usaha Pengobatan Diri Sendiri (UPDS)

Apotek Bumi Medika Ganesa memberikan perhatian yang cukup besar dalam memberikan layanan Upaya Pengobatan Diri Sendiri (UPDS) / Swamedikasi. Apotek Bumi Medika Ganesa yang didukung dua orang apoteker yang bekerja penuh akan membantu konsumen/pasien dalam swamedikasi. Berdasarkan

keluhan dari pasien, apoteker dapat menganalisis keluhan yang termasuk minor ataupun yang butuh penanganan segera dari dokter. Untuk keluhan minor, apoteker dapat memberikan beberapa referensi obat yang sesuai. Selain itu, Apoteker Bumi Medika Ganesa juga melayani swamedikasi untuk pasien dengan kondisi kesehatan tertentu/degeneratif seperti penyakit jantung yang membutuhkan obat secara kontinyu.

4. Pemberian Informasi Obat atau Layanan Konseling

   Apoteker Bumi Medika Ganesa senantiasa memberikan informasi obat kepada pasien dengan resep dokter maupun konsumen yang membeli obat etikal tanpa resep dokter. Apoteker memberikan informasi yang benar, jelas dan mudah dimengerti, akurat, tidak bias, etis, bijaksana, dan terkini. Secara umum, informasi obat kepada pasien sekurang-kurangnya meliputi cara pemakaian obat, cara penyimpanan obat, jangka waktu pengobatan, aktivitas serta makanan dan minuman yang harus dihindari selama terapi. Dalam rangka peningkatan layanan asuhan kefarmasian, apoteker Bumi Medika Ganesa aktif memberikan konseling kepada pasien yang membutuhkan dengan tujuan dapat memperbaiki dan meningkatkan kualitas hidup pasien.

5. Evaluasi Efek Obat dan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)

   Program Monitoring Efek Samping Obat (MESO) dan Evaluasi Efek Obat pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa masih dalam tahap penerimaan keluhan produk obat dari pasien. Bumi Medika Ganesa

berencana menjalin kerjasama dengan rumah sakit Hasan Sadikin untuk ikut serta dalam program MESO ini.

4.1.2 Pelaksanaan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

Pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan yang dilaksanakan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pengendalian dari Perencanaan Pembelian Persediaan Barang

Prinsip perencanaan pembelian persediaan barang berdasarkan pada pembelian bulan sebelumnya dan ditambah dengan pertimbangan musim, keadaan sosial masyarakat sekitar apotek, pola penyakit, dan jadwal perkuliahan ITB. Perencanaan pembelian obat dan perbekalan kesehatan dilakukan setiap bulan dan disusun oleh koordinator pembelian yang ditunjuk oleh Apoteker Pengelola Apotek.

Koordinator pembelian bertanggung jawab dalam merekapitulasi dan menyusun rencana pembelian berdasarkan laporan dari penanggung jawab produk. Penanggung jawab produk terdiri dari :

1. Penanggung jawab obat generik.
2. Penanggung jawab obat luar.
3. Penanggung jawab obat bebas.

Penanggung jawab produk menuliskan setiap item produk yang persediaannya menipis ke dalam buku Defecta. Berdasarkan daftar produk yang tertulis di buku Defecta tersebut, koordinator pembelian menyusun dan menuliskan Surat Pesanan (SP) yang diklasifikasikan berdasarkan Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang menjual produk tersebut. Surat Pesanan terdiri dari dua rangkap, lembar pertama untuk apotek dan lembar kedua untuk Pedagang Besar Farmasi (PBF) bersangkutan. Berdasarkan surat pesanan tersebut, Pedagang Besar Farmasi (PBF) akan mengirimkan produk yang dipesan oleh apotek.

Format surat pesanan untuk obat golongan psikotropika dan narkotika harus sesuai dengan kriteria dari Dinas Kesehatan setempat. Surat pesanan untuk psikotropika terdiri dari dua rangkap dan surat pesanan untuk narkotika terdiri dari empat rangkap.

Ketika produk yang dipesan telah dikirim ke apotek, petugas apotek akan memeriksa kesesuaian fisik barang dengan faktur dan surat pesanan. Setelah itu, produk disimpan dan ditata di tempat penyimpanan obat. Barang yang diterima dicatat di buku penerimaan barang dan juga di*input* ke program *Microsoft excel* di dalam komputer untuk memudahkan penelusuran barang jika diperlukan.

Perencanaan pembelian dan pemesanan persediaan obat dilakukan berdasarkan *Standard Operation Prochedure* (SOP) manajemen persediaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan obat di apotek dengan pembelian obat dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan (pabrik farmasi yang terdaftar atau Apotek lain).

Penentuan obat yang harus dipesan berdasarkan kebutuhan di apotek dan ketersediaan di *supplier*. Pemesanan ke *supplier* berdasarkan surat pesanan yang di setujui apoteker penanggung jawab. Adapun prosedur-prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Obat yang habis atau yang jumlahnya mendekati *buffer stock* (jumlah minimal yang harus tersedia untuk kebutuhan 2 hari) ditulis di buku defecta.
2. Bagian pembelian menyusun jumlah obat yang akan dipesan untuk kebutuhan 1 bulan. Perencanaan berdasarkan metode konsumtif, *epidemiologi* dan *just in time.*
3. Jumlah obat yang akan dipesan ditulis di surat pesanan dikelompokkan berdasarkan *supplier* yang akan dihubungi. Pemilihan *supplier* berdasarkan ketersediaan obat, kecepatan pelayanan dan penawaran harga yang lebih murah.
4. Surat pesanan yang disiapkan bagian pembelian diperiksa kembali oleh apoteker.
5. Surat pesanan yang sudah disetujui aslinya disampaikan ke *supplier* dan salinannya disimpan sebagai arsip apotek.
6. Obat yang datang di cek kesesuaiannya dengan faktur dan surat pesanan. Jika obat yang tertulis di surat pesanan tidak dikirim, dilakukan pemesanan ulang ke *supplier* lain.

7. Untuk kebutuhan rutin, pembelian obat diupayakan setiap awal bulan, sedangkan untuk permintaan obat di luar kebutuhan rutin atau obat yang belum tersedia di apotek dapat dilakukan setiap saat.
8. Dapat dilakukan pembelian obat rutin dengan jumlah yang lebih banyak jika anggaran masih tersedia untuk kondisi sebagai berikut:
    a. Obat yang sering kosong dari *supplier* kemudian diproduksi kembali.
    b. Ada kondisi diskon khusus untuk pembelian tertentu. Metode ini dilakukan dengan pertimbangan obat sudah akan terjual sebelum kadaluarsa.

Untuk memprediksikan perhitungan kebutuhan persediaan barang dilakukan dengan cara melihat banyaknya konsumtif pada mahasiswa, keluarga staf, dan keluarga pegawai. Konsumtif pada mahasiswa diprediksikan pada saat kegiatan perkuliahan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan kalender akademik dan pada saat kegiatan perkuliahan kemahasiswaan libur. Dengan kondisi tersebut Apoteker Pengelola Apotek (APA) dapat mengendalikan kebutuhan persediaan barang dengan mengurangi jumlah persediaan barang ketika akan memasuki masa kegiatan perkuliahan kemahasiswaan libur.

2. Pengendalian dari Penerimaan dan Penyimpanan Penataan Obat

Penerimaan dan penyimpanan penataan obat dilakukan berdasarkan *Standard Operation Prochedure* (SOP) manajemen persediaan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan obat dan mengatur *lay out* penyimpanan sehingga pengeluaran obat dilakukan dengan prinsip *First Expired First Out* atau *First In First Out*. Penerimaan obat yang datang dari *supplier* dicatat pada buku penerimaan barang kemudian dilakukan penyimpanan obat sesuai tempatnya.

Penyelesaian dokumen administrasi penerimaan obat (faktur dan pencatatan pada buku penerimaan obat) dan pengaturan *lay out* penyimpanan barang di gudang maupun lemari penyimpanan obat dan etalase untuk memudahkan pengambilan obat dan barang lainnya dan pengeluarannya sesuai dengan prinsip *First Expired First Out* atau *First In First Out*. Adapun prosedur-prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengecek obat yang datang dari *supplier* (terutama nama, jumlah, dan tanggal kadaluarsa) sesuai dengan yang tertera pada faktur.
2. Faktur ditandatangani dan diambil 2 lembar salinan sebagai arsip.
3. Salinan faktur dipisahkan untuk arsip apotek dan Direktorat keuangan ITB masing-masing 1 lembar.
4. Obat yang diterima dibawa ke gudang atau langsung dimasukkan ke lemari penyimpanan obat dan etalase jika jumlahnya sedikit.
5. Simpan obat sesuai pengelompokkannya dalam gudang atau lemari penyimpanan obat atau etalase.

6. Atur penyimpanan barang agar barang yang lebih dahulu *expired* atau lebih dulu masuk dapat lebih dulu diambil.
7. Obat yang diterima dicatat di buku penerimaan obat sesuai data yang tertera di faktur.

Penyimpanan obat-obat di Bumi Medika Ganesa ditata berdasarkan sediaan: sediaan solida (tablet, kapsul, serbuk), cairan oral (sirup, sirup kering, eliksir, suspense, drop), cairan non oral (lotion, Obat Tetes Mata, Obat Tetes Telinga), semisolid topical atau obat luar (krim, gel, salep). Masing-masing bentuk sediaan disusun secara alfabetis untuk mempermudah pengambilan obat di ruang racik obat. Obat bebas terbatas ditata juga secara alfabetis dan disimpan di dalam etalase untuk mempermudah pemilihan obat oleh konsumen. Obat-obat *stock* disimpan di ruang penyimpanan dan dipisahkan antara *generic* dan paten dan disusun secara alfabetis.

3. Pengendalian dari Pencatatan Stock Obat

Pencatatan stock obat dilakukan berdasarkan *Standard Operation Prochedure* (SOP) manajemen persediaan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah obat yang dibeli dan dipakai tiap hari juga untuk mengontrol ketersediaan obat. Dengan melakukan pencatatan obat yang dibeli dan pencatatan obat yang keluar atau obat yang terjual. Kegiatan yang dilakukan untuk mengontrol pembelian dan pengeluaran obat tiap hari ini memiliki prosedur-prosedur yang harus dilakukan sebagai berikut :

1. Siapkan form *Stock* Obat harian pada komputer menggunakan program *excel*.

2. Setiap ada pembelian obat datanya langsung dimasukkan ke kolom pembelian obat.
3. Untuk pengeluaran obat dicatat pada buku pengeluaran obat terlebih dahulu. Obat yang termasuk resep dicatat pengeluarannya di buku pengeluaran obat resep dan obat bebas dicatat di buku pengeluaran obat bebas. Data jumlah total obat yang keluar dipindahkan ke *excel* di kolom pengeluaran obat berdasarkan tanggal keluarnya obat tersebut.
4. Setiap akhir bulan, data pengeluaran obat harian tersebut direkapitulasi. Dari data jumlah obat yang masuk dan obat yang keluar tiap bulan dapat diperoleh data jumlah logis obat yang masih tersedia.
5. Data jumlah logis obat tersebut dibandingkan dengan data *stock* fisik obat yang dilakukan tiap akhir bulan. Jika terdapat perbedaan dilakukan cek ulang.

4. Pengendalian dari Prosedur *Stock Opname*

Pengeluaran dan penerimaan obat harian dicatat di buku dan di komputer. Sistem pencatatan di komputer memudahkan perhitungan obat sehingga diketahui jumlah *stock* obat secara logis. Untuk memastikan kesesuaian jumlah *stock* obat dengan perhitungan maka dilakukan *stock opname* setiap sebulan sekali. Jika terdapat ketidaksesuaian antara *stock* obat logis dan *stock* obat sebenarnya maka perlu dilakukan penelusuran kembali akar permasalahan tersebut.

Prosedur *Stock Opname* dilakukan berdasarkan *Standard Operation Prochedure (*SOP*)* manajemen persediaan yang bertujuan untuk mengetahui keadaan *stock* obat tiap bulan dan untuk mengontrol tanggal kadaluarsa obat. *Stock Opname* dilakukan dengan cara menghitung jumlah fisik obat dan memeriksa keadaan serta tanggal kadaluarsa obat kemudian mencatat hasilnya pada form *stock opname* obat. Kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk mengontrol kegiatan pembelian, pengeluaran dan sisa obat di mana ketiga kegiatan tersebut saling terkait untuk mendapatkan sisa akhir obat yang sesuai dan terkontrol tanggal kadaluarsanya. Adapun prosedur-prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Siapkan Form *Stock Opname.*
2. Hitung obat–obatan yang ada di ruang gudang, ruang peracikan dan etalase meliputi obat *generic*, obat narkotika dan psikotropika, obat keras paten dan obat bebas paten, catat jumlahnya pada form *stock opname* beserta tanggal kadaluarsanya.
3. Pisahkan obat yang kadaluarsa untuk dimusnahkan atau yang kadaluarsanya tinggal 6 bulan, untuk di jual segera dengan menginformasikan pada dokter agar diresepkan untuk pengobatan pasien yang cocok.
4. Data dari form *stock opname* dipindahkan ke file laporan *stock opname* pada komputer (program *excel*).
5. Setelah di dapat jumlah keseluruhan obat, kalikan dengan harga netto ditambah ppn.

6. Laporan *stock opname* di print untuk ditandatangani oleh apoteker penanggung jawab dan Kepala UPT Yankes Bumi Medika Ganesa. Laporan *stock opname* di kirim ke Direktorat keuangan dan salinannya disimpan sebagai arsip.
7. Perhitungan *stock* obat harus dilakukan setiap akhir bulan.

4.1.3 Kendala dan Upaya dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

Manajemen pengelolaan *stock* di apotek Bumi Medika Ganesa secara garis besar masih dilakukan dengan manual walaupun pencatatan masuk keluar barang telah di data ke dalam komputer. Manajemen pengelolan *stock* yang efektif dan efisien terkait langsung dengan ketepatan manajemen persediaan obat dan manajemen pelayanan.

Kendala atau masalah yang terjadi pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa adalah sebagai berikut :

1. Masalah pengelolaan *stock* yang berkaitan dengan manajemen persediaan obat :
   - *Item* obat yang sejenis pada Apotek terkadang tidak diketahui bahwa persediaannya telah menipis sehingga resiko *stockout* dapat terjadi.
   - Jumlah *item* produk tertentu yang terlalu banyak hingga kurang efisien dalam hal penataan dan penyimpanan.

- *Stock* obat yang di-*input* kedalam program *Microsoft Office Excel* beresiko tinggi (file *excel* terhapus, program *excel* tidak memiliki sistem *security* yang mumpun).
- Staf yang bertanggung jawab terhadap pengendalian *stock* hanya satu orang, karena rutinitas pekerjaan yang dilakukannya, rentan tidak menyadari adanya kesalahan terutama dalam kesalahan memasukkan data ke dalam komputer.
- Proses *input* barang yang datang ke dalam komputer tidak dilakukan pada saat itu juga karena banyaknya kegiatan operasional apotek yang harus dilakukan.
- *Over The Counter* dengan *turnover* yang tinggi, kadang tidak disadari bahwa tata letak pemajangannya tidak sesuai dengan sistem *First In First Out* dan *First Expired First Out*.
- Pencatatan *stock* obat hanya bertumpu pada *stock* obat yang terdata di program *excel* di komputer.
- *Stock* obat terdata di progam *excel* komputer tidak bersifat *real time* karena setiap penerimaan dan pengeluaran obat tidak di-*input* pada saat yang sama.

2. Masalah pengelolaan *stock* yang berkaitan dengan manajemen pelayanan :
    - Perhitungan harga resep dengan kalkulator rentan akan kesalahan.

- Harga obat yang tertera dalam program *excel* rentan menjadi sumber masalah.
- Belum semua pegawai dapat mengoperasikan komputer dengan baik seperti melakukan pengecekan harga obat di dalam komputer.

Dari masalah-masalah yang telah dipaparkan diatas, pokok permasalahannya adalah belum optimal manajemen Sumber Daya Manusia di apotek dan belum adanya Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang baik untuk apotek. Masalah yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia adalah terbatasnya staf yang bertanggung jawab atas pengendali *stock* (satu orang). Hal tersebut menyebabkan staf pengendali *stock* rentan tidak menyadari adanya kesalahan karena rutinitasnya tersebut. Kesalahan yang mungkin terjadi adalah salah memasukkan data ke dalam komputer. Solusi yang efektif untuk hal ini adalah melakukan pengecekan kembali (*cross check*) data yang telah di-*input* oleh Apoteker Pengelola Apotek atau staf lain yang ditunjuk oleh Apoteker Pengelola Apotek.

Masalah lain yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia yaitu : penataan barang yang tidak sesuai prinsip *First In First Out* dan *First Expired First Out*, keterbatasan pegawai dalam pengoperasian komputer, lupa mencatat jumlah dan *item* produk yang terjual di struk *register.* Solusi terbaik untuk masalah-masalah teknis tersebut adalah perlu dilakukan pelatihan yang berkala untuk meningkatkan kompetensi masing-masing pegawai. Pelatihan dapat berupa pelatihan komputer dan melakukan penyegaran kembali prosedur tetap (PROTAP/SOP) yang berkaitan

dengan pengelolaan *stock* seperti : protap penerimaan dan penyimpanan barang, protap pelaksanaan *stock opname*, protap prosedur pemberian obat atas resep dari dokter.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

Pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa dilaksanakan berdasarkan permintaan dari dokter dengan cara pengajuan formulir dari dokter ke apotek, dan sebaliknya bisa diajukan oleh apotek ke dokter dengan menggunakan *quesioner* yang berisi resep dokter. Pengajuan tersebut dilakukan dalam periode tertentu selama tiga bulan atau enam bulan secara berulang-ulang dan berputar. Perputaran ini dilakukan berdasarkan pola penyakit musiman. Formulir ini berbentuk surat pemesanan yang berbeda, dapat dilihat dari jenis obatnya, obat narkotika dan obat psikotropika.

Perencanaan persediaan barang yang dilakukan oleh Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa yaitu menggunakan beberapa metode perencanaan, atau lebih dikenal dengan metode farmasi. Perencanaan pembelian persediaan barang berdasarkan pada pembelian bulan sebelumnya atau pembelian yang sudah dipakai sebelumnya yang dinamakan metode *konsumtif history*. Metode *epidemiologi* merupakan metode pembelian persediaan barang berdasarkan pola penyakit dan berdasarkan pola pertimbangan musim. Metode *just in time* metode

pembelian persediaan barang yang dibutuhkan pada saat itu juga. Serta melihat keadaan sosial masyarakat sekitar apotek, dan jadwal perkuliahan ITB. Pada saat kegiatan perkuliahan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan kalender akademik dan pada saat kegiatan perkuliahan kemahasiswaan libur. Dengan kondisi tersebut Apoteker Pengelola Apotek (APA) dapat mengendalikan kebutuhan persediaan barang dengan mengurangi jumlah persediaan barang serta memperbanyak jumlah persediaan pada waktu tertentu.

Penerimaan dan penyimpanan penataan obat dilakukan berdasarkan *Standard Operation Prochedure* (SOP) dengan mengatur *lay out* penyimpanan sehingga pengeluaran obat dilakukan dengan prinsip *First Expired First Out* atau *First In First Out*. Penyimpanan obat-obat di Bumi Medika Ganesa ditata berdasarkan sediaan sebagai berikut :

- Sediaan obat keras *generic* (tablet, sirup) dengan label berwarna hijau.
- Sediaan obat paten/*solida* (tablet, kapsul, serbuk) dengan label berwarna ungu.
- Sediaan *semisolid topical* atau obat luar (krim, gel, salep) dengan label berwarna putih.
- Sediaan obat cairan *oral* (sirup, sirup kering, eliksir, *suspense, drop*).
- Sediaan obat yang disimpan di lemari pendingin dengan suhu minus 2° - 8° c.
- Sediaan obat cairan *non oral* (*lotion*, Obat Tetes Mata, Obat Tetes Telinga).
- Sediaan obat bebas terbatas.

Masing-masing bentuk sediaan disusun secara alfabetis dan berdasarkan jenis kegunaannya untuk mempermudah pengambilan obat di ruang racik obat. Obat bebas terbatas ditata juga secara alfabetis dan disimpan di dalam etalase untuk mempermudah pemilihan obat oleh konsumen.

Pencatatan *stock* obat dilakukan setiap hari dengan mencatat pengeluaran dan penerimaan obat harian ke dalam komputer. Sistem pencatatan di komputer memudahkan perhitungan obat sehingga diketahui jumlah *stock* obat secara logis. Pemakaian kartu *stock* digunakan lagi dengan alasan kurang efektif dalam pelaksanaannya. Untuk memastikan kesesuaian jumlah *stock* obat dengan perhitungan maka dilakukan *stock opname* setiap sebulan sekali. Pada akhir bulan dilakukan pengecekan terhadap data yang ada. Dengan melihat sisa logis selama sebulan yang diperoleh dari persediaan awal dikurangi jumlah total pemakaian selama sebulan sehingga menghasilkan sisa logis atau *stock* fisik. Setelah itu Apoteker Pengelola Apotek membandingkan antara sisa logis dengan *stock* fsik. Jika terdapat ketidaksesuaian jumlah persediaan antara *stock* obat logis dan *stock* fisik maka Apoteker Pengelola Apotek akan menelusuri dan menganalisis kembali apakah ada kekeliruan pencatatan atau salah memasukkan data.

Penanganan obat kadaluarsa pada apotek Bumi Medika Ganesa dilakukan dengan cara dibuatkan berita acara pemusnahan dari obat-obat yang telah kadaluarsa. Dengan mencantumkan nama obat dan jumlah obat yang kadaluarsa kemudian dimusnahkan menggunakan *incinerator* di ITB. Untuk obat narkotik dan psikotropika

yang kadaluarsa, dibuat berita acara pemusnahannya dengan mengundang pihak Badan Pemeriksaan Obat Makanan (BPOM) sebagai saksi pemusnahan.

4.2.2 Analisis Kendala dan Upaya dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa

Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang terletak pada pengelolaan *stock* di apotek Bumi Medika Ganesa. Dimana pengelolaan *stock* tersebut belum terdapat suatu Sitem Informasi Manajemen (SIM) apotek yang baik. Dengan terbatasnya staf yang bertanggung jawab atas pengendali *stock* (satu orang). Hal ini menyebabkan staf pengendali *stock* rentan tidak menyadari adanya kesalahan karena rutinitasnya tersebut. Kesalahan yang mungkin terjadi adalah salah memasukkan data ke dalam komputer. Saat ini telah dikembangkan untuk keperluan balai kesehatan Bumi Medika Ganesa secara keseluruhan tetapi yang ada hanya mampu mengakomodir kepentingan bagian loket pendaftaran balai kesehatan Bumi Medika Ganesa saja dan belum terintegrasi dengan apotek Bumi Medika Ganesa.

Upaya yang dilakukan oleh Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa adalah menerapkan manajemen pengelolaan apotek yang baik seperti Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang tangguh dan mumpuni. Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu perangkat lunak yang dibuat untuk menangani bagian *point of sales* kasir dan *inventory* dari suatu apotek, yaitu dengan cara

menyediakan kemampuan untuk menangani transaksi beli dan jual secara resep dan non resep yang dibayar tunai ataupun kredit. Transaksi penjualan yang sebelumnya dengan *cash register*, digantikan dengan sistem komputer yang terintegrasi dan dirancang penggunaannya lebih mudah. Dapat menggunakan *keyboard*, *mouse* dan *barcode scanner* sebagai alat memasukkan data. Sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan dalam pencatatan data ke dalam komputer.

Adapun keuntungan yang diperoleh apotek dengan memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang baik adalah sebagai berikut :

- Membutuhkan waktu yang lebih singkat dalam melayani transaksi pembayaran, karena Sistem Informasi Manajemen atau mesin kasir dapat menghitung secara otomatis.
- Pemantauan *inventory* / *stock* obat yang ada dapat dilakukan secara cepat dan mudah dengan hanya beberapa klik saja.
- Pengambilan keputusan Apoteker Pengelola Apotek menjadi tepat sasaran. Misalnya pemilihan produk atau obat-obat mana saja yang lebih diperbanyak karena dengan menggunakan laporan statistik, bisa diketahui produk atau obat-obat mana saja yang paling diminati masyarakat (*turn-over* yang tinggi).
- Transaksi yang melibatkan pembelian, *inventory*, penjualan, dan laporan-laporan dapat diketahui saat itu juga (*real-time transaction*).