

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA**

#### **A. Gambaran Umum Apotek Fensa Frama**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Apotek Fensa Farma beralat di jalan Klayatan Gang III NO. 13 Kota Malang didirikan pada Bulan Oktober tahun 2014, dipimpin oleh Ibu Lissa Putri Wardhani, S. Farm. Latar belakang apotek ini terbentuk karena pada daerah Klayatan belum ada rumah obat atau apotek sama sekali, maka dari itu terpikir untuk menegakan fasilitas kesehatan khususnya apotek untuk masyarakat-masyarakat disekitar agar lebih muda mendapatkan obat-obatan maupun bahan medis habis pakai (BMHP) dengan harga yang terjangkau.

Tujuan mendirikan Apotek Fensa Farma ini sebagai sarana pengabdian dari pemilik dikarenakan pemilik apotek adalah seorang Apoteker sehingga dapat berpraktek kembali pada apotek ini dan memberikan edukasi dan pelayanan obat-obatan kepada masyarakat terdekat khususnya pada daerah Klayatan.

##### **2. Lokasi Penelitian**

Apotek Fensa Farma Klayatan Malang, Alamat : Jl. Klayatan, Gang III. No 13, RT/RW : 10 / 02, Kelurahan : Bandungrejosari, Kecamatan : Sukun, Kota : Malang Jawa Timur, Kode Pos : 65148

### 3. Visi dan Misi Apotek Fensa Farma Klayatan Malang

#### a. Visi Apotek Fensa Farma

Menjadikan Apotek Fensa Frama sebagai penyedia obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang berkualitas dan terjangkau serta menjadi pilihan utama masyarakat sekitar.

#### b. Misi Apotek Fensa Farma

Memberikan pelayanan ramah, informatif, dan edukasi berkualitas kepada masyarakat guna meningkatkan kepuasan pelanggan.

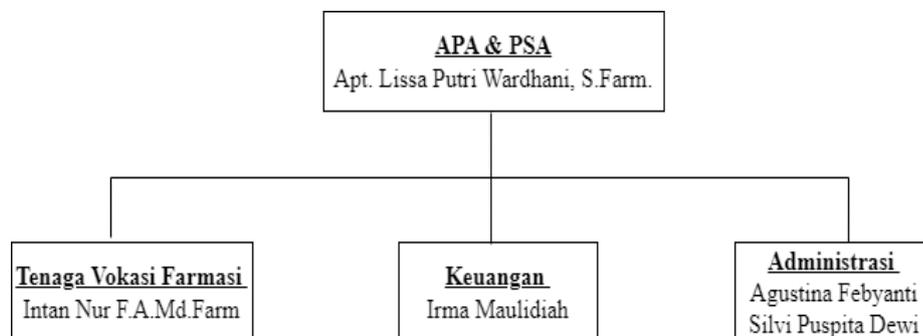
### 4. Tujuan Perusahaan

Tujuan dari perusahaan ini untuk membantu meningkatkan kesehatan pada masyarakat di sekitarnya dan sebagai penyedia obat berbekal farmasi serta memberikan manfaat mutu dan sebagai penunjang informasi obat kepada masyarakat.

### 5. Bentuk Struktur Organisasi

Gambaran struktur organisasi di Apotek Fensa Farma Klayatan Malang disajikan pada gambar 20

**Gambar 20**  
**Struktur Organisasi Perusahaan**  
**Apotek Fensa Farma**



*Sumber: Apotek Fensa Frama*

## 6. Tugas dan Wewenang dalam Struktur Organisasi

- a. Apoteker Pengelola Apotek dan Pemilik Sarana Apotek (APA & PSA)
  - 1) Mengatur SDM dan pengelolaan obat vaksin dan BMHP
  - 2) Mengelolah seluruh sumber daya yang ada pada Apotek Fensa Farma
- b. Tenaga Vokasi Farmasi
  - 1) Memberikan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat mulai dari pelayanan obat soal medikasi dan pelayanan resep
  - 2) Memberikan komunikasi, informasi, edukasi
  - 3) Menyelesaikan administrasi di Apotek Fensa Farma
  - 4) Menerima proses barang masukkan dan penyimpanan serta mengentri faktur
  - 5) Membuat jadwal *shift* kerja dan menghitung pajak
- c. Keuangan
  - 1) Membuat buku besar, buku penjualan, buku pembelian dan buku devekta
  - 2) Melakukan pelayanan obat soal medikasi dan pelayanan resep
  - 3) Membuat rekapan keuangan bulanan
  - 4) Melakukan perencanaan
  - 5) Melakukan pengadaan obat
- d. Administrasi
  - 1) Membantu melakukan penginputan barang pada komputer
  - 2) Membantu pelayanan resep
  - 3) Membantu pelayanan obat soal medikasi
  - 4) Membantu membuat surat pesanan pada saat proses pengadaan barang

- 5) Membantu menjaga kebersihan Apotek Fensa Farma
- 6) Membantu TVK dan bagian keuangan pada saat dibutuhkan

## 7. Personalia

Apotek Fensa Farma Klayatan Malang memiliki lima orang karyawan yang terdiri dari satu orang manajer sebagai karyawan tetap, satu orang bagian keuangan sebagai karyawan tetap, satu orang bagian tenaga vokasi farmasi sebagai karyawan tetap, dua orang bagian administrasi sebagai karyawan tetap, 1 orang bagian SPG produk sebagai karyawan kontrak.

**Tabel IV. 1**  
**Jumlah Karyawan Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**  
**Tahun 2024**

No	Status	Pendidikan	Jumlah
1	APA dan PSA	Apoteker	1
2	Tenaga Vokasi Farmasi	D3 Farmasi	1
3	Keuangan	SMK Farmasi	1
4	Administrasi	SMK Farmasi	2
	TOTAL		5

*Sumber: Data Karyawan Apotek Fensa Farma*

## 8. Produk yang Diperdagangkan

Pada Apotek Fensa Farma terdapat dua tempat perdagangan yaitu Produk kesehatan seperti obat-obatan mulai dari obat bebas, obat-obat terbatas, obat keras, dan di sebelahnya terdapat perlengkapan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan bayi dan minuman kesehatan.

## 9. Jam Kerja Karyawan

**Tabel IV. 2**  
**Jam Kerja**

### Apotek Fensa Farma Klayatan Malang

No	Hari	Persiapan	Jam Kerja <i>Shift</i> Pertama	Jam Kerja <i>Shift</i> kedua
1	Senin	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30
2	Selasa	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30
3	Rabu	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30
4	Kamis	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30
5	Jumat	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30
6	Sabtu	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30
7	Minggu	6.25	07.00 – 14.00	14.30 – 21.30

## 10. Sistem Penggajian

Gaji karyawan biasa setiap bulannya sesuai dengan UMR yang berlaku, adanya pembagian gaji berdasarkan lama kerjanya untuk dipertimbangkan agar mendapatkan gaji yang lebih besar dan dilihat dari latar belakang pendidikan seseorang.

## 11. Ketentuan Pengadaan Barang

Setiap pengadaan barang tentu bekerja sama dengan penyediaan yang resmi dan distributor obat yang resmi, sehingga dari perusahaan memilih distributor obat yang memiliki ijin sebagai BPOM, dan melakukan pengadaan barang yang memiliki BPF yang lengkap agar produk tidak

kosong maupun kekurangan barang, memilih produk obat-obatan yang memiliki diskon yang besar, memilih lokasi yang dekat untuk pengadaan barang sehingga dengan mudah dalam mengorder barang setiap harinya, memilih pelayanan yang bagus sehingga pada saat orderan secepatnya akan tiba.

## **B. Penyajian Data Penelitian**

1. Fungsi Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas pada Apotek Fensa Farma Klayatan Malang sebagai berikut.

### a. Fungsi Manajer

Bertanggung jawab mengatur seluruh SDM dan pengelolaan obat-obatan kemudian memeriksa hasil penjualan beserta laporannya dan mengawasi kinerja karyawan, kemudian diserahkan ke bagian tenaga vokasi farmasi bersama faktur penjualan tunai. Fungsi ini dilakukan oleh bagian APA dan APS atau Manajer.

### b. Fungsi Penjualan

Bertanggung jawab dalam pelayanan produk kefarmasian dan menerima pesanan dari pelanggan kemudian menerima proses barang masukkan dan penyimpanan serta mengentri faktur, fungsi ini dilakukan oleh bagian tenaga vokasi kefarmasian (Penjualan).

### c. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab membuat buku pencatatan penjualan dan penerima kas dari pembeli. Seluruh transaksi yang dilakukan oleh pembeli akan dikerjakan oleh fungsi kas. Setiap hari Senin fungsi kas menyetor uang

hasil penjualan tunai selama satu minggu ke bank, dan bukti setor tersebut diserahkan kepada pimpinan untuk dicek kembali, kemudian diserahkan ke bagian administrasi bersama laporan keuangan.

d. Fungsi Administrasi

Bertanggungjawab menerima rekapan laporan keuangan dan melakukan penginputan barang pada komputer kemudian membuat surat pesanan proses pengadaan barang, selanjutnya Administrasi bertugas dalam membantu bagian keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Faktur Penjualan

Faktur penjualan ini digunakan untuk mencatat penjualan tunai, Pada faktur ini terdapat pesanan pembayaran uang untuk diketahui total uang yang harus di bayar, nama pribadi atau perusahaan yang melakukan transaksi pembelian.

**Gambar 21**  
**Faktur Penjualan**  
**Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**

No.	Nama Barang	Pabrik	Qty	Harga	Diskon	Jumlah
✓	PUYER 38 /LSN		5 LSN ✓	8.400		42.000
✓	PRIMADEX FORTE /LBR*10	DEXA	1 LBR ✓	6.300		6.300
✓	SANPRIMA FORTE /LBR*10	SANBE	1 LBR ✓	25.300		25.300
✓	MERTIGO /LBR*10	DEXA	1 LBR ✓	42.000		42.000
✓	FASIDOL SYR 60 ML	IFARS	6 BTL ✓	5.900		35.400
✓	ARDUM 500 /LBR*10	SERVIER	1 LBR ✓	150.500		150.500
✓	HELDIM SYR	IFARS	2 BTL ✓	12.500		25.000
✓	KONIDIN PERMEN MERAH'SCH	KONIMEX	5 SCH ✓	3.250		16.250
						47/24
SUBTOTAL Rp.						342.950
DISC. 1.50% = Rp.						5.144
GRAND TOTAL Rp.						337.806
DPP Rp.						304.330
PPN Rp.						33.476

APOTIK SAHABAT JAYA  
 JEN. BANGLIMA SUDIRMAN NO. 96 A  
 Telp. 0341-458172  
 Kepada: APOTIK FENSA FARMA  
 JL. KLAYATAN GG 3 NO. 13 RT 10 RW 2 MALANG  
 0341- 802540

Nomor : KTR-240429.010  
 Tgl. : 29 April 2024  
 Status : TUNAI : 0 HARI  
 Jth. Terbit : 29 April 2024

Penerima: *Raf*  
 (Raf)

Apoteker: *Lenny Oktora, S.Parm.*  
 (Lenny Oktora, S.Parm.)

Barang yang sudah dibeli TIDAK DAPAT DITRIMAKAN BALIKAN (kecuali ada perjanjian)  
 Harga sudah termasuk PPN

358.491

KONTAN

Sumber Data : Apotek Fensa Farm

## b. Bukti Surat Pesanan

Dokumen ini digunakan untuk mengetahui pesanan. Pada surat pesanan ini terdapat pesanan obat-obatan dan BMHP. Pesanan ini dilakukan sebagai bukti persediaan barang pembelian.

**Gambar 22**  
**Bukti Surat Pesanan**  
**Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**

<b>Apotek FENSA FARMA</b> Jl. Klayatan III/13 Rt. 10/ Rw.02 Malang Telp. (0341) 802540 Apoteker : Apt. Lissa Putri Wardhani, S.Farm. No. SIA : 440.1.7/0031/35.73.406/2021			Malang, ..... 9 Kepada <u>APT. Sahabat</u>
<b>SURAT PESANAN</b> No. AFF/ /202			
No.	Jumlah	Nama Obat/Aikes/PKRT	
1.	5 plastik	Puyer 38	
2	1 strip	Primadex forte	
3	1 strip	San prima forte	
4	1 strip	Mertigo	
5	2 Box	Laxana	
6	2 Box	Solinfec tab	
7	6 fl	Fasidol syr	
8	1 strip	Ardium 500	
9	2 fl	Helixim syr	
10	5 pcs	Permen Komidin merah	
11	1 Box	Planotab	
12	1 Box	Aspilet	
13	5 pcs	Serbuk PK	
14	5 pcs	Abate	

Pemesan  
  
 Apt. Lissa Putri Wardhani, S.Farm.  
 SIPA : 440.20/0062/35.73.406/2021

*Sumber Data: Apotek Fensa Farm*

## c. Nota Penjualan

Dokumen ini dipegang oleh bagian keuangan. Nota penjualan berisi pesanan terkait pembayaran uang untuk mengetahui tanggal dan waktu pembayaran, jumlah dan total uang yang harus dibayar, setiap nama pribadi atau perusahaan yang melakukan transaksi pembelian.

**Gambar 23**  
**Nota Penjualan**  
**Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**

1516160123EXPO026 CCC/00475	<b>APOTEK FENSA FARMA</b>	
	L.KLAYATAN 3 NO 13	
	Telp: 0341-802540 Fax:	
	No.: 123927/KSR/0524	15-05-24
	Ksr: IRMA	10.48.09
	el: UMUM-UMUM	
-----		
	Cholestrofit	TAB
	2,00 x 3.500,00=	7.000,00
	Vicks vap 10 g	Botol
	,00 x 8.500,00=	8.500,00
	omeprazole	strip
	1,00 x 7.500,00=	7.500,00
	Cataflam 25mg	botol
	4,00 x 5.000,00=	20.000,00
	supertetra	strip
	,00 x 10.000,00=	10.000,00
	nterhistin	strip
	,00 x 11.000,00=	11.000,00
-----		
	Total	= 64.000,00
	tunai	= 565.000,00
-----		
	embali	= 501.000,00
-----		
	Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan kecuali ada	

*Sumber Data :Apotek Fensa Farma*

d. Bukti Transfer Bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembayaran melalui *m-banking* atas transaksi pembelian tunai, setiap nama pribadi atau perusahaan yang melakukan transaksi pembelian.

## Gambar 24 Bukti Transfer Bank

### Apotek Fensa Farma Klayatan Malang



*Sumber Data : Apotek Fensa Farma*

#### e. Mutasi Rekening

Dokumen ini dibuat untuk mengetahui setiap riwayat pencatatan transaksi keuangan yang telah dilakukan, rekening tabungan yang dimiliki oleh setiap nama pribadi atau perusahaan yang melakukan transaksi.

## Gambar 25 Mutasi Rekening

### Apotek Fensa Farma Klayatan Malang

 <b>BCA</b>		<b>MUTASI REKENING</b>			
<b>NO. REKENING</b> : 011-0979-690 <b>NAMA</b> : JUNAEDY EFFENDY <b>HALAMAN</b> : 1/2 <b>JENIS TRANSAKSI</b> : SEMUA <b>PERIODE</b> : 06/05/2024 - 06/05/2024 <b>MATA UANG</b> : IDR					
<b>CATATAN:</b> <small>Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini. BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.</small>					
TANGGAL		KETERANGAN		MUTASI	
PEND	0605/FTSCY/WS95271 FORTA MITRA SEJATI TRSF E-BANKING DB	325261.00fensa		325,261.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 UNITED DICO CIT TRSF E-BANKING DB	401087.00fensa	PT	401,087.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 CAHYONO TRSF E-BANKING DB	64000.00fensa	EKO	64,000.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 GEMINI MANDIRA LES TRSF E-BANKING DB	1305986.00fensa		1,305,986.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 PRANOKO TRSF E-BANKING DB	1502681.00fensa		1,502,681.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 MENSA MEDIKA INVES TRSF E-BANKING DB	275886.00fensa		275,886.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 LANCOS MITRA JAYA TRSF E-BANKING DB	179820.00fensa		179,820.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 MARGA NUSANTARA JA TRSF E-BANKING DB	594851.00fensa		594,851.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 PANGESTU FARMINDO TRSF E-BANKING DB	1851245.00fensa		1,851,245.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 SELARAS KUSUMA PT TRSF E-BANKING DB	353313.00fensa		353,313.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 SURYA EKA PUTRA PT TRSF E-BANKING DB	3428276.00fensa		3,428,276.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 SETIA HAYU WED TRSF E-BANKING DB	1584278.00fensa	DWI	1,584,278.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 MEDIKA SEJAHTI TRSF E-BANKING DB	424964.00fensa	LAB	424,964.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 SEJAHTERA SURYA IN TRSF E-BANKING DB	4138271.00fensa		4,138,271.00	DB
PEND	0605/FTSCY/WS95271 SAKAJAJA MAKMUR AB TRSF E-BANKING DB	6774177.00fensa		6,774,177.00	DB

*Bersambung ke Halaman berikutnya*

*Sumber Data : Apotek Fensa Farma*

**Gambar 26**  
**Mutasi Rekening (Lanjutan)**

		<b>MUTASI REKENING</b>													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>NO. REKENING</b></td> <td>: 011-0979-690</td> </tr> <tr> <td><b>NAMA</b></td> <td>: JUNAEDY EFFENDY</td> </tr> <tr> <td><b>HALAMAN</b></td> <td>: 2/2</td> </tr> <tr> <td><b>JENIS TRANSAKSI</b></td> <td>: SEMUA</td> </tr> <tr> <td><b>PERIODE</b></td> <td>: 06/05/2024 - 06/05/2024</td> </tr> <tr> <td><b>MATA UANG</b></td> <td>: IDR</td> </tr> </table>				<b>NO. REKENING</b>	: 011-0979-690	<b>NAMA</b>	: JUNAEDY EFFENDY	<b>HALAMAN</b>	: 2/2	<b>JENIS TRANSAKSI</b>	: SEMUA	<b>PERIODE</b>	: 06/05/2024 - 06/05/2024	<b>MATA UANG</b>	: IDR
<b>NO. REKENING</b>	: 011-0979-690														
<b>NAMA</b>	: JUNAEDY EFFENDY														
<b>HALAMAN</b>	: 2/2														
<b>JENIS TRANSAKSI</b>	: SEMUA														
<b>PERIODE</b>	: 06/05/2024 - 06/05/2024														
<b>MATA UANG</b>	: IDR														
<p><b>CATATAN:</b>  <small>Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini. BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.</small></p>															
TANGGAL	KETERANGAN	MUTASI													
PEND	0605/FTSCY/WS95271 PARAM SEMESTA MED TRSF E-BANKING DB	8522929.00	fensa DB												
PEND	0605/FTSCY/WS95271 DUTA DWISARANA PRI TRSF E-BANKING DB	530730.00	fensa DB												
			DB												
			DB												
			DB												

*Sumber Data :Apotek Fensa Farma*

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas.

Catatan Akuntansi yang digunakan pada Apotek Fensa Farma Klayatan Malang adalah laporan penjualan, buku besar, dan laporan pendapatan manual, di gunakan untuk mencatat penjualan dan penerimaan kas apotek setiap bulannya. Pada catatan akuntansi ini masih menggunakan sistem manual namun dibantu oleh komputer bisa juga dikatakan sudah terkomputerisasi.

## a) Laporan Penjualan

**Tabel IV. 3**  
**Laporan Penjualan**  
**Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**

LAPORAN PENJUALAN	
04-05-24 s/d 04-05-24	
USER	: IRMA
SHIFT	: PAGI
JML. TRS	: 70,0
TOT. POT	: 0,0
TOT. PAJAK:	0,0
TOT. BIAYA:	0,0
TOTAL	: 1.563.300,1
TUNAI	: 1.491.300,1
KREDIT	: 0,0
DEBIT	: 72.000,0
KKREDIT	: 0,0
JAM CETAK	: 04-05-24 17.45

*Sumber Data : Apotek Fensa Farma*

## b) Buku Besar

**Tabel IV. 4**  
**Buku Besar**  
**Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**

lan / Month: \_\_\_\_\_ No. / N \_\_\_\_\_

anggal	KETERANGAN	Debet	Kredit
Date	DESCRIPTION	Debit	Credit
	(Rekap 18/2 s/d 3/3)	Rp 8.753.879,-	
	CRIS Bulan Januari '24	6.446.445	
	s-d tgl 3/3 pagi F		15.200.324
	(Rekap tgl 3/3 s/d 7/4)	Rp 17.854.780	
	(Rekap tgl 7/4 s/d 28/4)	Rp 18.407.834	
			51.462.938
	(Rekap tgl 28/4 s/d 5/5)	Rp 3.884.091	-
			47.578.847

*Sumber Data : Apotek Fensa Farma*

## c) Laporan Pendapatan Manual

**Tabel IV. 5**  
**Laporan Pendapatan Manual**  
**Apotek Fensa Farma Klayatan Malang**

APRIL 2024

31/3	S	Iema + PKPA	3.777.900
31/3	S	Silvi	807.000
1/4	P	Tina + Mb.Indah + PKPA	2.329.400
1/4	S	Intan + PKPA	4.091.000
1/4	S	Silvi	713.000
2/4	P	Iema + Mb.Indah + PKPA	1.749.300
2/4	S	Intan + Tina + PKPA	3.738.300
2/4	S	Silvi	750.500
3/4	P	Tina + Mb.Indah + PKPA	2.102.000
3/4	S	Intan + Iema + PKPA	4.056.600
3/4	S	Silvi	877.000
4/4	P	Tina + PKPA	2.017.000
4/4	S	Intan + Iema + PKPA	3.964.500
4/4	S	Silvi	734.500
5/4	P	Iema + Mb.Indah + PKPA	1.355.500
5/4	S	Intan + Tina + PKPA	4.080.300
5/4	S	Silvi	930.000
6/4	P	Tina + Mb.Indah + PKPA	1.881.000
6/4	S	Iema + Intan	3.613.500
		<b>Total</b>	<b>43.568.300</b>
7/4	P	Iema	2.887.300
		<b>Total</b>	<b>45.955.600</b>
7/4	S	Tina + Silvi + PKPA	4.026.400
8/4	P	Silvi + Mb.Indah	2.580.300
8/4	S	Iema + Tina	4.243.400
9/4	P	Iema	3.692.200
9/4	S	Intan + Silvi	4.386.000
10/4	P	L	-
10/4	S	L	-
11/4	P/S	L	-
12/4	P/S	L	-
12/4	P	Tina	4.075.500
13/4	S	Intan + Silvi	6.088.700

*Sumber Data : Apotek Fensa Farma*

4. Sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas yang sedang berjalan di Apotek Fensa Farma Klayatan Malang

**a. Bagian Pembeli**

- 1) Mulai mengajukan order pembeli secara lisan ke bagian TVK
- 2) Menerima daftar penawaran harga (DPH) dari bagian TVK
- 3) Menentukan jenis barang dan harga barang
- 4) Mengirimkan kembali daftar penawaran harga (DPH) ke bagian TVK
- 5) Menerima faktur penjualan barang (FPB) lembar 1 bersama barang dari bagian TVK

- 6) Melakukan pembayaran dengan transfer
- 7) Menyerahkan bukti transfer ke bagian TVK
- 8) Faktur penjualan barang lembar 1 diarsipkan berdasarkan tanggal

**b. Bagian TVK atau Bagian Penjualan**

- 1) Menerima orderan secara lisan dari pembeli
- 2) Menawarkan daftar penawaran harga (DPH) dengan mengirimkan daftar penawaran harga ke pembeli
- 3) Menerima kembali daftar penawaran harga (DPH) dari pembelian dan diberikan ke bagian administrasi
- 4) Menerima faktur penjualan lembar 1 dari bagian administrasi
- 5) Menyiapkan barang sesuai FP
- 6) Menyerahkan faktur penjualan lembar 1 bersama barang ke pembeli
- 7) Menerima bukti transfer dari pembeli
- 8) Mencatat kartu stok barang (KSB)
- 9) Menyerahkan kartu stok barang (KSB) dan bukti transfer ke bagian keuangan

**c. Bagian Administrasi**

- 1) Menerima daftar penawaran harga (DPH) dari bagian TVK
- 2) Membuat faktur penjualan tunai (FP), dan bukti surat pesanan (BSP)
- 3) Faktur penjualan lembar 3 dan bukti surat pesanan (BSP) diberikan ke bagian keuangan
- 4) FP lembar 1 diberikan ke bagian TVK

- 5) FP lembar 2 dan daftar penawaran harga (DPH) diarsipkan berdasarkan tanggal

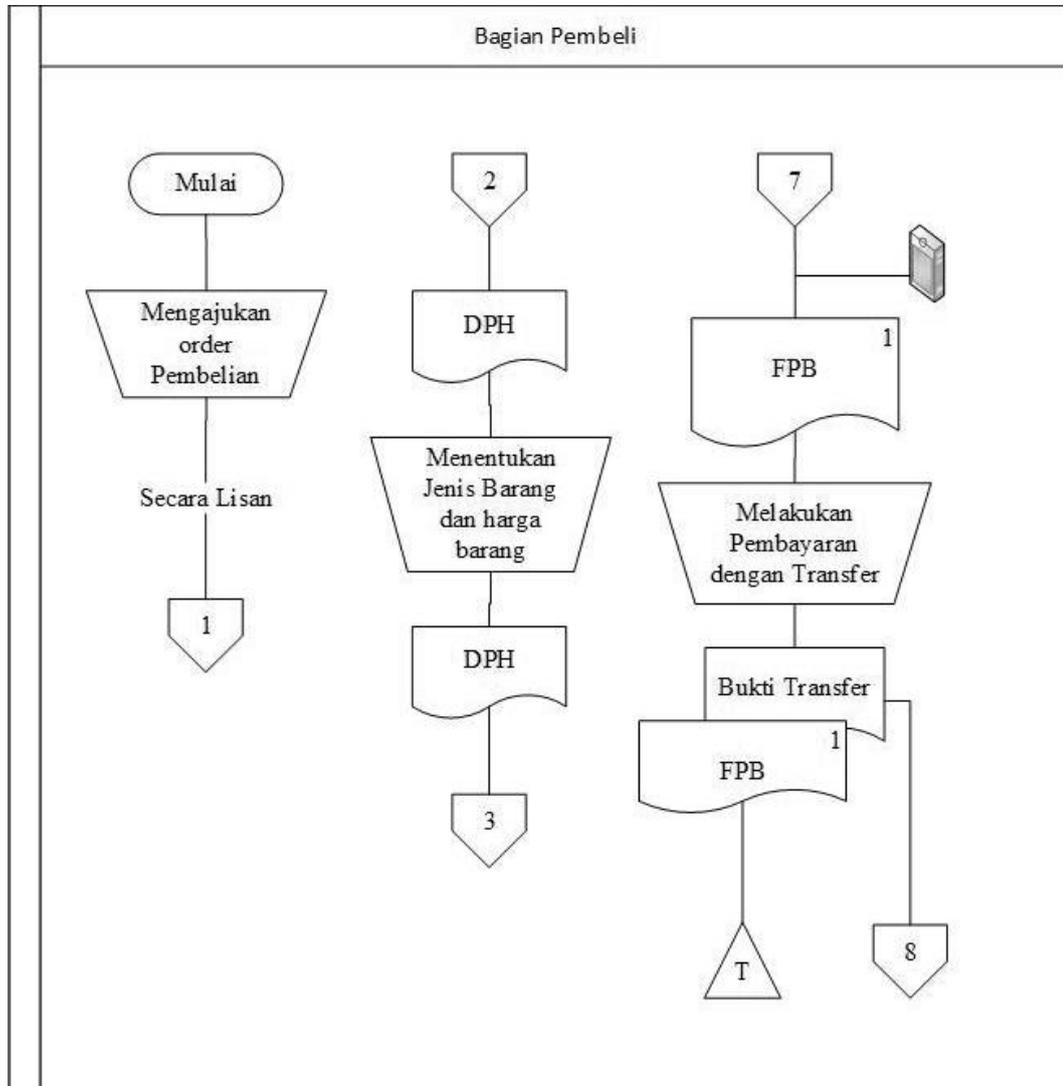
**d. Bagian Keuangan**

- 1) Menerima faktur penjualan lembar 3 dan bukti surat pesanan (BSP) dari bagian administrasi
- 2) Menerima rekening koran bank dari bank
- 3) Menerima kartu stok barang (KSB) dan bukti transfer dari bagian TVK
- 4) Mencocokkan FP lembar 3, bukti surat pesanan (BSP), rekening koran bank, kartu stok barang (KSB) dan bukti transfer
- 5) Membuat Laporan penjualan (LP)
- 6) Melakukan Pencatatan secara manual berupa BB dan LPM
- 7) Mencetak dan menandatangani LP, BB, LPM
- 8) LP, BB dan LPM beserta bukti transfer bukti transfer diberikan kepada bagian APA & APS atau Manajer,
- 9) Kartu stok barang (KSB), rekening koran bank, FP lembar 3, bukti surat pesanan (BSP) di arsipkan berdasarkan tanggal.
- 10) Menerima laporan dan memeriksa LP, BB dan LPM serta bukti transfer dari bagian manajer
- 11) LP, BB dan LPM serta bukti transfer diarsipkan berdasarkan tanggal
- 12) Selesai

**e. APA&APS atau Manajer**

- 1) Menerima laporan penjualan (LP), Buku Besar (BB), Laporan Pendapatan Manual (LPM) dan bukti transfer dari bagian keuangan
- 2) Memeriksa dan menandatangani laporan penjualan (LP), Buku Besar (BB), Laporan Pendapatan Manual (LPM) serah bukti transfer
- 3) LP, BB dan LPM serta BT diberikan kepada bagian keuangan

**Gambar 27**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Pembeli**

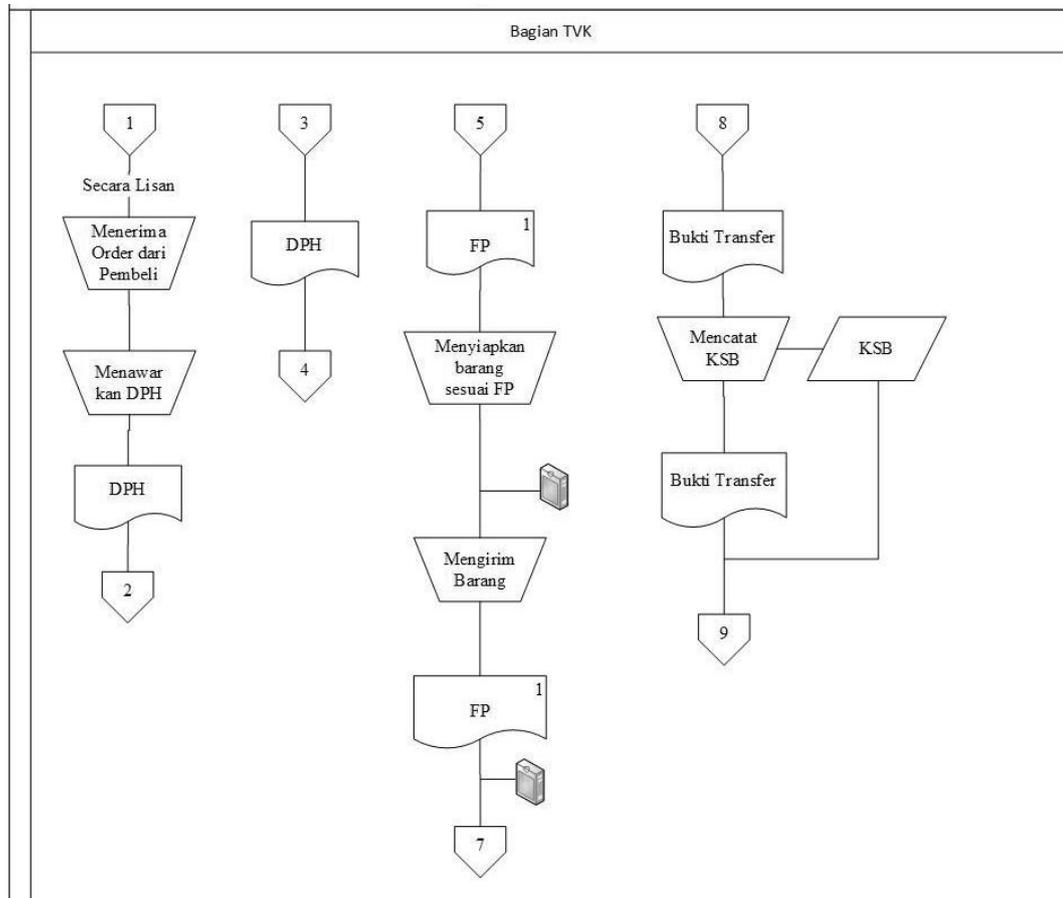


*Sumber Data: Apotek Fensa Farma*

Keterangan:

- DPH : Daftar Penawaran Harga
- FPB : Faktur Penjualan Barang
- TVK : Tenaga Vokasi Kefarmasian

**Gambar 28**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian TVK /Penjualan**



*Sumber Data :Apotek Fensa Farma*

**Keterangan:**

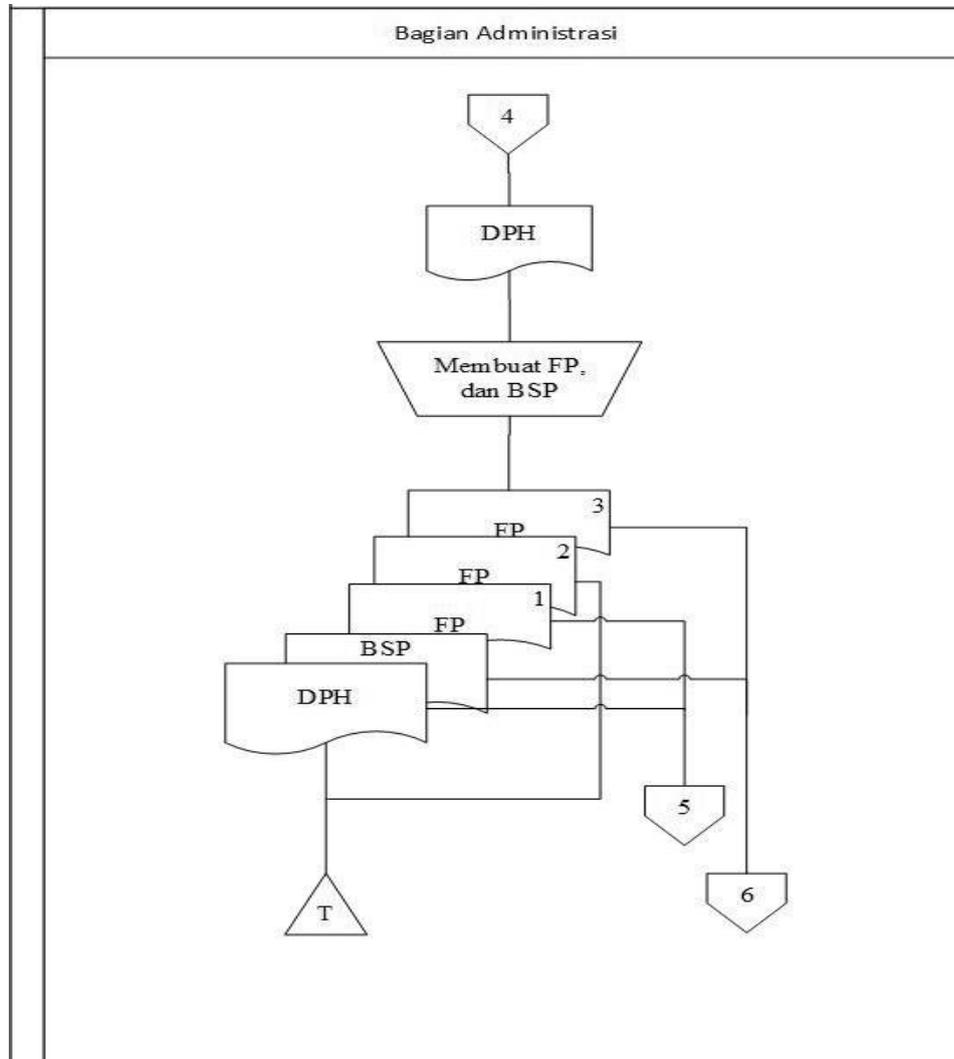
DPH : Daftar Penawaran Harga

KSB : Kartu Stok Barang

FP : Faktur Penjualan

TVK : Tenaga Vokasi Kefarmasian

**Gambar 29**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Administrasi**



*Sumber Data: Apotek Fensa Farma*

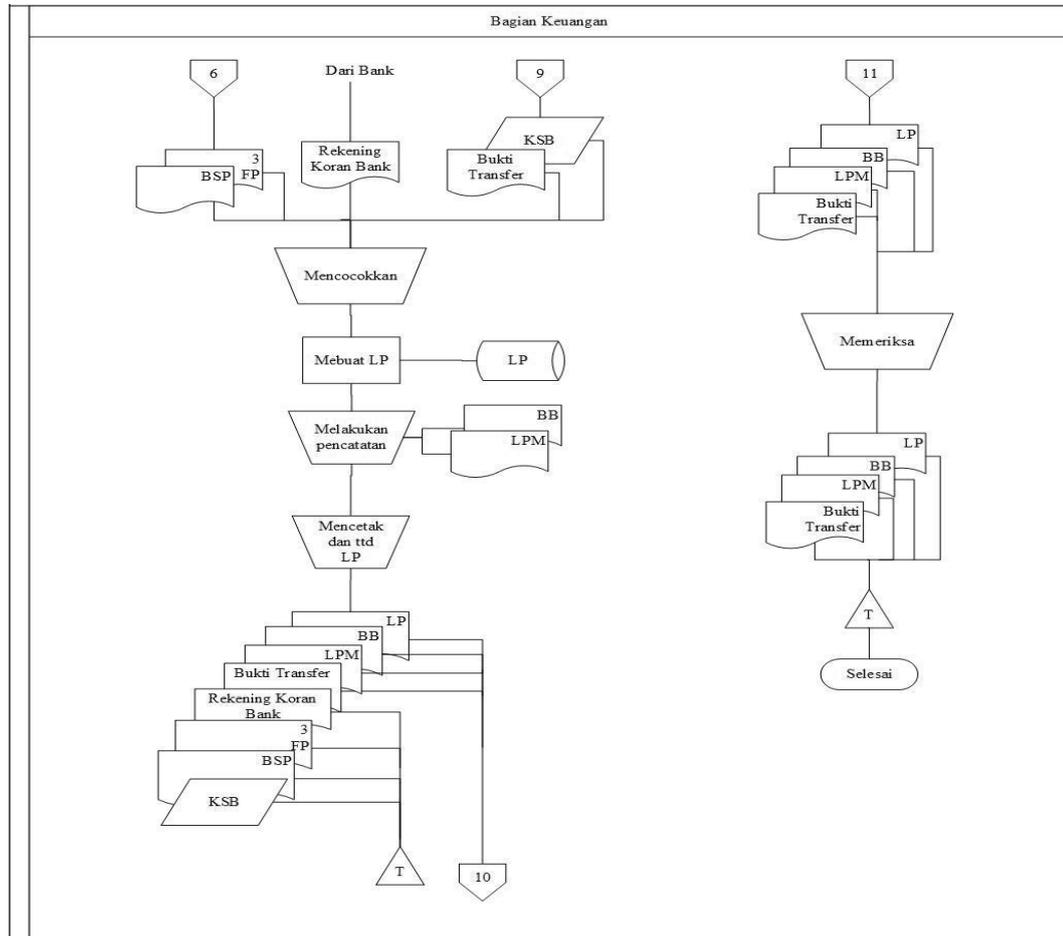
Keterangan:

DPH :Daftar Penawaran Harga

FP : Faktur Penjualan

BSP : Bukti Surat Pesanan

**Gambar 30**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Keuangan**

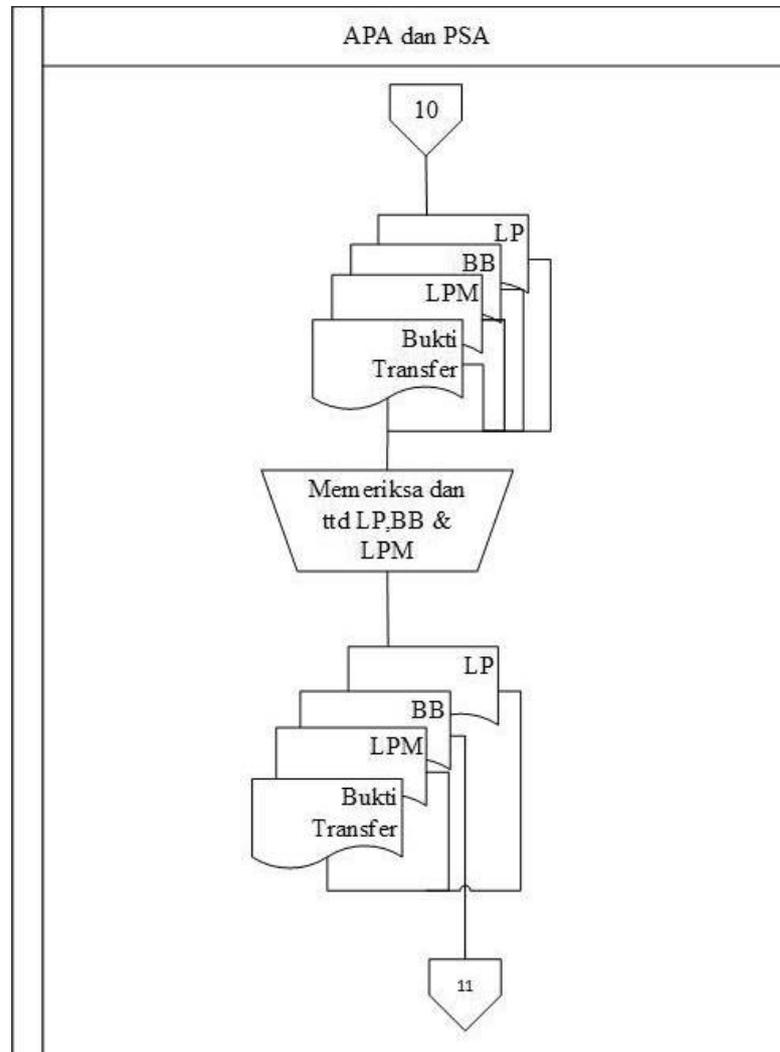


*Sumber Data : Apotek Fensa Farma*

Keterangan :

- FP : Faktur Penjualan
- KSB : Kartu Stok Barang
- LP : Laporan Penjualan
- SJ : Surat Jalan
- SPB : Surat Pengiriman Barang
- LK : Laporan Keuangan

**Gambar 31**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian APA & PSA**



*Sumber Data : Apotek Fensa Farma* Keterangan :

- LP : Laporan Penjualan
- BB : Buku Besar
- LPM : Laporan Pendapatan Manual
- APA : Apoteker Pengelola Apotek
- PSA : Pemilik Sarana Apotek

## C. Analisis dan Interpretasi Data Penelitian

### 1. Permasalahan

Permasalahan yang terjadi pada Apotek Fensa Farma pengendalian internal terkait sistem informasi akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas kurang efektif

#### **Bukti permasalahan sebagai berikut:**

- a. Belum ada bagian gudang karena fungsi gudang dirangkap oleh bagian keuangan dan bagian pengiriman dirangkap oleh bagian TVK
- b. Dokumen yang digunakan masih belum lengkap yaitu, surat jalan belum ada
- c. Catatan Akuntansi masih dibuat secara manual seperti: buku besar dan laporan pendapatan, dikarenakan yang bekerja pada bagian keuangan bukan seorang akuntan dan tidak mengerti akuntansi

#### **Penyebab permasalahan sebagai berikut:**

- a. Kurang memahami pentingnya sistem informasi akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas
- b. Kurangnya sumber daya manusia yang ada pada perusahaan

#### **Akibat permasalahannya sebagai berikut:**

- a. Penumpukan beban kerja pada bagian keuangan dapat menimbulkan kesalahan dalam membuat laporan penjualan tunai dan penerimaan kas sehingga merugikan pihak Apotek
- b. Menimbulkan potensi dilakukannya kecurangan yang merugikan perusahaan.

## **2. Asumsi Pemecahan Masalah**

Asumsi yang digunakan dalam memecahkan permasalahan bahwa pimpinan (APA & PSA) dari Apotek Fensa Farma Kelayatan Malang bersedia menerima saran yang diajukan oleh penulis untuk memperbaiki struktur organisasi perusahaan, penambahan dokumen dan catatan akuntansi, dan bersedia memperbaiki sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas pada Apotek Fensa Farma Kelayatan Malang.

## **3. Pemecahan Masalah**

Pemecahan masalah yang diusulkan oleh penulis berdasarkan permasalahan yang terjadi pada Apotek Fensa Frama Klayatan Malang sebagai berikut:

### **a. Menambah Fungsi Gudang Dan Fungsi Pengiriman Serta Memperbaiki Struktur Organisasi**

#### **1) Fungsi Gudang**

Melakukan pemeriksaan stok barang, pengemasan barang, penyerahan barang yang dipesanan pembeli dan penyerahan barang kepada pengiriman barang.

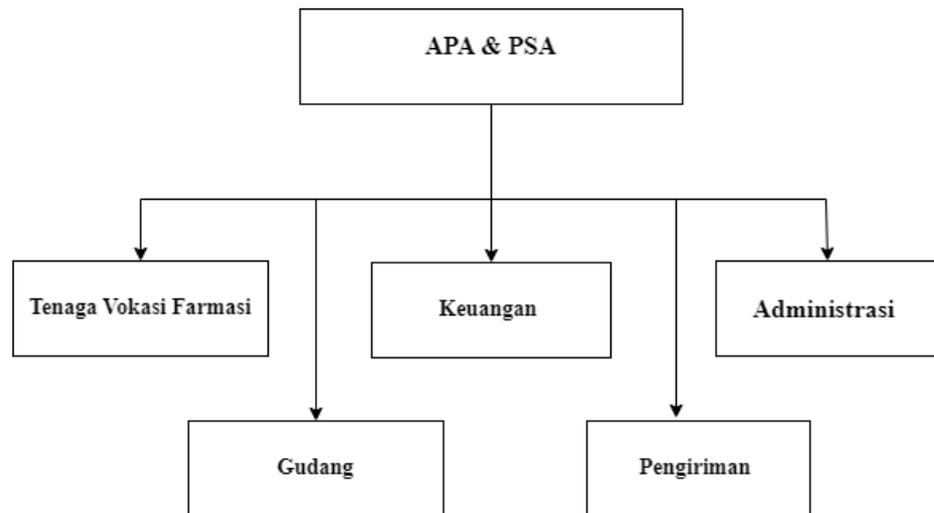
#### **2) Fungsi Pengiriman**

Menerima barang dari bagian gudang kemudian menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli bersama dengan faktur dan surat jalan.

### 3) Memperbaiki Struktur Organisasi

Berdasarkan pemisahaan fungsi tersebut maka berikut adalah usulan struktur organisas bagi Apotek

**Gambar 32**  
**Usulan Struktur Organisasi**



#### **b. Menambah dan Memperbaiki Dokumen serta Catatan Akuntansi**

Apotek Fensa Farma Klayatan Malang teridentifikasi belum menggunakan dokumen dan catatan akuntansi secara lengkap, maka itu pihak perusahaan diharuskan untuk melengkapi dokumen dan catatan akuntansi tersebut. Bagian Gudang perlu membuat tambahan dokumen berupa: Surat Jalan. Pencatatan akuntansi masih dilakukan secara manual sehingga perlu diotomatisasi menggunakan program akuntansi yang berbasis komputer sehingga dapat meningkatkan efiseiensi dan efektivitas pensialan tunai serta penerimaan kas.

### Gambar 33 Usulan Surat Jalan

<b>Apotek Fensa Farma</b> <b>Jl. Klayatan, Gang III. N0 13</b> <b>Apoteker : Lissa Putri Wardahni, S.Farm.</b>		
<b>SURAT JALAN</b>		
<b>Kepada Yth.</b>	<b>Tanggal</b>	
<b>Nama</b>		
<b>No. Telp</b>		
<b>Alamat</b>		
<b>Nama Produk</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Catatan:</b>		
Barang diterima dalam keadaan BAIK dan CUKUP oleh:		
Pembeli	Bagian Pengiriman	Bagian Gudang

5. Memperbaiki sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas pada Apotek Fensa Farma Klayatan Malang

#### a. Pembeli

- 1) Mulai melakukan pesanan secara lisan
- 2) Menerima daftar penawaran harga (DPH) dari bagian TVK
- 3) Menentukan jenis barang dan harga barang
- 4) Mengirimkan kembali daftar penawaran harga (DPH) ke bagian TVK
- 5) Menerima faktur penjualan lembar 1, 2 dan 3, surat jalan lembar 1, 2 dan 3 bersama barang dari bagian pengiriman
- 6) Pembeli memeriksa barang pembelian
- 7) Melakukan pembayaran dengan cara transfer
- 8) Menandatangani surat jalan

- 9) Menyerahkan bukti transfer, surat jalan lembar 2 dan 3 serta faktur penjualan lembar 2 dan 3 yang telah ditandatangani ke bagian pengiriman
- 10) Faktur penjualan barang lembar 1 dan surat jalan lembar 1 diarsipkan berdasarkan tanggal

**b. TVK atau Bagian Penjualan**

- 1) Menerima pesanan barang secara lisan dari pembeli
- 2) Menawarkan daftar penawaran harga (DPH) dengan mengirimkan daftar penawaran harga ke pembeli
- 3) Menerima kembali daftar penawaran harga (DPH) dari pembelian dan diberikan ke bagian administrasi
- 4) Menerima bukti surat pesanan lembar 3 dari bagian administrasi dan diarsipkan berdasarkan tanggal

**c. Bagian Administrasi**

- 1) Menerima daftar penawaran harga (DPH) dari bagian TVK
- 2) Membuat faktur penjualan dan bukti surat pesanan
- 3) Faktur penjualan lembar 1,2 dan 3 diberikan kepada bagian pengiriman
- 4) Bukti surat pesanan lembar 1 dan daftar penawaran harga diarsipkan berdasarkan tanggal

Bukti surat pesanan lembar 2 diberikan kepada bagian gudang

Bukti surat pesanan lembar 3 diberikan kepada bagian TVK

**d. Bagian Gudang**

- 1) Menerima bukti surat pesanan lembar 2 dari bagian administrasi
- 2) Menyiapkan barang pesanan
- 3) Mencatat ke kartu stok barang dan diberikan kepada bagian keuangan
- 4) Membuat surat jalan
- 5) Surat jalan lembar 1,2 dan 3 diberikan ke bagian pengiriman bersama dengan barang
- 6) Bukti surat pesanan lembar 2 diarsipkan berdasarkan tanggal

**e. Bagian Pengiriman**

- 1) Menerima faktur penjualan lembar 1, 2 dan 3 dari bagian administrasi
- 2) Menerima surat jalan lembar 1, 2, dan 3 dari bagian gudang
- 3) Diperiksa dan dicocokkan faktur penjualan lembar 1, 2 dan 3 serta surat jalan lembar 1, 2 dan 3
- 4) Menyerahkan faktur penjualan lembar 1, 2 dan 3 serta surat jalan lembar 1, 2 dan 3 bersama barang kepada pembeli
- 5) Menerima bukti transfer, faktur penjualan lembar 2 dan 3, serta surat jalan lembar 2 dari pembeli setelah ditandatangani
- 6) Bukti transfer, faktur penjualan lembar 2, 3 dan surat jalan lembar 2 diberikan ke bagian keuangan
- 7) Surat jalan lembar 3 diarsipkan berdasarkan tanggal

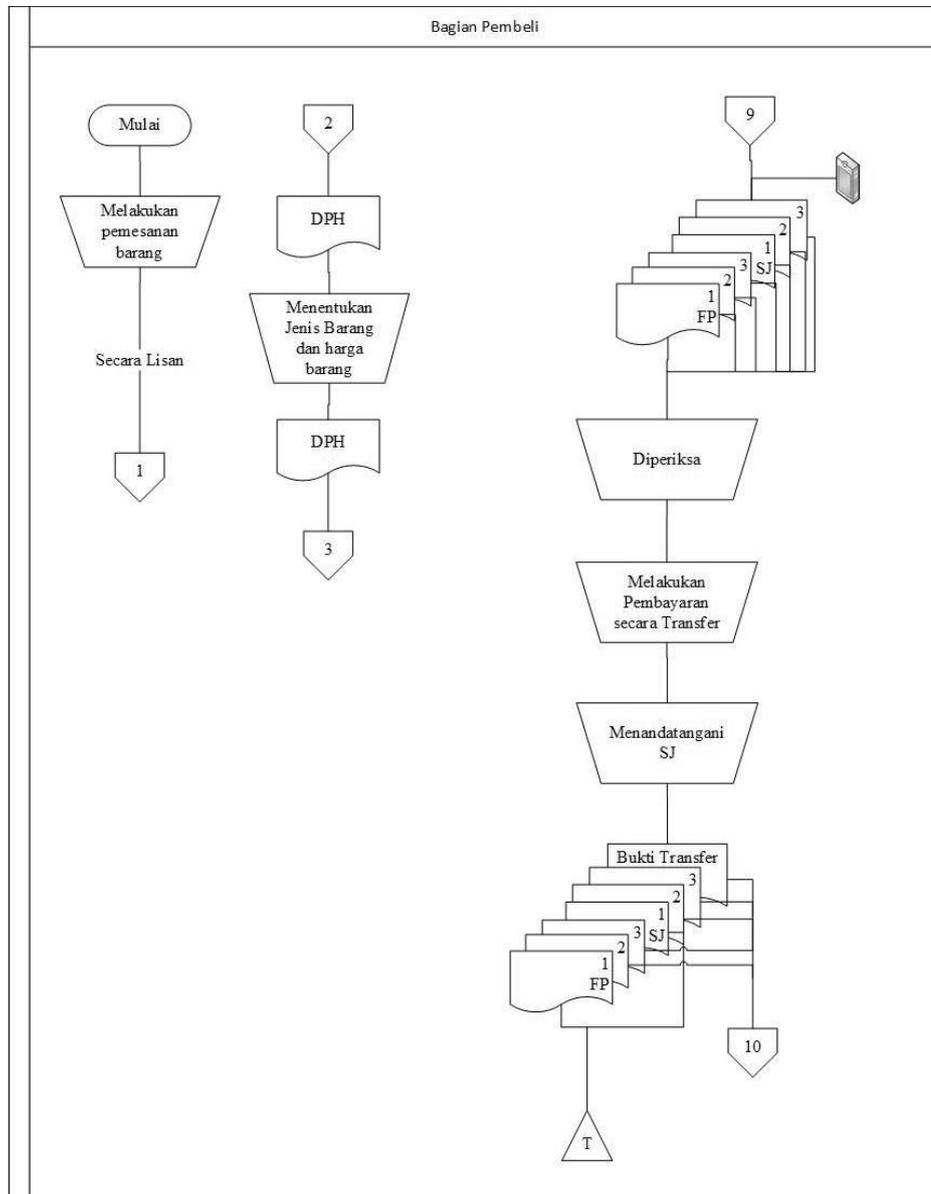
**f. Bagian Keuangan**

- 1) Menerima bukti transfer, faktur penjualan lembar 2 dan 3 serta surat jalan lembar 2 dari bagian pengiriman
- 2) Menerima rekening koran bank dari bank
- 3) Mengambil *database* KSB dari gudang
- 4) Mencocokkan bukti transfer, faktur penjualan lembar 2 dan surat jalan lembara 2 serta rekening koran bank
- 5) Membuat laporan berupa laporan penjualan tunai, buku besar dan laporan keuangan
- 6) Mencetak laporan keuangan dan laporan penjualan tunai
- 7) Bukti transfer, faktur penjualan lembar 2 serta surat jalan lembar 2, rekening koran dan laporan keuangan lembar 2 diarsipkan berdasarkan tanggal
- 8) Laporan keuangan lembar 1 dan laporan penjualan tunai diberikan kepada bagian pemilik
- 9) Selesai

**g. Bagian Pemilik**

- 1) Menerima laporan keuangan lembar 1 dan laporan penjualan tunai dari bagian keuangan
- 2) Memeriksa laporan keuangan lembar 1 dan laporan penjualan tunai
- 3) laporan keuangan lembar 1 dan laporan penjualan tunai diarsipkan berdasarkan tanggal

**Gambar 34**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Pembeli**



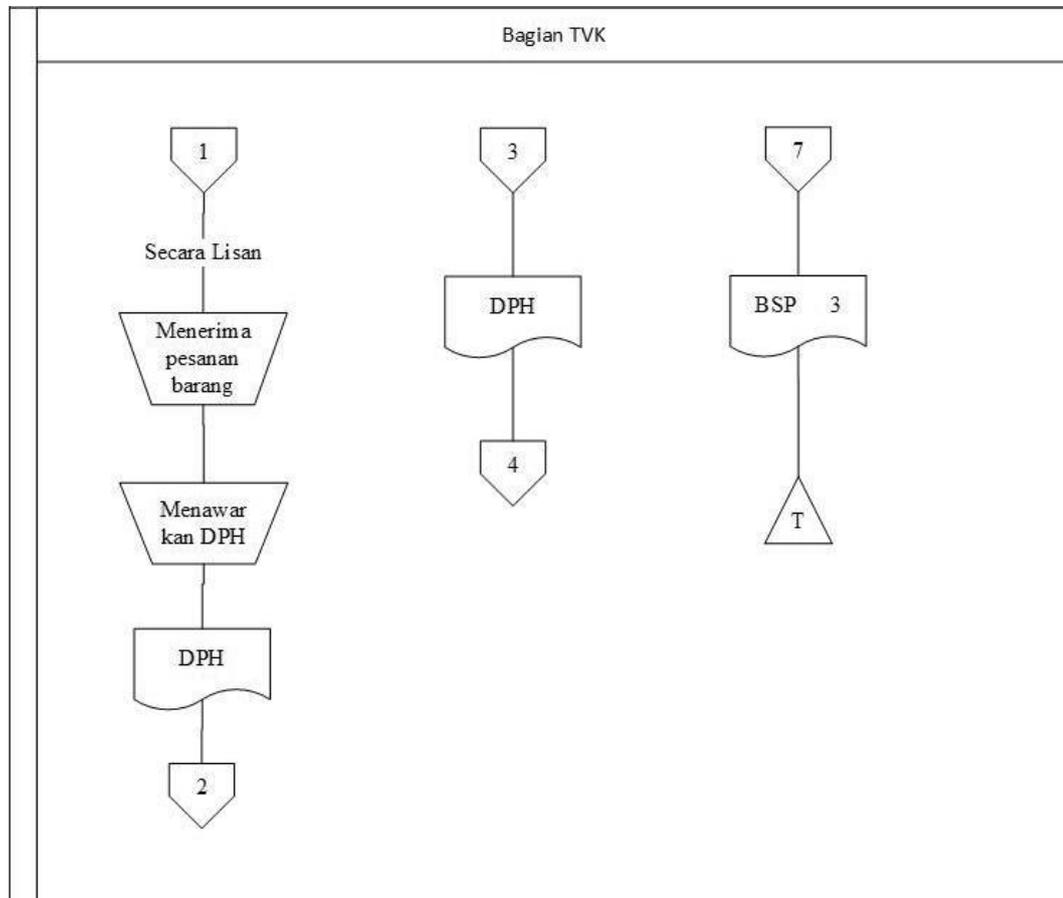
Keterangan :

DPH : Daftar Penawaran Harga

FPB : Faktur Penjualan Barang

SJ : Surat Jalan

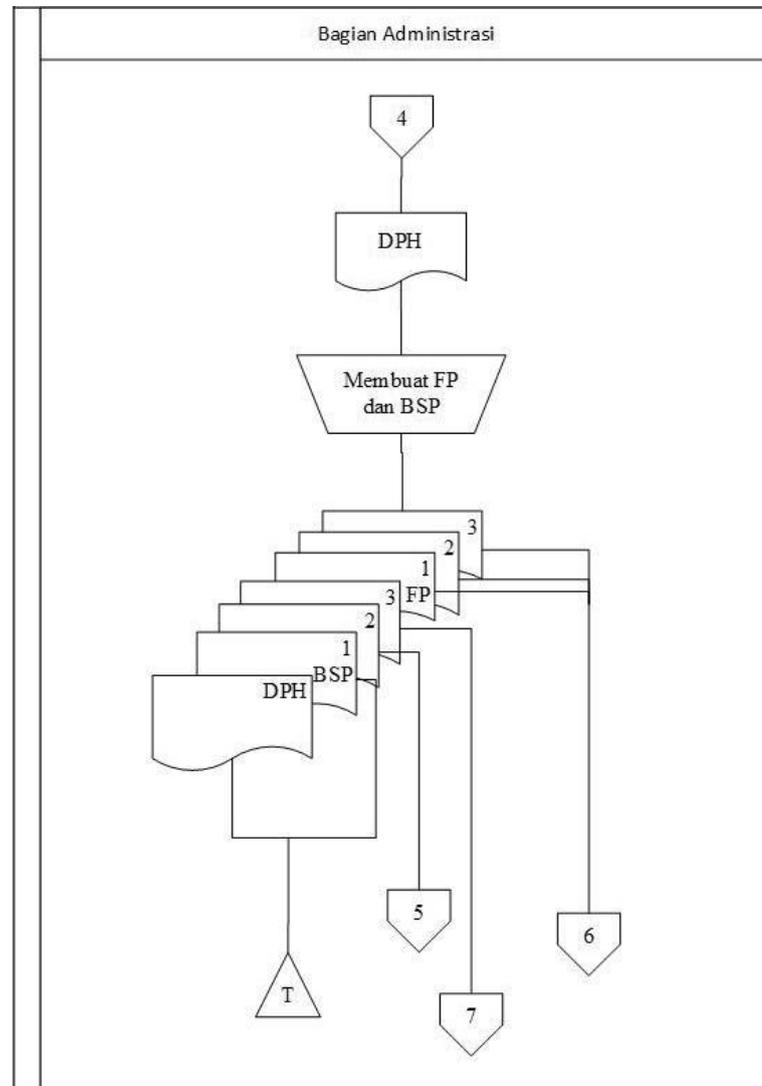
**Gambar 35**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian TVK /Penjualan**



Keterangan :

- DPH : Daftar Penawaran Harga
- TVK : Tenaga Vokasi Kefarmasian
- BSP : Bukti Surat Pesanan

**Gambar 36**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Administrasi**



Keterangan :

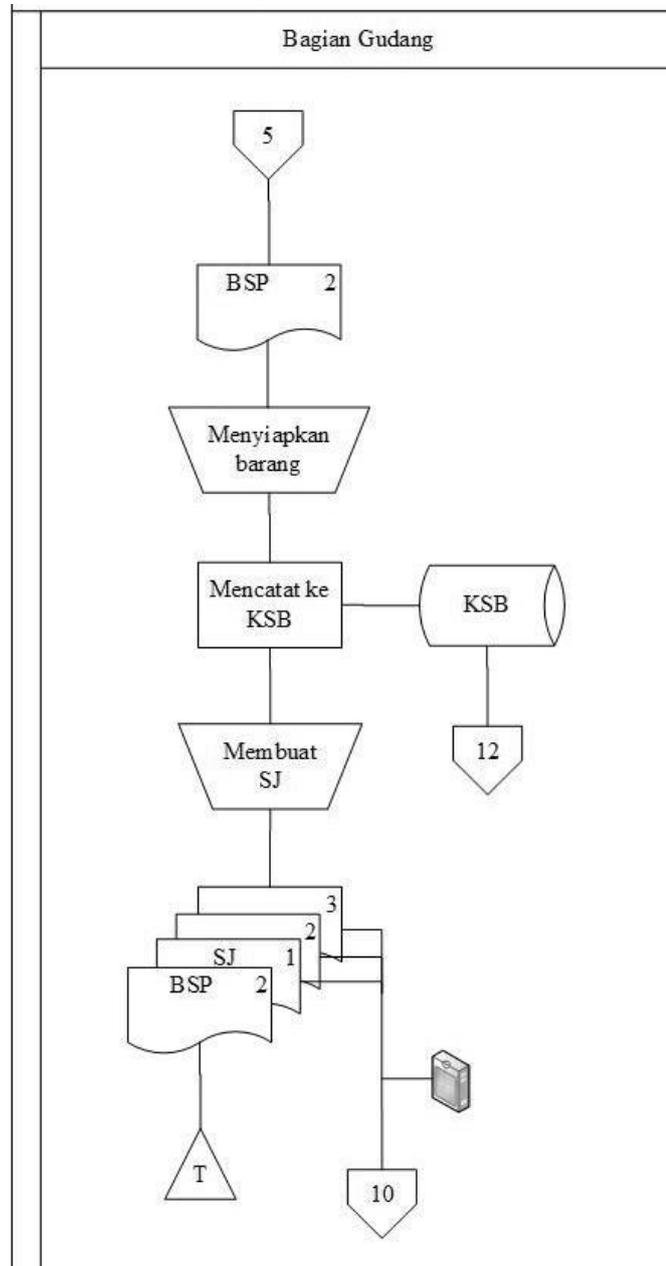
DPH :Daftar Penawaran Harga

FP : Faktur Penjualan

SJ : Surat Jalan

SPB : Surat Pengiriman Barang

**Gambar 37**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Gudang**



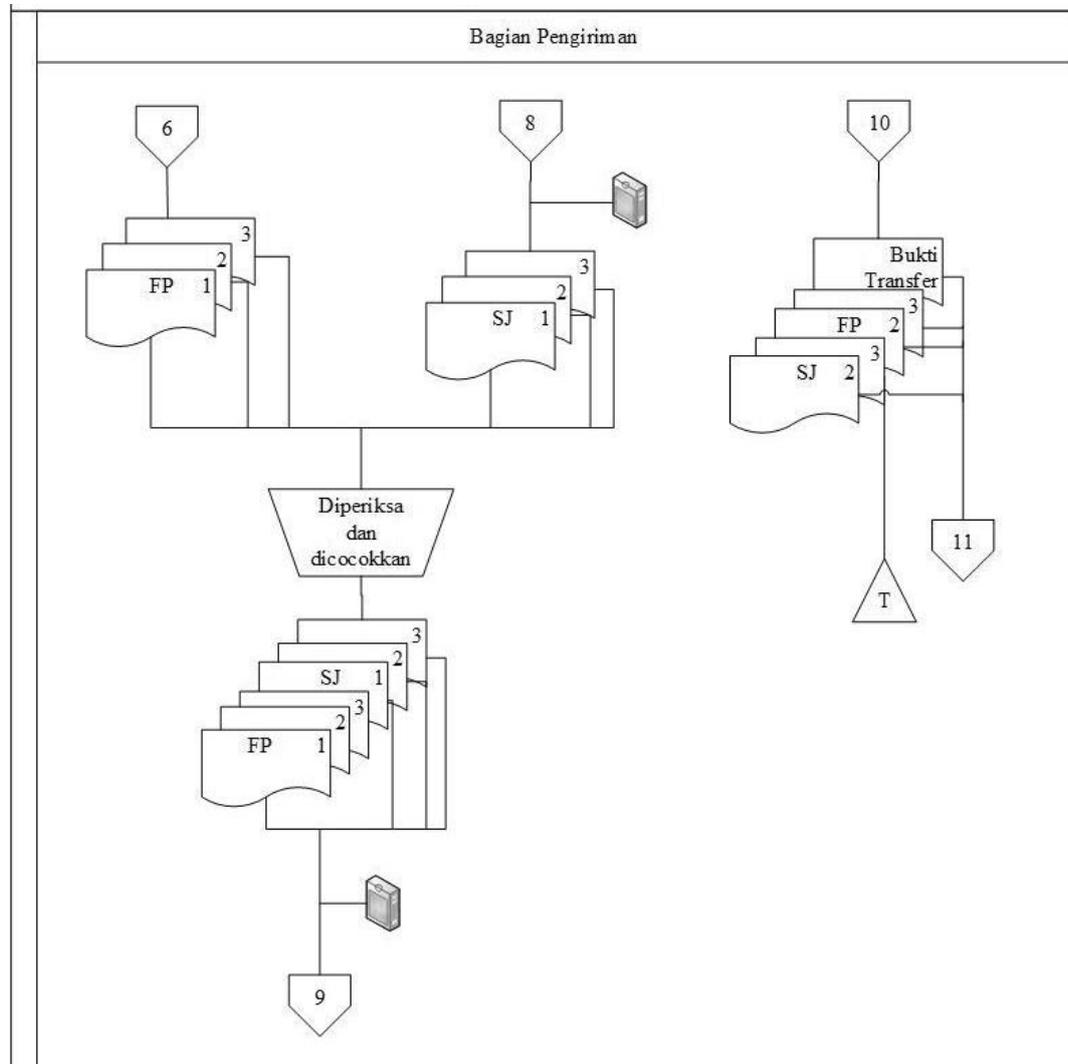
Keterangan :

BSP :Bukti Surat Pesanan

KSB : Kartu Stok Barang

SJ : Surat Jalan

**Gambar 38**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Pengiriman**



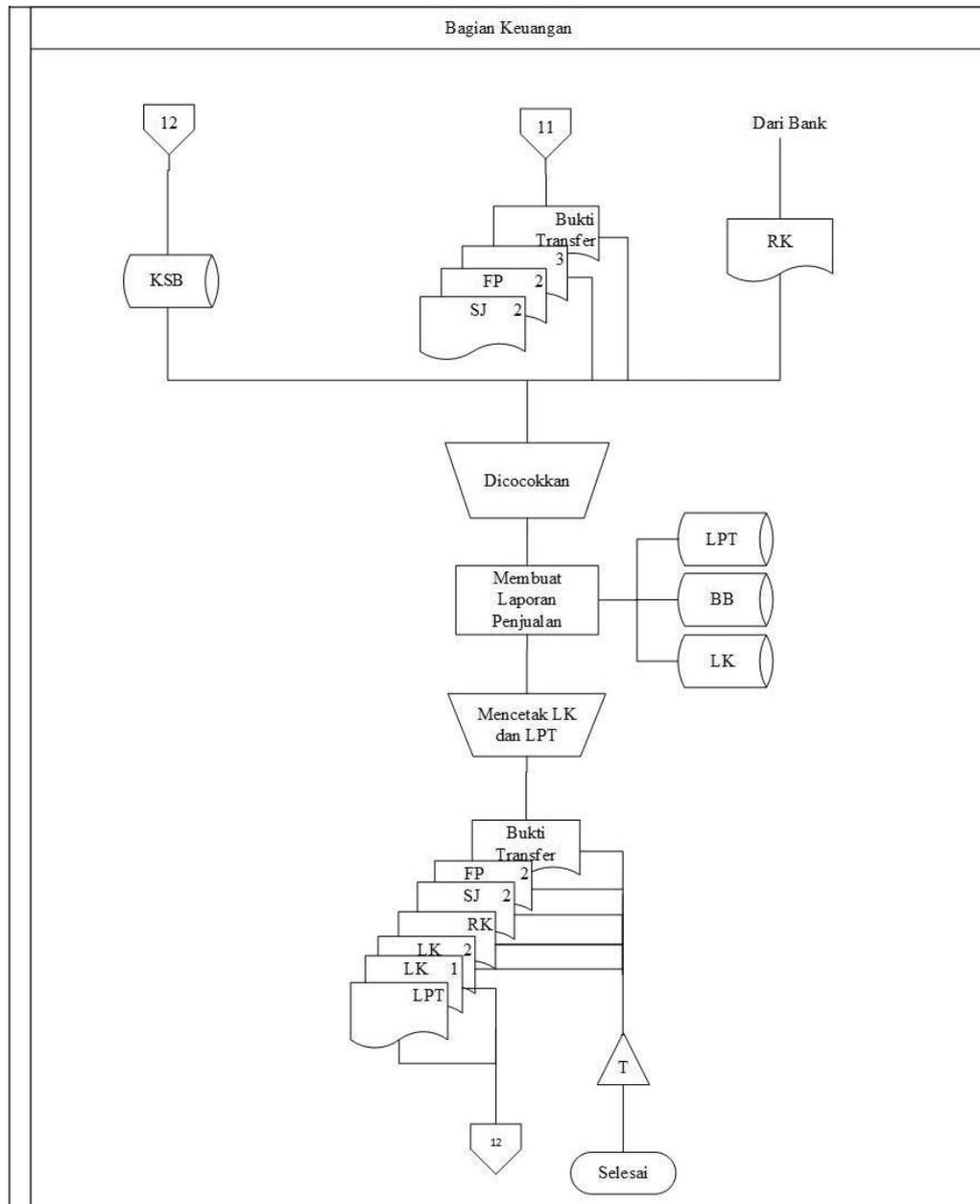
Keterangan :

FP : Faktur Penjualan

SJ : Surat Jalan

BT : Bukti Transfer

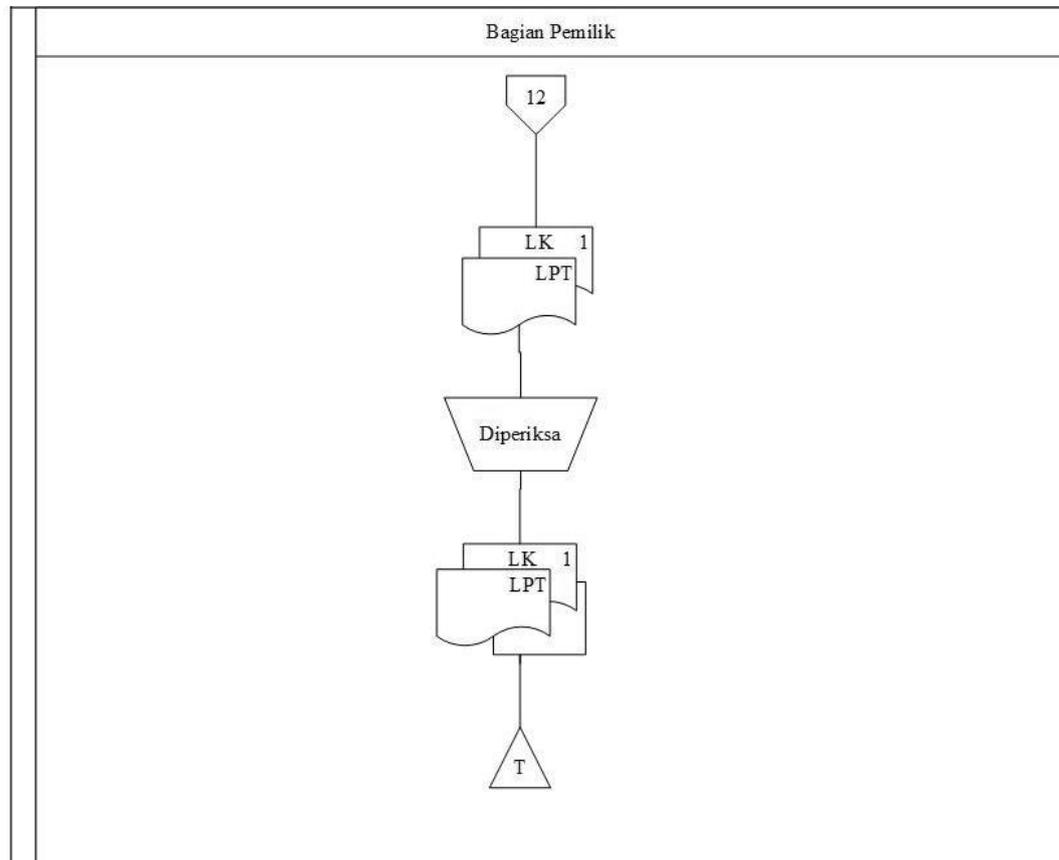
**Gambar 39**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Keuangan**



Keterangan :

- LPT : Laporan Penjualan Tunai
- BB : Buku Besar
- LK : Laporan Keuangan
- RK : Rekening Koran

**Gambar 40**  
**Usulan Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas**  
**Bagian Pemilik**



Keterangan :

LPT : Laporan Penjualan Tunai

LK : Laporan Keuangan

#### **4. Hasil - hasil yang Diharapkan**

Berdasarkan hasil evaluasi maka hasil-hasil yang diharapkan sebagai berikut:

- a. Tugas dan wewenang masing-masing bagian berjalan dengan efektif dan efisien dengan adanya pemisahan fungsi bagian keuangan dan gudang, TVK dan pengiriman, serta adanya perbaikan struktur organisasi.
- b. Penambahan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan secara lengkap, maka dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan serta sistem prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas dapat berjalan secara efektif.